

السياسات واللوائح

البنود من (9) إلى (15) من جدول الأعمال

دليل حوكمة الشركة

قبل التعديل

دليل حوكمة الشركة

جدول المحتويات

1	القسم الأول: مقدمة حول حوكمة الشركات
1.1.	التمهيد
1.2.	أهداف إطار حوكمة المؤسسة
1.3.	الوصول والتعديلات واعتماد دليل حوكمة المؤسسة
2.	القسم الثاني: مجلس إدارة شركة النايفات
2.1.	مقدمة
2.2.	المسؤولية
2.3.	تحديد المهمة والرؤية والاستراتيجية والأهداف
2.4.	القوامة
2.5.	اختيار وتركيب المناصب العليا
2.6.	مدة العضوية والتقاعد من مجلس الإدارة
2.7.	الفصل بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
2.8.	دور رئيس مجلس الإدارة
2.9.	توجيه المدير والتعليم المستمر
2.10.	تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومحاضرها
2.11.	الإفصاح عن حوكمة الشركة
3.	القسم الثالث: لجان مجلس ادارة النايفات
3.1.	لجنة الأصول والمسئوليات
3.2.	اللجنة التنفيذية
3.3.	لجنة المكافآت
3.4.	لجنة الائتمان
3.5.	لجنة المراجعة
3.6.	لجنة المخاطر
3.7.	اللجنة الاستراتيجية
4.	القسم الرابع: الجمعية العمومية
4.1.	حقوق المساهمين للجمعية العمومية:
4.2.	الأنواع المختلفة للجمعيات العمومية للمساهمين
4.3.	المشاركة في الجمعية العمومية للمساهمين
4.4.	حقوق تصويت المساهمين
4.5.	تقديم المعلومات للمساهمين
4.6.	تقديم المعلومات إلى هيئة السوق المالية
4.7.	توزيعات الأرباح
5.	القسم الخامس: مدونة قواعد الأخلاق والسلوك التجاري
5.1.	الصدق والنزاهة

.....	5.2.	سياسة الإفصاح
.....	5.3.	المساءلة
.....	5.4.	الالتزام بالقوانين واللوائح
.....	5.5.	المعلومات السرية والخاصة
.....	5.6.	حماية ممتلكات الشركة
.....	5.7.	التعامل العادل
.....	5.8.	إرشادات السلوك الأخلاقي
.....	6.	القسم السادس: سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية
.....	6.1.	المسؤوليات
.....	7.	القسم السابع: الإدارة التنفيذية

1 القسم الأول: مقدمة حول حوكمة الشركات

1.1. التمهيد

حوكمة الشركة هي مجموعة من العلاقات بين إدارة الشركة ومجلس إدارتها ولجانها ومساهميها والمنظمين وأصحاب المصلحة الآخرين. الهدف الأساسي لسياسة حوكمة الشركة هو إنشاء وتحقيق الاستدامة للقيمة المتزايدة التي يستفيد منها أصحاب المصلحة في الشركة. ولتحقيق هذا الهدف، فمن الضروري، على سبيل المثال لا الحصر، تحديد مبادئ الإشراف المناسب والإدارة الجيدة. تعتقد الشركة أنه من المهم أن تكون مبادئ الحوكمة واضحة لجميع أصحاب المصلحة من أجل حماية حقوقهم وتعزيز مشاركتهم في عملية حوكمة الشركة.

1.2. أهداف إطار حوكمة الشركة

الهدف من إطار حوكمة الشركة هو تعزيز الشركة ككيان قوي وفعال وتنافسي من خلال خلق بيئة رقابية قوية وثقافة متكاملة لإدارة المخاطر، والتي تتماشى تماماً مع مبادئ الشريعة السارية. تركز حوكمة الشركة على السلوك والعلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة ومساهمي الشركة. وهي مصممة من أجل:

- أ. تعزيز دور مساهمي الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.
- ب. تحديد اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ت. تعزيز دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير قدراتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- ث. تعزيز السمعة العامة من خلال زيادة الشفافية والمساءلة.
- ج. السماح للكيانات بعرض كيفية التنفيذ الفعال للالتزامات القانونية والتزامات المساهمين والالتزامات الأخلاقية.
- ح. توفير آلية لوضع معايير المسؤولية.
- خ. المساعدة في اكتشاف ومنع الاحتيال وعدم الأمانة والسلوك غير الأخلاقي.
- د. توفير التوجيه الاستراتيجي واعتماد استراتيجيات الشركات.
- ذ. مراقبة أداء الإدارة.
- ر. مراقبة الأداء المالي، و
- ز. التأكد من أن الشركة لديها سياسات وإجراءات وعمليات واضحة المعالم لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.

1.3. الصلاحيات والتعديلات واعتماد دليل حوكمة الشركة

- أ. تمت صياغة الدليل وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية، بما في ذلك اللوائح التنفيذية للبنك المركزي السعودي لنظام الإشراف على شركات التمويل ("لوائح البنك المركزي السعودي")، والمبادئ التوجيهية الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (يُشار إليها باسم "هيئة السوق المالية" أو "الهيئة").

- ب. يجب اعتماد الدليل من قبل مجلس الإدارة ويجب تقديمه إلى الجمعية العمومية للمساهمين لمراجعته والموافقة عليه. سيكون أمين سر الشركة هو المسئول عن الدليل.

ت. يجب على مجلس الإدارة مراجعة الدليل مرة واحدة على الأقل كل عام لعمل التعديلات والتحديثات اللازمة حسبما يراه مجلس الإدارة مناسباً.

ث. يجب قراءة الدليل جنباً إلى جنب مع اللوائح الداخلية للشركة وأنظمة المملكة العربية السعودية. وفي حالة وجود أي تعارض بين الدليل واللوائح الداخلية للشركة و / أو أي قوانين معمول بها، يجب أن تسود الأخيرة على الدليل. ويجب إحالة تعارض أي من الأحكام المذكورة في الدليل مع أي مستندات حالية / مستقبلية للشركة، إن وجدت، إلى أمين سر الشركة للتوضيح اللازم.

ج. سيكون الدليل متاحاً على موقع الشركة الإلكتروني بهدف الرجوع إليه واستخدامه للتوجيه.

2. القسم الثاني: مجلس إدارة شركة النايفات

2.1. مقدمة

وفقاً للفصل الثاني من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ودون المساس بالصلاحيات المخولة للجمعية العمومية، يتعين على مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما بعد باسم "الشركة" أو "النايفات") تولي كافة الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة. وتقع المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى لو شكل لجاناً أو فوض بعض صلاحياته لأطراف ثالثة. ويجب على مجلس الإدارة أن يتجنب إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

اعتمد مجلس الإدارة دليل مجلس الإدارة هذا الذي يحدد بشكل أدق دور المجلس وصلاحياته ومسؤولياته وعمله. ويوفر هذا الدليل، بجانب اللوائح الداخلية للشركة، سلطة وممارسات حوكمة النايفات. تم إعداد هذا الدليل مع مراعاة اللوائح الداخلية للشركة ولوائح البنك المركزي السعودي وقانون الشركات السعودية ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والممارسات الدولية الرائدة، دون أن يتعارض معها.

يستهدف المجلس مراجعة الجوانب المختلفة لإطار حوكمة الشركة سنوياً على الأقل وإجراء التغييرات التي يراها ضرورية، وفقاً لتقديره الخاص، وبالقدر المطلوب بموجب أي قوانين ولوائح معمول بها بالإضافة إلى مواءمتها مع الممارسات الرائدة.

2.2. المسؤولية

تتمثل المسؤولية الأساسية لمجلس الإدارة في توفير الإشراف الفعال على شؤون الشركة لصالح المساهمين وتحقيق التوازن بين مصالح أصحاب المصلحة، مثل العملاء والموظفين والموردين والمجتمعات المحلية. ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة تطوير الاستراتيجيات وتنفيذها، ومراجعة اختيار وأداء ومكافآت رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار المديرين التنفيذيين وضمان شفافية التواصل والإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية، بما في ذلك إنشاء عملية تدقيق فعالة.

فيما يلي المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة:

2.3. تحديد المهمة والرؤية والاستراتيجية والأهداف

يضع مجلس الإدارة رؤية النايفات وسيوفر التوجيه في معالجة ما تريد الشركة القيام به. وسيحقق ذلك من قبل مجلس الإدارة من خلال:

- أ. تحديد رؤية وقيم الشركة والتأكد من تحقيقها ودعمها.
- ب. ضمان المسؤوليات والتواصل الواضح داخل الشركة ومراقبة أنشطة الشركة.
- ت. خلق مناخ إيجابي يعزز التحدي البناء تجاه الفرضيات الخاصة بالأعمال التجارية، و
- ث. تحديد الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة.

وبمجرد وضع رؤية الشركة، يقوم مجلس الإدارة بتحديد الأهداف التي ستحدد المراحل نحو تحقيق الرؤية الموضوعية. ثم يقوم مجلس الإدارة بتحديد الاستراتيجيات التي ستساعد الشركة في تحقيق أهدافها. وللوفاء بهذه المسؤوليات، يجب على مجلس الإدارة:

- أ. وضع الأهداف الاستراتيجية الرئيسية وتحديد الأهداف والنتائج الاستراتيجية المطلوبة.
- ب. اعتماد خطط العمل طويلة الأجل، لكل من الإيرادات والنفقات الرأسمالية، والاستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق استراتيجية الشركة وخطة الشركة.
- ت. وضع إطار للموافقة والمراجعة المنتظمة للسياسات والخطط لتحقيق أهداف العمل.
- ث. تحديد الهيكل المالي والرأسمالي الأمثل للشركة والموافقة على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات الاستحواذ والتصفية.
- ج. المتابعة مع الإدارة بهدف تقييم أن جميع الأصول يتم إدارتها واستخدامها بكفاءة وفعالية، وأن رأس المال يتم استخدامه بشكل صحيح، وذلك بهدف الحفاظ على استمرارية واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل، و
- ح. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة بشكل دوري.
- خ. خطط العمل السنوية وتوقعات التدفق النقدي والتنبؤات والخطط طويلة الأجل.
- د. الميزانيات السنوية بما في ذلك رأس المال والقوى العاملة والميزانيات العامة، إلى جانب تحليلات التباين.
- ذ. النتائج التشغيلية ربع السنوية لشركة النايفات ككل ومن حيث أقسامها التشغيلية أو قطاعات أعمالها.
- ر. تقارير التدقيق الداخلي عن حالات الغش أو المخالفات ذات الطبيعة المادية.
- ز. خطابات الإدارة الصادرة عن مدققي الحسابات الخارجيين.
- س. تفاصيل اتفاقيات المشروع المشترك أو التعاون أو الاتفاقيات مع الموزعين والوكلاء، إلخ.
- ش. إصدار أو تعديل قانون أو قاعدة أو لائحة، وتطبيق معايير محاسبية والمسائل الأخرى التي قد تؤثر على النايفات.
- ص. حالة وأثار أي دعوى قضائية ذات طبيعة مادية، مرفوعة من قبل النايفات أو ضدها.
- ض. أي طلب أو إشعار ملاحقة مستلم من السلطات التنظيمية، والذي قد يكون جوهرياً.
- ط. التخلف عن سداد أصل الدين و / أو الأرباح، بما في ذلك غرامات التأخر في السداد والمستحقات الأخرى، لدائن أو بنك أو مؤسسة مالية.

ظ. من المحتمل رفع دعاوى هامة تتعلق بالمسؤولية العامة أو عن المنتج ضد النايفات، بما في ذلك أي حكم أو أمر سلبى صدر بشأن سلوك النايفات أو شركة أخرى قد يكون لها تأثير سلبى على النايفات.

التقييم

- (أ) يضع مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات، الآليات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية، من بين أمور أخرى، شريطة تحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح حل لها بما يخدم مصلحة الشركة.
- (ب) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة ومبينة بوضوح ومعلن عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية بالتقييم.
- (ت) إن تقييم الأداء يستلزم تقييم مهارات واستغلال خبرات مجلس الإدارة، وتحديد نقاط الضعف والقوة في مجلس الإدارة، كما يجب محاولة حل نقاط الضعف هذه باستخدام الأساليب المتاحة، مثل تعيين موظفين محترفين مؤهلين قادرين على تحسين أداء مجلس الإدارة. ويجب أن يستلزم تقييم الأداء أيضاً تقييم آليات أنشطة مجلس الإدارة بشكل عام.
- (ث) يجب أن يأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه / التزامها بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الإدارة ولجانته وتخصيص الوقت الكافي لها.
- (ج) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات.
- (ح) يقوم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بإجراء تقييم دوري لأداء رئيس مجلس الإدارة بعد أخذ آراء المديرين التنفيذيين، دون حضور رئيس مجلس الإدارة في مناقشة هذا الأمر، شريطة تحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح حل لها بما يخدم مصلحة الشركة.

2.4. القوامة

يقوم مجلس الإدارة بدوره كمسؤول عن شؤون الشركة وأميناً على أصولها من خلال الالتزام بما يلي:

2.4.1. المسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر

- أ. تماشياً مع المواد من 70 إلى 72 من الفصل الخامس من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على مجلس الإدارة ضمان تخصيص موارد إدارية كافية لتحديد وتقييم ومعالجة مخاطر الأعمال التي تتعرض لها النايفات. تشمل هذه المخاطر أي مخاطر جديدة تنشأ نتيجة للتغيير في عمليات الشركة مثل التوسعات وعروض الخدمات الجديدة وكذلك التغييرات في البيئة التنظيمية.
- ب. تماشياً مع المادة 38 من اللائحة التنفيذية لقانون مراقبة شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي، يوافق مجلس الإدارة على سياسة إدارة المخاطر الخاصة بشركة التمويل ويحدثها سنوياً.

ت. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإفصاحات الكافية والواضحة عن إدارة مخاطر النايفات مذكورة في التقارير السنوية.

فيما يخص المسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر، يُعنى المجلس بالتأكد كذلك من الإفصاح الصحيح والشفاف وأنه يتم التعبير عن إدارة مخاطر النايفات في التقارير السنوية.

2.4.2. المسؤوليات المتعلقة بإطار الرقابة الداخلية

- أ. يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بتقييم مدى ملاءمة تضارب المصالح وإرشادات السلوك التجاري للشركة.
- ب. يراجع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات الشركة.
- ت. يتولى مجلس الإدارة التأكد من وضع إطار حوكمة الشركة بما يتماشى مع أنظمة هيئة السوق المالية ولوائح البنك المركزي السعودي.
- ث. يتعين على مجلس الإدارة ضمان تطوير السياسات الموثقة التي تشمل آليات التعويض، وتسوية النزاعات مع أصحاب المصلحة، وإقامة علاقات مع العملاء والموردين والمساهمين الاجتماعية للشركة.
- ج. وفقاً للمادة 22 (2) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتعين على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لكفاءة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة. على الرغم من أن لجنة المراجعة ستقوم بذلك نيابة عن مجلس الإدارة، إلا أنها لن تعفي مجلس الإدارة من مسؤوليته في هذا الصدد.

2.4.3. المسؤوليات المتعلقة بترتيبات الإدارة

- أ. وفقاً للمادة 22 من اللوائح الداخلية للشركة، يُعين مجلس الإدارة رئيس تنفيذي للشركة، ويحدد صلاحياته وسلطاته ومستحقته وأي امتيازات أخرى، والذي يُسمح له بالعمل كمدير إداري وكعضو.
- ب. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وتطويرهم والاحتفاظ بهم ومكافأتهم.
- ت. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة خطط التعاقب الوظيفي وبرامج التطوير الإداري للرئيس التنفيذي والإدارة العليا.

2.4.4. المسؤوليات المتعلقة بتقديم التقارير

- أ. يجب على مجلس الإدارة التأكد من نزاهة نظام المحاسبة وتقديم التقارير المالية للشركة وكذلك ضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بتقديم التقارير عن أنشطة الشركة ونتائجها.
- ب. وفقاً للمادة 21 من اللوائح الداخلية للشركة، يتضمن تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية العادية بياناً كاملاً حول ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة من رواتب وأرباح وبدل حضور ومصروفات ومزايا أخرى خلال السنة المالية.
- ت. وفقاً للمادة 48 من اللوائح الداخلية للشركة، يعد مجلس الإدارة في نهاية كل عام جرداً لأصول الشركة والتزاماتها في ذلك التاريخ، بالإضافة إلى إعداد ميزانية الشركة وحساب الخسائر والأرباح، وتقديم تقرير عن أنشطة الشركة ومركزها المالي للعام المنصرف. ويتضمن هذا الدليل الطريقة التي اقترحتها مجلس الإدارة لتوزيع الأرباح.

2.4.5. المسؤوليات المتعلقة بمراقبة الأداء

تماشياً مع المادة 22 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، سيعمل مجلس الإدارة كمدقق لأداء الإدارة في تحقيق أهداف الشركة وتلبية أهداف الأداء المعتمدة. وعلى وجه التحديد، سيقوم مجلس الإدارة بما يلي:

أ. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة؛ الإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لإنجازها بما في ذلك:

1. وضع استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وآليات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
2. تحديد هيكل رأس المال الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد جميع أنواع الميزانيات التقديرية.
3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وحياسة الأصول أو التصرف فيها.
4. وضع مؤشرات الأداء ومراقبة تنفيذها ومراقبة الأداء العام للشركة.
5. مراجعة واعتماد الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة بشكل دوري، و
6. التأكد من توفر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

ب. وضع قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، بما في ذلك:

1. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة سيناريوهات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وسوء الإدارة الناتج عن المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.
2. ضمان سلامة القواعد المالية والمحاسبية، بما في ذلك القواعد المتعلقة بإعداد التقارير المالية،
3. ضمان تنفيذ إجراءات الرقابة المناسبة لتقييم وإدارة المخاطر من خلال التنبؤ بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة بشكل عام، وخلق بيئة تدرك ثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة والإفصاح عن هذه المخاطر بشفافية لأصحاب المصلحة والأطراف ذات الصلة بالشركة، و
4. مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي.
- ت. وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة للعضوية في مجلس الإدارة، بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية لهذه اللائحة، وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ث. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة وفقاً لأحكام هذه اللوائح.
- ج. وضع السياسات والإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح المعمول بها، والتزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة، وضمان امتثال الإدارة التنفيذية لهذه السياسات والإجراءات.

ح. الإشراف على إدارة الشركة المالية، وتدقيقها النقدي وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الأطراف الثالثة.

خ. تقديم التوصيات إلى الجمعية العمومية الاستثنائية بشأن ما تراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:

1. زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة؛ و
2. حل الشركة قبل انتهاء مدتها على الوجه المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارية الشركة.

- د. تقديم توصية للجمعية العمومية العادية بشأن ما تراه مناسباً بشأن:
1. استخدام الاحتياطي الإضافي للشركة، إذا تم تشكيله من قبل الجمعية العمومية الاستثنائية ولم يتم تخصيصه لغرض معين.
 2. تكوين مخصصات أو احتياطات مالية إضافية للشركة، و
 3. طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.
 - ذ. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
 - ر. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
 - ز. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات التي يجب الكشف عنها وفقاً للسياسات والأنظمة المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.
 - س. تطوير قنوات اتصال فعالة تسمح للمساهمين بمراجعة مستمرة ودورية للجوانب المختلفة لأعمال الشركة وأي تطورات جوهرية.
 - ش. تشكيل اللجان المتخصصة من مجلس الإدارة بموجب قرارات تحدد مدة هذه اللجان وصلاحياتها ومسؤولياتها والطريقة التي يستخدمها مجلس الإدارة في مراقبة هذه اللجان. كما تحدد هذه القرارات أسماء الأعضاء وواجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم وتقييم أداء وأنشطة هذه اللجان وأعضائها.
 - ص. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
 - ض. مراجعة ومراقبة الأداء بانتظام فيما يتعلق بالخطط والميزانيات والضوابط والقرارات، والبحث عن تفسيرات لأي انحرافات رئيسية.
 - ط. الحصول على معلومات الأداء والنظر فيها فيما يتعلق بتعليقات أصحاب المصلحة وقياسها مقارنة مع المنظمات والأنشطة المماثلة.
 - ظ. الحصول على تأكيد بأن شؤون العمل تتم بشكل قانوني ووفقاً لمعايير تقديم التقارير ومعايير الأداء والاستقامة المحددة والمقبولة عموماً
 - ع. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية، وأن الشركة تمتثل لجميع المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
 - غ. التأكد من أن لجنة المراجعة قد وضعت إجراءات لمراقبة التدقيق الداخلي، والممارسات المحاسبية وضوابط المحاسبة الداخلية وإعداد التقارير، وعقد الجلسات التنفيذية مع المدققين دون حضور الإدارة.

توزيع الاختصاصات والواجبات

- يحدد الهيكل التنظيمي للشركة الاختصاصات ويوزع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتوافق مع أفضل الممارسات في حوكمة الشركة، ولتحسين كفاءة اتخاذ قرارات الشركة وتحقيق توازن في الصلاحيات والسلطات عبر مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، يجب على مجلس الإدارة لتحقيق ذلك: اعتماد السياسات الداخلية وتطويرها فيما يتعلق بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد الواجبات والكفاءات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 1) اعتماد وتطوير سياسات داخلية فيما يتعلق بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد الواجبات والكفاءات والمسؤوليات الموكلة إلى مختلف المستويات التنظيمية.
 - 2) اعتماد سياسة مكتوبة ومفصلة تحدد الصلاحيات المخولة للإدارة التنفيذية، ومصفوفة توضح هذه الصلاحيات، ووسائل التنفيذ ومدة التفويض. ويجوز لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير دورية فيما يتعلق بممارستها لهذه الصلاحيات المفوضة، و

(3) تحديد الأمور التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحيته البت فيها.

2.4.6. التمثيل والالتزام

- أ. وفقاً لنظام النايفات، تشمل صلاحيات مجلس الإدارة تمثيل الشركة في علاقاتها مع الآخرين، وإمام جميع القطاعات الحكومية، والقطاع الخاص، والمحاكم الشرعية، والهيئات القضائية، وديوان المظالم وهيئة السوق المالية، ومكتب العمل، واللجان العليا والابتدائية، ولجان الأوراق التجارية، وجميع اللجان القضائية، وهيئات التحكيم، وهيئات الحقوق المدنية، وأقسام الشرطة، وغرفة التجارة والصناعة، والوكالات الخاصة، وأنواع الشركات والمؤسسات المختلفة داخل المملكة وخارجها.
- ب. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص وقتهم والتزامهم لحضور الاجتماعات وإطلاع أنفسهم على التطورات ذات الصلة في أعمال الشركة وسوقها ومجالها التنظيمي والقانوني لتحديد العوائق المحتملة أمام تحقيق الشركة لأهدافها. ويلتزم أعضاء مجلس الإدارة في جميع أعمالهم بمراقبة سمعة الشركة والحفاظ عليها والعمل المستمر على تعزيزها.

2.4.7. حماية حقوق المساهمين

أ. الحقوق العامة

أ. المعاملة العادلة للمساهمين

1. يلتزم مجلس الإدارة بحماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
 2. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين الذين يمتلكون نفس فئة الأسهم أو منعهم من الوصول إلى أي من حقوقهم.
- ستحدد الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين لحقوقهم.
- ب. الحقوق المتعلقة بالأسهم

جميع الحقوق المتعلقة بالأسهم مكفولة للمساهم، وعلى الأخص ما يلي:

1. تطوير قنوات اتصال فعالة للسماح للمساهمين بمراجعة مستمرة ودورية للجوانب المختلفة لأعمال الشركة وكذلك أي تطورات جوهرية.
2. الحصول على نصيبه / نصيبها من الأرباح الصافية التي سيتم توزيعها نقداً أو من خلال إصدار الأسهم.
3. الحصول على حصته / حصتها في أصول الشركة عند التصفية.
4. حضور جمعيات المساهمين العمومية أو الخاصة والمشاركة في مداولتها والتصويت على قراراتها.
5. التصرف في أسهمه / أسهمها وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون السوق المالية ولائحتهما التنفيذية.
6. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ووثائق الشركة بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية دون الإخلال بمصالح الشركة أو مخالفة قانون الشركات وقانون السوق المالية ولائحتهما التنفيذية.
7. مراقبة أداء الشركة وأنشطة مجلس الإدارة.

8. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعاوى المسؤولية ضدّهم والطعن في إبطال قرارات جمعيات المساهمين العمومية والخاصة وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائح الشركة الداخلية.
9. ممارسة حقوق الأولوية للاكتتاب في الأسهم الجديدة الصادرة مقابل النقد ما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الأساسي للشركة أو عندما تعلق الجمعية العمومية الاستثنائية حقوق الأولوية.
10. تسجيل اسمه / اسمها في سجل مساهمي الشركة.
11. طلب عرض نسخة من النظام الأساسي للشركة ما لم تنشره الشركة على موقعها الإلكتروني، و
12. ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.

ت. وصول المساهمين إلى المعلومات

1. يجب على مجلس الإدارة أن يتيح للمساهم معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة لتمكينه / تمكينها من ممارسة حقوقه / حقوقها بشكل صحيح. ويجب توفير هذه المعلومات في الأوقات المناسبة ويجب تحديثها بانتظام.
2. يجب أن تكون الطريقة المستخدمة لتقديم المعلومات للمساهمين واضحة ومفصلة وتتضمن قائمة بمعلومات الشركة التي قد يحصل عليها المساهمون. وهذه المعلومات متاحة لجميع المساهمين من نفس الفئة.
3. يجب أن تستخدم الشركة أكثر الأساليب فعالية في التواصل مع المساهمين وأن لا تميز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.

ث. التواصل مع المساهمين

1. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن التواصل بين الشركة والمساهمين مبني على الفهم المشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة.
2. يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي إبلاغ باقي أعضاء مجلس الإدارة بأراء المساهمين ومناقشة هذه الآراء معهم.
3. لا يجوز لأي مساهم التدخل في عمليات مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو فريق إدارتها؛ أو ما لم يكن تدخله / تدخلها عن طريق الجمعية العمومية العادية وفق صلاحياتها أو في الحدود والأوضاع التي يسمح بها المجلس.

- ج. يحق لمجلس الإدارة، في أداء دوره الرقابي، التحقيق في أي مسألة، وجذب انتباهه مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة والقدرة على جلب مستشار أو مدقي حسابات أو مستشارين خارجيين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، والتي يجب على الشركة دفعها.
- ح. يجوز لمجلس الإدارة أن يطلب من أي مسؤول أو موظف في الشركة، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، والمدققين الخارجيين للشركة الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة تابعة لمجلس الإدارة، وسنُعد هذه الاجتماعات بحضور الرئيس التنفيذي، ما لم يكن هناك تضارب في المصالح معه.

خ. سيضمن مجلس الإدارة وجود الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين وللحفاظ على سرية معلوماتهم.

2.5. اختيار وتكوين المناصب العليا

2.5.1. معايير الاختيار لمجلس الإدارة وكبار المديرين

أ. يسعى مجلس الإدارة إلى الحصول على أعضاء ذو خلفية مهنية متنوعة ويجمعون بين مجموعة واسعة من الخبرة والدراية مع سمعة النزاهة.

ب. تماشياً مع المادة 17 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة 17 من نظام النايفات الأساسي، تقوم الجمعية العمومية بتعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدة 3 سنوات، واستثناءً من ذلك، عين المساهمون أول مجلس إدارة لـ (5) خمس سنوات.

ت. تماشياً مع المادتين 11 و 12 من اللائحة التنفيذية لقانون مراقبة شركات التمويل وبما يتماشى مع متطلبات التعيينات في المناصب العليا من قبل البنك المركزي السعودي، فإن تعيين كل عضو في مجلس الإدارة أو مدير أول مشروط باستيفاء متطلبات الأهلية المهنية والحصول على موافقة البنك المركزي السعودي.

ث. علاوة على ذلك، يجب على مجلس الإدارة التأكد من اتباع أسلوب التصويت التراكمي لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع المساهمين بما يتماشى مع المادة 8 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

ج. يجب على الشركة إخطار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووصف عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم، أيهما أقصر، بالإضافة إلى أي تغييرات قد تؤثر على عضويتهم في غضون خمسة أيام عمل من حدوث هذا التغيير.

2.5.2. أعضاء مستقلون وغير تنفيذيين

سيتألف مجلس الإدارة في جميع الأوقات من غالبية أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، أي المديرين المستقلين عن الإدارة وعن جميع الكيانات التي لها علاقة عمل جوهرية مع النايفات.

2.6. مدة العضوية والتقاعد من مجلس الإدارة

- أ. وفقاً لقانون الشركات السعودي والمادة 17 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تُعين الجمعية العمومية العادية أعضاء مجلس الإدارة للمدة المحددة في النظام الأساسي للشركة والتي لا تزيد عن ثلاث سنوات. تتفق المادة 17 من لائحة النايفات الداخلية مع هذا الحكم لعضوية مجلس الإدارة.
- ب. تنص المادة 18 من لائحة النايفات الداخلية على أن عضوية مجلس الإدارة تنتهي بانتهاء مدة التعيين أو بامتناع العضو عن حضور جلسات مجلس الإدارة أو بغيابه لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون عذر مقبول يقبله مجلس الإدارة أو بالاستقالة. ووفقاً للمادة 68 من قانون الشركات، يجوز للجمعية العمومية العادية، في أي وقت، عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو أي منهم حتى إذا نص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك، دون الإخلال بحق العضو المعزول في تحميل الشركة المسؤولية إذا تم العزل بدون مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب.
- ت. عند إنهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بأي طريقة من طرق الإنهاء، يتعين على الشركة إخطار البنك المركزي السعودي على الفور مع تحديد أسباب هذا الإنهاء.

الاستقالة

- أ. تسري استقالة المدير من وقت إبلاغها إلى مجلس الإدارة، أو أي وقت آخر متفق عليه.
- ب. من المتوقع أن يقدم الموظفون العاملون كمديرين استقالاتهم في وقت تقاعدهم أو استقالتهم من الشركة.

متطلبات أخرى لعضوية مجلس الإدارة

يجب على كل مدير تكريس الوقت والاهتمام اللازمين للوفاء بالتزاماته كمدير. وتشمل الالتزامات الرئيسية الحضور المناسب لاجتماعات مجلس الإدارة والمراجعة الكافية للمواد التحضيرية. ومن المتوقع أيضاً أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة الاجتماعات العامة للمساهمين.

مساهمي الأقلية

يتم تسهيل حملة الأسهم الأقلية، كقناة، للطعن في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التماس بالوكالة. وتحقيقاً لهذه الغاية، يجب على النايفات الامتثال لجميع الالتزامات القانونية فيما يتعلق بحقوق المساهمين الأقلية.

2.7. الفصل بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

- أ. يعتبر الفصل بين أدوار الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة طريقة لضمان توازن مناسب للسلطة، وزيادة المساءلة وزيادة قدرة مجلس الإدارة على اتخاذ قرارات مستقلة وبالتالي الموازنة بين الصلاحية والوظائف وسيطرتها.
- ب. تماشياً مع هذا المطلب، لن يتولى رئيس مجلس إدارة النايفات دور الرئيس التنفيذي للشركة. ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.

2.8. دور رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن قيادة مجلس الإدارة والتأكد من أنه ينجح في الاضطلاع بمسؤوليته الشاملة عن الشركة ككل. وفقاً للمادة 22 من اللوائح الداخلية لشركة النايفات، تكون مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة هي قيادة ورئاسة اجتماع مجلس الإدارة واجتماع الجمعية العمومية، والدعوة إلى اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العمومية، وأن يكون له الصوت المرجح في حالة التعادل في تصويت مجالس الإدارة، ولتمثيل الشركة في علاقاتها مع الآخرين؛ وأمام جميع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والمحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وجميع اللجان القضائية داخل المملكة وخارجها. بالإضافة إلى ذلك، من المتوقع أن يؤدي رئيس مجلس الإدارة المسؤوليات التالية:

- أ. توجيه مناقشات مجلس الإدارة لاستخدام الوقت بشكل فعال لمعالجة القضايا الحرجة التي تواجه الشركة.
- ب. التأكد من أن مجلس الإدارة يقدم التوجيه في وضع رؤية وأهداف واستراتيجيات وسياسات الشركة، ومتابعة الخطوات المتخذة والنجاح في تحقيق هذه الاستراتيجيات.
- ت. التأكد من تمكين المديرين وتشجيعهم على أداء دورهم في الاجتماعات وإتاحة الفرص الكافية للتعبير عن آرائهم.
- ث. التأكد من تزويد المديرين بالمعلومات الكافية وفي الوقت المناسب قبل الاجتماع، والتأكد من أن المحاضر تعكس بشكل صحيح القرارات المتخذة في الاجتماعات.
- ج. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة في الوقت المناسب.
- ح. التأكد من أن مجلس الإدارة يناقش بفعالية جميع القضايا الأساسية في الوقت المناسب.
- خ. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على أداء واجباتهم بفعالية من أجل تحقيق مصالح الشركة.
- د. التأكد من وجود قنوات تواصل فعلية مع المساهمين ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ذ. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة، والأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى، وخلق ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ر. إعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار أي مسائل يثيرها أعضاء مجلس الإدارة أو المدقق الخارجي والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة، و
- ز. عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي من المسؤولين التنفيذيين في الشركة.

س. إخطار الجمعية العمومية العادية أثناء انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي عضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، ويجب أن يتضمن الإخطار المعلومات التي يقدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة 14 من المادة 30 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. ويجب أن يكون هذا الإخطار مصحوباً بتقرير خاص من مدقق حسابات الشركة الخارجي.

ش. التمسك بإطار حوكمة الشركة.

يتحمل رئيس مجلس الإدارة أيضاً مسؤولية مهمة لإنشاء علاقة عمل سليمة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. وسيكون نقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ويجب اطلاعه بشكل كامل على القضايا الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي في جميع الأمور التي قد تهم مجلس الإدارة. ويقوم مجلس الإدارة، على أساس الكفاءة والإنجازات والتسجيل كقائد، باختيار رئيس مجلس الإدارة. إذا كان رئيس مجلس الإدارة غير قادر على تولي مسؤولياته وأدواره لأي أسباب تعزى إلى قوة القاهرة، يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة نيابة عنه مؤقتاً.

يتعين على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لأداء رئيس مجلس الإدارة للتأكد من أنه يقدم أفضل قيادة للشركة على المدى الطويل والقصير.

ستساعد لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى رئيس مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة

- أ. بناءً على توصيات الرئيس التنفيذي وتماشياً مع المادة 22 من اللوائح الداخلية لشركة النايفات، يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للقيام بمهام سكرتارية مجلس الإدارة، وتحديد مكافأته ومدته.
- ب. يكون أمين السر مسؤولاً عن جميع أعمال سكرتارية مجلس الإدارة، وترتيب انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد جدول أعمال الاجتماع وعرضه وإحالاته إلى أعضاء مجلس الإدارة، والاحتفاظ بجميع وثائق مجلس الإدارة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات وإبلاغ قرارات مجلس الإدارة وتوجيهاته إلى الأطراف المعنية في الشركة.
- ت. يقوم أمين السر بإقرار النصاب القانوني في بداية كل اجتماع ويقدم لرئيس مجلس الإدارة أسماء الأعضاء الغائبين وأسباب غيابهم، إذا تم توفير ذلك.

ث. دون المساس بما ورد أعلاه، يجب أن تشمل سلطة أمين السر:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضرها، والتي يجب أن تتضمن المناقشات والمداولات التي جرت خلال هذه الاجتماعات، بالإضافة إلى مكان وتاريخ وأوقات بدء هذه الاجتماعات واختتامها؛ وتسجيل قرارات مجلس الإدارة ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، متضمناً أسماء الحاضرين

- وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت). ويجب توقيع هذه المحاضر من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.
2. الاحتفاظ بالتقارير المقدمة إلى مجلس الإدارة والتقارير التي أعدها.
 3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات ذات الصلة وأي معلومات إضافية تتعلق بالموضوعات المدرجة في بنود جدول الأعمال التي يطلبها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
 4. التأكد من التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
 5. إخطار أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات مجلس الإدارة خلال وقت كافٍ قبل التاريخ المحدد للاجتماع.
 6. عرض مسودة المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء آرائهم بشأنها قبل التوقيع عليها.
 7. التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يتلقون، بشكل كامل وسريع، نسخة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بالإضافة إلى المعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 9. تنظيم سجل الإفصاح لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً للمادة 92 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، و
 10. تقديم المساعدة والمشورة لأعضاء مجلس الإدارة.
- ج. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- ح. يجب على مجلس الإدارة تحديد الشروط التي يجب أن يستوفيها أمين السر، على أن تتضمن على الأقل أحد الشروط التالية:
1. حاصل / حاصلة على درجة البكالوريوس في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، ولديه لديها / خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو
 2. لديه / لديها خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

2.9. توجيه المدير والتعليم المستمر

أ. وفقاً للمادة 39 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على مجلس الإدارة تقديم برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والذي سيشمل عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام الخاصة بها، وعملياتها، وتضارب المصالح، وإرشادات سلوك العمل، وهيكل إدارتها، وسياساتها الرئيسية، وممارساتها، والمسؤولين التنفيذيين، ومدققها الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل مدير جديد بنسخ من لوائح النايفات الداخلية والملخص التنفيذي لخطة الشركة وغيرها من المعلومات المناسبة.

2.10. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومحاضرها

- أ. سيحدد رئيس مجلس الإدارة مستوى الطابع الرسمي المطلوب في كل اجتماع مع الحفاظ على آداب مثل هذه الاجتماعات. على أي حال، سيضمن رئيس مجلس الإدارة أن يتم الاستماع إلى جميع الأعضاء وسيحرص على مناقشة القضايا بشكل صحيح والتوصل إلى قرار رسمي معقول يُسجل الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.
- ب. قام مجلس الإدارة بتفويض الإدارة التشغيلية والاستراتيجية اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي ومن خلال فريق الإدارة العليا. ومع ذلك، يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحيات الرقابة المتعلقة بالمسائل ذات الصلة بالاستراتيجية العامة والسياسات وهيكل رأس مال الشركة وإعلان توزيعات الأرباح. ليس من الضروري أن يتم اتخاذ كل قرار يتخذه أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة. الاجتماع عن طريق الهاتف أو عن طريق الفيديو أو أي شكل آخر من أشكال التكنولوجيا التي وافق عليها المدبرون، كلها مقبولة.
- ت. يجب أن تحتوي التقارير السنوية على بيان عن عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير والتي يمكن أن يحضرها المدير، وعدد الاجتماعات التي حضرها المدير بالفعل. التغيب عن اجتماع (اجتماعات) مجلس الإدارة لن يعفي أعضاء مجلس الإدارة من واجباتهم تجاه الشركة فيما يتعلق بالأمر التي تم النظر والبت فيها.
- ث. وفقاً للمادة 24 من لائحة النايفات الداخلية، يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه، وتتم المصادقة على الدعوة بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة مناسبة. يدعو رئيس مجلس الإدارة للاجتماع بناءً على طلب عضوين من المجلس.
- ج. في بداية كل سنة مالية للشركة، يضع المجلس جدول اجتماعاته خلال العام. ويجب تأكيد الاجتماع التالي لمجلس الإدارة في نهاية كل اجتماع لمجلس الإدارة.
- ح. يجب على مجلس الإدارة التأكد من مشاركة الأعضاء بنشاط مع الرئيس التنفيذي في وضع جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة الكاملة. ويجب على المدير المعين أو المديرين العمل مع الرئيس التنفيذي لإنشاء جداول أعمال مجلس الإدارة (دمج مدخلات أعضاء مجلس الإدارة الآخرين على النحو المنصوص عليه) والتأكد من تقديم جميع المواد ذات الصلة في الوقت المناسب قبل كل اجتماع.
- خ. لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة خلال ذلك الاجتماع، ما لم يكن جميع أعضاء مجلس الإدارة حاضرين في ذلك الاجتماع ويعطون موافقتهم على تغيير بنود جدول الأعمال.
- د. يمكن أيضاً تغيير جدول الأعمال في الحالات التي يصبح فيها من الضروري أن يقوم مجلس الإدارة بأنشطة معينة من أجل حماية النايفات من الضرر، أو في حالة وجود حل للشركة، أو احتمالية وجود تضارب في المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والنايفات.
- ذ. يجب توزيع المعلومات والبيانات المهمة لفهم مجلس الإدارة لطريقة سير العمل كتابةً على مجلس الإدارة قبل 7 أيام من اجتماعات مجلس الإدارة. سيتم إرسال هذه المعلومات من قبل أمين السر إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة. وكقاعدة عامة، يجب إرسال إيضاحات حول الموضوعات المحددة إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل 7 أيام من الاجتماع حتى يتم الحفاظ على وقت اجتماع مجلس الإدارة وتركيز وقت المناقشة على التساؤلات التي قد تكون لدى مجلس الإدارة حول هذا الموضوع. في تلك المناسبات التي يكون فيها الموضوع حساساً للغاية بحيث لا يمكن تسجيله على الورق، تتم مناقشة الإيضاحات في الاجتماع.

- ر. يجب تزويد مجلس الإدارة بمعلومات كافية لممارسة وظائف الحوكمة بشكل كامل. وتأتي هذه المعلومات من مجموعة متنوعة من المصادر، على سبيل المثال لا الحصر، تقارير الإدارة، والملاحظة الشخصية، ومقارنة الأداء بالخطط، والمقالات في المطبوعات التجارية المختلفة، إلخ.
- ز. من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة اجتماع الجمعية العمومية للشركة واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان واللجان الفرعية التي يعملون فيها.
- س. يعقد مجلس الإدارة ما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة وما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ش. يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب اثنين من أعضائه. ويجب إرسال الدعوة إلى الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مصحوبة بجدول أعماله والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تتطلب الظروف عقد اجتماع طارئ، يجوز إرسال الدعوة مصحوبة بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة في غضون فترة أقل من خمسة أيام.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على نسبة أو عدد أكبر.

ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة

- أ. إذا كان لدى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أي ملاحظات تتعلق بأداء الشركة أو أي من الأمور المعروضة ولم يتم حلها في اجتماع مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذه الملاحظات والإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة أو سيتخذها فيما يتعلق بها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ب. إذا أعرب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن رأي يختلف عن قرار مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذا الرأي بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- أ) يجب تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام حضور الأعضاء لهذه الاجتماعات.
- ب) يجب أن يبذل عضو مجلس الإدارة المستقل قصارى جهده لحضور جميع الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ قرارات هامة وجوهرية تؤثر على وضع الشركة.

جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

- أ) يوافق المجلس على جدول الأعمال بمجرد انعقاد اجتماع مجلس الإدارة. وفي حالة قيام أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة برفع أي اعتراض على جدول الأعمال هذا، يتم تسجيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- ب) يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة اقتراح بنود إضافية على جدول الأعمال.

محاضر الاجتماعات

- وفقاً لقانون الشركات السعودي والمادة 26 من لائحة النايفات الداخلية، سيتم تسجيل مداوالات وقرارات مجلس الإدارة في محاضر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.
- يتم تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة في محاضر الاجتماعات المرقمة بالتسلسل، والتي يجب أن تعكس مسار الإجراءات أثناء الجلسات، ويجب أن تحتوي على أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع، وجدول أعمال الاجتماع، والكلمات الدقيقة للقضايا المعتمدة والآراء وعدد الأصوات المعطاة لقرارات معينة والآراء المخالفة.
- يجب توقيع محاضر اجتماع مجلس الإدارة، الذي تم عن طريق وسائل الاتصالات البعيدة، من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة المشاركين في هذا الاجتماع. كما يجب أن يذكر المحاضر أن عضو مجلس الإدارة، الذي لم يشارك في اتخاذ القرار بهذه الطريقة، كان لديه فرصة للمشاركة في اتخاذ القرارات.
- يجوز السماح بالتصويت السري أثناء اجتماعات مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح العضو وبموافقة رئيس مجلس الإدارة، على أن يتم توثيقه في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

لائحة السلوك والتوقعات المنتظرة من المديرين

اعتمد مجلس الإدارة لائحة سلوك لأعضاء مجلس الإدارة لتعزيز اتخاذ القرارات الأخلاقية والمسؤولة من قبل أعضاء مجلس الإدارة. ويتبنى نظام السلوك قيم الصدق والنزاهة والتميز والمساءلة والاستقلالية وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

اعتمد أعضاء مجلس الإدارة لائحة السلوك التالية فيما يتعلق بسلوك أعضاء مجلس الإدارة، وفي هذا الصدد، يتعين عليهم:

- التصرف بأمانة وحسن نية وبما يخدم مصالح الشركة.
- قبول المسؤولية الجماعية عن قرارات مجلس الإدارة.
- حضور الاجتماعات في الوقت المحدد وإظهار مهارات الاتصال الحازمة في التحدث والاستماع.
- عدم الانخراط في سلوك من المحتمل أن ينال من سمعة الشركة.
- الحفاظ على المعرفة التفصيلية الكافية للأعمال والأداء لاتخاذ قرارات مستنيرة.
- سيضطلع أعضاء مجلس الإدارة بمسؤولياتهم مع استبعاد أي ميزة شخصية.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات غير العامة حول النايفات أو أنشطتها أو عملياتها والتي يمكنهم الوصول إليها بحكم وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة. وإذا طُلب من أعضاء مجلس الإدارة الكشف عن معلومات سرية في النايفات بموجب القانون، فيجب عليهم إبلاغ رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بأي مطلب من هذا القبيل في أقرب فرصة ممكنة.

2.11 الإفصاح عن حوكمة الشركة

يجب أن يتم الإفصاح - "بيان ممارسة حوكمة الشركة" - في تقرير مجلس إدارة الشركة بالإضافة إلى الإفصاحات المذكورة أعلاه. يجب أن يكون هذا الإفصاح موجزاً نسبياً ولكن يجب أن يتناول على الأقل النقاط التالية:

أ. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف كل عضو من أعضائه كمدير تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

- ب. وصف لجان مجلس الإدارة ووظائفها وأسماء أعضائها ورؤساء اللجان وعدد اجتماعات اللجان. تفاصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة (المديرين) وخمسة من كبار التنفيذيين. أي عقوبات أو جزاءات أو إجراءات متخذة بحق النايفات من أي سلطة تنظيمية أو رقابية أو قضائية.
- ت. أسماء أي شركة مساهمة أو شركات يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
- ث. نتائج المراجعة السنوية على فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- أ. أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي لم تنفذها الشركة، وأسباب عدم القيام بذلك، والمدة الزمنية المحتملة لتطبيقها.
- ب. يجب عرض الخطط والقرارات الهامة، مثل إعادة هيكلة الشركة وتوسيع الأعمال ووقف العمليات، جنباً إلى جنب مع الآفاق المستقبلية للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.
- ت. وصف للأنشطة الرئيسية للشركة. إذا تم وصف نشاطين أو أكثر، فيجب تضمين بيان لكل نشاط موضح فيه حجم الأعمال والمساهمة في نتائج التداول المنسوبة إلى الشركة.
- ث. ملخص، في شكل جدول أو مخطط، لأصول والتزامات النايفات ونتائج أعمال النايفات للسنوات المالية الخمس الماضية أو منذ التأسيس، أيهما أقصر.
- ج. تحليل جغرافي لمبيعات النايفات الموحد ولحجم التداول الموحد لشركاتها التابعة (إن وجدت) خارج المملكة.
- ح. شرح لأي فروق جوهرية بين النتائج التشغيلية للسنة ونتائج التشغيل للسنة السابقة أو أي توقعات أعلن عنها من قبل الشركة.
- خ. شرح لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- د. اسم كل شركة تابعة وأعمالها الرئيسية وبلد عملها الرئيسي وبلد تأسيسها.
- ذ. تفاصيل الأسهم وسندات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ر. وصف لسياسة توزيع أرباح النايفات.
- ز. وصف لأي فوائد وخيارات وحقوق اكتتاب لمدراء النايفات وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو سندات دين النايفات أو أي من الشركات التابعة لها، إلى جانب أي تغيير في هذه الفوائد والحقوق خلال السنة المالية الماضية.

- أ. المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبيان بالمدىونية الإجمالية للنايفات ومجموعتها بالإضافة إلى أي مبالغ مدفوعة من قبل النايفات كسداد للقروض خلال العام. وفي حالة عدم وجود قروض مستحقة على النايفات، يجب تقديم بيان مناسب.
- ب. وصف لفئات وأرقام أي سندات دين قابلة للتحويل أو خيارات أو أدونات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من قبل النايفات خلال السنة المالية، بالإضافة إلى المقابل الذي تحصل عليه النايفات.
- ت. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أي سندات دين قابلة للتحويل أو خيارات أو مذكرات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من قبل النايفات. وعدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة خلال السنة المالية الماضية وسجل حضور كل اجتماع.
- ث. المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون النايفات طرفاً فيه والذي يكون فيه مدير النايفات أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي شريك مهتماً أو كان مهتماً بشكل جوهري، أو في حالة عدم وجود مثل هذه

العقود، يجب على النايفات تقديم بيان مناسب. وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه مدير أو مسؤول تنفيذي كبير في النايفات عن أي أجور أو تعويض.

ج. وصف لأي ترتيبات أو اتفاقيات يتنازل بموجبها مساهم في النايفات عن أي حقوق في أرباح الأسهم. وبيان بقيمة أي مدفوعات نظامية مستحقة على حساب أية زكاة أو ضرائب أو رسوم أو مصاريف أخرى مع وصف موجز وأسباب ذلك. وبيان بقيمة أي استثمارات أو أي احتياطات أخرى تم إنشاؤها لصالح موظفي النايفات.

أ. بيانات:

1. تفيد بأنه تم الاحتفاظ بدفاتر حسابات مناسبة.
 2. تفيد بأن نظام الرقابة الداخلية سليم التصميم وتم تنفيذه بفاعلية، و
 3. تفيد بعدم وجود شكوك كبيرة حول قدرة النايفات على الاستمرار كمنشأة مستمرة.
- ب. في حالة تعذر عمل أي من البيانات أعلاه، يجب أن يحتوي التقرير على بيان يوضح أسباب ذلك.
- ت. إذا كان تقرير المدققين الخارجيين عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وطلبت الهيئة معلومات إضافية، فيجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات المطلوبة من قبل الهيئة، و
- ث. إذا أوصى مجلس الإدارة بضرورة تغيير مدققي الحسابات الخارجيين قبل انقضاء ثلاث سنوات مالية متتالية، فيجب أن يحتوي التقرير على بيان بهذا الشأن وأسباب هذه التوصية.
- ج. وفقاً للفقرة (د) من المادة (17) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على الشركة إخطار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووصف عضويتهم وأي تغييرات في عضويتهم.

وفقاً للفقرة (ب) من المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتعين على الشركة عند انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة إخطار الهيئة والصرافة، مع تحديد أسباب ذلك الإنهاء.

تقرير مجلس الإدارة

وفقاً لقانون الشركات، يتعين على مجلس الإدارة، قبل ستين يوماً على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع العام السنوي، أن يعد لكل سنة مالية للشركة ميزانية عمومية وقائمة الأرباح والخسائر وتقرير عن عمليات الشركة ومركزها المالي وعن الطريقة التي يقترحها لتوزيع صافي الربح. ويجب أن يتم التوقيع على الوثيقة المذكورة من قبل رئيس مجلس الإدارة، وأن توضع نسخ منها تحت تصرف المساهمين في المركز الرئيسي للشركة قبل خمسة وعشرين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لهذا الاجتماع العام.

مسؤوليات مجلس الإدارة الأخرى

لجنة المراجعة

- الجمعية العمومية مسؤولة مسؤولية كاملة عن أعمال لجنة المراجعة بموجب اللوائح والتعليمات التي تعمل الشركة بموجبها. كما أن مجلس الإدارة مسؤول أيضاً عن ضمان كفاءة وفعالية التقارير الرقابية والمالية وحماية أصول الشركة. ويتعين على مجلس الإدارة:
- تقديم كل ما هو مطلوب منهم لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية والإدارة المختصة بمراقبة الالتزام؛ التأكد من أن الشركة لديها هيكل تنظيمي مناسب، وسياسات داخلية ولوائح يجب مراجعتها بشكل دوري، ونظام ومنهجية لإعداد التقارير داخل الشركة حول القضايا المختلفة التي تقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة.
- صياغة مسؤوليات ومهام لجنة المراجعة وإدراجها في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك السلطة والاختصاص المخول للتحقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها والوصول إلى أي معلومات.
- متابعة أعمال لجنة المراجعة.
- التأكد من أنها تؤدي المسؤوليات والواجبات الموكلة إليها.
- مناقشة القضايا ذات الصلة مع لجنة المراجعة، بما في ذلك تقارير ونتائج لجنة المراجعة.
- التأكد من أن لجنة المراجعة مواكبة للتطورات معايير المحاسبة، و
- التأكد من أن لجنة المراجعة تلعب دوراً رقابياً وإشرافياً وأنها لا تمارس وظائف تنفيذية أو تتخذ قرارات إدارية.

إدارة المخاطر

ستتخذ الشركة سياسة إدارة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتي تُفصل إطار إدارة مخاطر الشركة وتوفر الإشراف على أنشطة الإدارة العليا في إدارة المخاطر التشغيلية والاستثمارية والقانونية وسمعة الشركة وغيرها من المخاطر.

القوائم المالية النظامية

مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد التقرير السنوي والقوائم المالية للشركة. يتعين على مجلس الإدارة إعداد وتوقيع القوائم المالية للنايفات وفقاً للمتطلبات التنظيمية من قبل مختلف الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية، مثل هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي ووزارة التجارة والصناعة.

التدقيق الداخلي

سيضمن مجلس الإدارة، من خلال لجنة المراجعة التابعة له، أن وظيفة التدقيق الداخلي للشركة قادرة على تقديم مشورة موضوعية ومستقلة للإدارة العليا للشركة وكذلك لمجلس الإدارة نفسه. وستسعى هذه المشورة إلى تغطية إدارة الشركة لمخاطر الأعمال، والتحقق من صحة تصميم وتنفيذ ضوابطها، والالتزام بالسياسات والإجراءات وقواعد السلوك.

إطار الرقابة الداخلية

يجب أن تُشغل الشركة نظام الرقابة الداخلية يكون فعالاً في ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية.

المراجعة الخارجية

- تواجه مجالس الإدارة ولجان التدقيق توقعات متزايدة باستمرار بضرورة تحمل المزيد من المسؤولية للإشراف على عملية إعداد التقارير المالية. وتفرض الرقابة التنظيمية المتزايدة ضغطاً أكبر على جميع مستويات إدارة الشركة. ونظراً لهذه التحديات، فقد تزايدت الأهمية بالنسبة لمجلس إدارة الشركة للقيام باستخدام مدققين خارجيين ذوي موثوقية.
- يجب على مجلس الإدارة تعيين شركات تدقيق كمراجعين خارجيين لحسابات الجمعية العمومية بناء على توصية لجنة المراجعة. ويجب أن تكون واحدة على الأقل من شركات التدقيق المقترحة شركة تدقيق دولية رائدة، ولكن يجب أن تكون كلتا الشركتين مرخصتين لممارسة المهنة في المملكة العربية السعودية. وستتم دعوة ما لا يقل عن أربع شركات من هذا القبيل للعمل كمدققين خارجيين للشركة، وسيتم اختيار إحدى الشركات لتكون بمثابة المدققين الخارجيين للشركة.

السلوك الأخلاقي

- تسعى الشركة إلى تحديد المبادئ المرتبطة بسياساتها فيما يتعلق بمدونة قواعد الأخلاق لأعضاء مجلس الإدارة وجميع الموظفين وكذلك لتطوير بيانات الموقف لدعم ثقافة السلوك الأخلاقي داخل الشركة.
- تتمثل سياسة مجلس الإدارة وجميع الموظفين في إظهار أعلى مستوى من السلوك الأخلاقي بالنسبة لهم وللآخرين المرتبطين بالشركة وفقاً لمدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني.

التوظيف المؤسسي

تهدف سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة في النايفات إلى دعم التنمية الاقتصادية التي تؤثر بشكل إيجابي على المجتمع. وتشجيع عمل الشركة تجاه برامج المسؤولية الاجتماعية لدعم تنمية الدولة والمحتاجين. توفر النايفات باستمرار فرص عمل للشباب المواطنين وتدعم برنامج السعودية. وتعد السعودية من أهم القضايا التي تؤثر على سوق العمل؛ المرتبطة ارتباطاً مباشراً بالنمو الاقتصادي والتنمية المستدامة. بالإضافة إلى ذلك، توفر النايفات فرص عمل للموظفات، حيث يزداد معدل الموظفات على أساس سنوي. وستحافظ الموارد البشرية على نسبة السعودية وفقاً لسياسة البنك المركزي السعودي.

- برنامج السعودية
- التنازل عن القرض المستحق للعملاء المتوفين / المعاقين.
- التنازل عن القرض المستحق للعملاء الخاضعين لإجراءات قانونية.

2. القسم الثالث: لجان مجلس ادارة النايفات

3.1. لجنة الأصول والمسئوليات

• أعد مجلس الإدارة هذا الميثاق في محاولته لاعتماد إطار حوكمة الشركة ولضمان استمرار توافقه مع الممارسات الرائدة فيما يتعلق بحوكمة الشركات.

• يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الأصول والمسئوليات (ALCO "أو" اللجنة ") ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ... إلخ.

• تراجع اللجنة هذا الميثاق سنوياً وتوصي مجلس الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعله يتماشى مع الممارسات الرائدة.

• يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.

• تعتبر اللجنة مكلفة بالإشراف على تنفيذ عملية فعالة لإدارة معدل ربح الشركة والسيولة ومخاطر السوق المماثلة المتعلقة بالميزانية العمومية والأنشطة المرتبطة بها، بما في ذلك اعتماد السياسات من وقت لآخر وحدود المخاطر ومستويات رأس المال.

• للجنة الحق في ممارسة جميع الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة. إن ممارسة هذه السلطات من قبل اللجنة يجب ألا يخل بالسلطة المحفوظة لمجلس الإدارة بأكمله.

• ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتدير الاتصالات معه.

• لا يحق للجنة تعديل أي مقررات أو قرارات صادرة عن المجلس.

3.1.2 تنظيم اجتماعات لجنة الأصول والمسئوليات

تشكيل اللجنة

• يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة ورئيسها. ويمكن عزل أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.

• في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.

رئيس مجلس الإدارة

• يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول الأعمال وتواتر الاجتماعات ومدتها، ويجب أن يتمتع بإمكانية الوصول غير المحدود إلى الإدارة والمعلومات اللازمة للجنة لتنفيذ مسؤولياتها.

• يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، التي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

أمين السر

• يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لإجراءات اللجنة

لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

• يجب أن تتسق مدة اللجنة مع مدد مجلس إدارة النايفات.

• يجوز تسريح اللجنة بأكملها أو أي عضو فردي في اللجنة، بسبب أو بدون سبب، بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.

• يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة بناء على إشعار خطي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة وتكون الاستقالة سارية المفعول في وقت تقديم هذا الإشعار (ما لم يحدد الإشعار وقتاً لاحقاً لفعالية هذه الاستقالة).

• إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة سارية المفعول في تاريخ مستقبلي، فقد ينتخب مجلس الإدارة خليفة لتولي المنصب عندما تصبح الاستقالة سارية.

3.7.1. تعرض تقارير مجلس الإدارة التي يتم رفعها إلى الجمعية العمومية البيانات الخاصة بالمكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

الاجتماعات والإجراءات

- تجتمع اللجنة كل ثلاثة أشهر على الأقل وفي الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للقيام بمسؤولياتها.
- يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف أو عبر الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف وللصوت بالنيابة عنه في الجلسات.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يلتزم أعضاء اللجنة والأشخاص الآخرون الذين يحضرون اجتماع لجنة الأصول والمسئوليات، بناءً على دعوات من رئيس اللجنة، بالصمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، وبشأن محتويات المداومات وجميع المعلومات السرية وأسرار الشركة، ولا سيما أسرار التشغيل وأسرار العمل التي يتم الكشف عنها لهم أثناء عملهم في اللجنة.

السلطة

• يجب أن تمتلك اللجنة الموارد اللازمة لأداء واجباتها، بما في ذلك سلطة تعيين مستشار خارجي أو خبراء أو مستشارين آخرين، حسبما تراه مناسباً.

• يجب أن تتمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة وتلقي تقارير منتظمة منها. ويجب أن يكون لها سلطة الإذن بإجراء تحقيقات في أي مسألة تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة.

محاضر الاجتماعات

• يتم تسجيل مداومات وقرارات لجنة الأصول والمسئوليات في محاضر. ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

- يتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
 - أ. يسجل أمين سر اللجنة في محاضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
 - ب. يجب أن يتضمن محضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
 - ت. يجب تقديم جميع تعليقات أعضاء اللجنة إلى أمين السر في غضون يومين من تاريخ استلام مسودة المحضر من أمين السر.
 - ث. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
 - ج. يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
 - ح. إذا اعتبر العضو أياً من تعليقات الأعضاء مهمة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراج تعليقاته في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية.
 - خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص يحتفظ به أمين سر اللجنة.
 - د. سيتم تسجيل جميع الإجراءات المتفق عليها في تقرير تتبع مع المواعيد النهائية المتفق عليها. وستتم مناقشة حالة الإجراءات المتفق عليها في كل اجتماع. ويجب على أمين السر الاحتفاظ بتقرير التتبع هذا وتحديثه بعد كل اجتماع. ويجب أن يرفق هذا التقرير بمحضر الاجتماع.

مسؤوليات تقديم التقارير

- يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاتها بعد كل اجتماع فيما يخص جميع الأمور التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.
- يجب على اللجنة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة التي تراها مناسبة في أي مجال يقع ضمن مسؤولياتها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.

مسؤوليات لجنة الأصول والمسؤوليات

- أ. في إطار الوفاء بمسؤولياتها، ستضمن اللجنة وضع سياسة مناسبة لإدارة الممتلكات والمطلوبات (ALM). ستحدد سياسة إدارة الممتلكات والمطلوبات، من بين أشياء أخرى، السياسة العامة لإدارة ممتلكات الشركة والمطلوبات المتعلقة بالسيولة وإدارة معدل الربح وإدارة رأس المال والاستثمارات والتحوط واستخدام المشتقات المالية، وستنفذ أي سياسات وإجراءات إضافية تتعلق بالممتلكات وإدارة المسؤولية بما يتفق مع سياسة إدارة الممتلكات والمطلوبات.
- ب. إنشاء عملية لتمكين التعرف على وتقييم وإدارة المخاطر التي يمكن أن تؤثر على ممتلكات ومطلوبات الشركة، بما في ذلك تحديد مستويات تحمل مخاطر الشركة فيما يتعلق بممتلكاتها ومطلوباتها.

- ت. ستقوم لجنة الأصول والمسئوليات بمراجعة وضع السيولة على أساس دوري ومراقبة أنشطة إدارة السيولة التي تقوم بها الشركة، بما في ذلك أنشطة المبيعات والإقراض والائتمان والتحويل. وستضمن لجنة المطلوبات والممتلكات أن الأنشطة والإجراءات التي تقوم بها وحدات الأعمال تتماشى مع استراتيجية إدارة الممتلكات والمطلوبات الخاصة بالشركة.
- ث. مراجعة أسعار منتجات الشركة وحساسية أرباح الشركة في ظل سيناريوهات أسعار الفائدة المتغيرة في السوق.
- ج. مراجعة الاتجاهات الاقتصادية بشكل عام وتقديم المشورة بشأن اتجاهات الأسواق والمنافسة واللوائح والقضايا الأخرى التي لها تأثير على مخاطر السيولة وتقلب الممتلكات / المطلوبات / الدخل / الربح التي تواجهها الشركة.
- ح. التأكد من أن الشركة لديها ضوابط داخلية كافية للحفاظ على كفاية وفعالية عملية إدارة مخاطر الشركة المتعلقة بممتلكات ومطلوبات الشركة، بما في ذلك دور الإدارة في هذه العملية. ستكون هذه الضوابط الداخلية جزءاً لا يتجزأ من نظام الشركة الشامل للرقابة الداخلية وستتم مراقبتها من قبل التدقيق الداخلي.
- إعداد ومراجعة خطة الطوارئ للتأكد من استعداد الشركة لمواجهة أي حالة أزمة تتعلق بمخاطر السيولة.
- خ. مراجعة واعتماد أهداف وسياسات وإرشادات الاستثمار الموصى بها من قبل الإدارة. ومراقبة الأنشطة الاستثمارية للإدارة مثل الشراء والبيع والتبادل وغيرها من التصرفات في استثمارات الشركة.
- د. تقوم اللجنة بتقييم هيكل رأس مال الشركة بشكل دوري والإشراف على تطوير إرشادات هيكل رأس المال طويل الأجل.
- ذ. توفير الرأي والتغذية الاسترجاعية لوحدة الأعمال بشأن الميزانيات (من حيث مخاطر السيولة).
- ر. تستعرض اللجنة التقارير الإدارية التالية:
1. التقرير الاقتصادي الذي يتضمن تحليلات وآراء السوق بما في ذلك العوامل الاقتصادية مثل معدلات الربح والتضخم وأسعار الصرف ومؤشرات السوق الرئيسية والسياسات الاقتصادية وما إلى ذلك.
 2. تقرير مالي يحتوي على بيانات عن المؤشرات المالية الرئيسية ويحتوي على تحديثات وتحليلات التباين للميزانية العمومية وبيان خسارة الربحية.
 3. مراجعة مخاطر السيولة التي تتضمن ملخصاً لمركز السيولة والتدفقات النقدية المتوقعة.
 4. تقرير مراجعة مخاطر معدل الربح ملخصاً لربحية جميع المنتجات.
 - ز. القيام بأية مهام أخرى يتم تفويضها إليها صراحة من قبل مجلس الإدارة من وقت لآخر.

3.2. اللجنة التنفيذية

- يحكم هذا الميثاق عمليات اللجنة التنفيذية ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ... إلخ.
- تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعلها تتماشى مع الممارسات الرائدة.
- الغرض من اللجنة التنفيذية هو مساعدة الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب في أداء الأنشطة والمهام التي فوضها لها رئيس مجلس الإدارة، من أجل تسهيل سير عمل الشركة بسلاسة.
- للجنة التنفيذية الحق في ممارسة جميع الصلاحيات التي يفوضها رئيس مجلس الإدارة.

3.2.1. تنظيم اجتماعات اللجنة التنفيذية

تشكيل اللجنة

- يجب أن تتكون اللجنة التنفيذية من أربعة أعضاء على الأقل.
- يجوز لرئيس اللجنة دعوة مديرين آخرين لحضور اجتماعات معينة أو جزء من الاجتماعات إذا كان هناك شعور بأن خبرتهم ومساهماتهم ستعزز عملية صنع القرار.

رئيس اللجنة

- يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال وعدد مرات انعقاد الاجتماعات ومدتها.
- يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، التي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

أمين السر

- يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لإجراءات اللجنة لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى رئيس اللجنة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

العزل من اللجنة

- تكون العضوية الدائمة في اللجنة على أساس المناصب وليس الأفراد. والمسؤولون التنفيذيون الذين يشغلون هذه المناصب مدرجون كأعضاء دائمين، أو أولئك الذين يتصرفون رسمياً بهذه الصفة، مصرح لهم بحضور اجتماعات اللجنة.
- إذا استقال عضو اللجنة من منصبه كمسؤول تنفيذي أو موظف في النايفات، فإن عضويته في اللجنة ستنتهي أيضاً من تاريخ نفاذ استقالته.
- يمكن أيضاً تغيير تكوين اللجنة لاستيعاب الاحتياجات المتغيرة للشركة. في مثل هذه الحالات، يجوز لرئيس اللجنة تغيير تشكيل اللجنة وفقاً لتقديره الخاص وإخطار مجلس الإدارة، وسيتم الإعلان عن القرار في اجتماع اللجنة التالي.

الاجتماعات والإجراءات

- يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف أو عبر الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- تجتمع اللجنة ما لا يقل عن ست مرات في السنة.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة يتصرف بالنيابة عنه باستثناء التصويت في الاجتماعات.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- لا يجوز أن يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح بأي حال من الأحوال.
- يلتزم أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الذين يحضرون اجتماع اللجنة التنفيذية، بناءً على دعوات من رئيس اللجنة، بالسمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، وحول محتويات المداولات وجميع المعلومات السرية وأسرار الشركة، ولا سيما أسرار التشغيل وأسرار العمل التي يتم الكشف عنها لهم أثناء عملهم في اللجنة.
- تُعد محاضر جميع اجتماعات اللجنة لتوثيق إتمام تنفيذ اللجنة لمسؤولياتها ويجب توقيعها من قبل رئيس اللجنة.

السلطة

- يجب أن تتمتع اللجنة بالمصادر اللازمة لأداء واجباتها، بما في ذلك سلطة تعيين مستشار خارجي أو خبراء أو مستشارين آخرين، حسبما تراه مناسباً.
- تتمتع اللجنة بسلطة تفويض التحقيقات في أي مسألة تدخل في نطاق مسؤوليات اللجنة.

3.2.3 مسؤوليات اللجنة التنفيذية

- أ. تقوم اللجنة بمراجعة والتوصية باستراتيجيات الشركة وأهدافها.
- ب. تقوم اللجنة بمراجعة الأعمال المقترحة طويلة الأجل والخطط المالية والتشغيلية وتقديم التوصيات إلى رئيس مجلس الإدارة.
- ت. توافق اللجنة على خطط الأعمال والمالية والتشغيلية المقترحة قصيرة ومتوسطة المدى بما يتماشى مع خطط الشركة طويلة الأجل المعتمدة.
- ث. تقوم اللجنة بمراجعة منتجات التمويل الإسلامي والتسهيلات المصرفية.
- ج. تصادق اللجنة على جميع المنتجات الجديدة والأعمال الجديدة.
- ح. يجب أن توافق اللجنة على حدود الائتمان التي تتجاوز سلطة لجنة الائتمان حسب دليل مصفوفة تفويض السلطة.
- خ. توافق اللجنة على شطب المشروعات الصغيرة والمتوسطة.
- د. تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد الموازنات السنوية للقوى العاملة والنفقات التشغيلية والرأسمالية والموافقة على المناصب الرئيسية للتوظيف.

- ذ. تقوم اللجنة بمراجعة وتقديم توصيات لرئيس مجلس الإدارة، بمقترحات المشاريع المشتركة والاتفاقيات وعمليات الاستحواذ والتصفية بما يتماشى مع خطط الأعمال والمالية والتشغيلية طويلة الأجل.
- ر. تقوم اللجنة بتقييم وتقديم التوصيات إلى رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق ببيع أو تأجير أو تبادل ممتلكات أو ممتلكات الشركة.
- ز. توافق اللجنة على تأسيس المكاتب الفرعية بما يتماشى مع الاستراتيجيات المعتمدة للشركة وخطط الأعمال والمالية والتشغيلية طويلة الأجل.
- س. تعتمد اللجنة سياسات وإجراءات الشركة باستثناء المحاسبة والالتزام التي يجب مراجعتها من قبل لجنة المراجعة.
- ش. توصي اللجنة رئيس مجلس الإدارة بالخطط الاستثمارية بما في ذلك استثمار فائض أموال الشركة.
- ص. تلقي ومناقشة التقارير من الإدارة بشأن المسائل القانونية والتقاضي ذات الأهمية الجوهرية وتوصية رئيس مجلس بالإجراءات اللازمة.
- ض. تراقب اللجنة أداء الشركة ووحدات الأعمال الفردية التابعة لها وتطلب تفسيرات لأي خروج أو انحرافات عن الخطط والميزانية المعتمدة.
- ط. الحصول على معلومات الأداء والنظر فيها فيما يتعلق بتعقيبات أصحاب المصلحة وإجراء المقارنة المرجعية مع المنظمات والأنشطة المماثلة.
- ظ. الموافقة على النفقات التشغيلية والرأسمالية ضمن حدود سلطتها كما هو محدد في مصفوفة تفويض السلطة التابعة للشركة.
- ع. تؤدي اللجنة أية واجبات أخرى يفوضها رئيس مجلس الإدارة صراحةً للجنة من وقت لآخر.

3.3. لجنة المكافآت

- تتطلب اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي والفصول 3 و 4 والمادة 50 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، إنشاء لجان الترشيحات والمكافآت.
- يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ومتطلبات العضوية.
- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وإجراء أي تغييرات يراها ضرورية، وفقاً لتقديره الخاص، وبالقدر المطلوب بموجب أي قوانين سارية للأوراق المالية أو لوائح تنظيم الأوراق المالية، وكذلك لجعلها متوافقة مع الممارسات الرائدة.
- يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.
- اللجنة مسؤولة بشكل أساسي عن تحديد وفحص والتوصية بالمرشحين كأعضاء لمجلس الإدارة لملء المناصب الجديدة أو الشاغرة في مجلس الإدارة على أساس مؤقت عندما تصبح هذه المناصب متاحة. واللجنة مسؤولة أيضاً عن تعيين هؤلاء المرشحين لاجتماع المساهمين العام.
- كما تختص اللجنة بما يلي:
- أ. وضع السياسات الخاصة بمكافآت مجلس إدارة الشركة مقابل خدماتهم في مجلس الإدارة بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة؛ ومقابل خدماتهم في لجان مجلس الإدارة. ويجب الموافقة على أي تعديل لهذه السياسات من قبل الجمعية العمومية.

- ب. إعداد تقرير سنوي عن المكافأة التنفيذية لإدراجها في التقرير السنوي للشركة بما يتوافق مع المادة 93 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ت. الإشراف وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن اعتماد الخطط والسياسات التي تحكم برامج المكافآت في الشركة.
- ث. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة.
- ج. مراجعة نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالتحسينات، و
- ح. أداء الواجبات والمسؤوليات الأخرى كما هي مفصلة ومتوافقة مع هذا الميثاق.

3.3.1. تنظيم اجتماعات لجنة المكافآت

تشكيل اللجنة

- يشكل مجلس إدارة الشركة بقرار منه لجنة تسمى "لجنة المكافآت". ولا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة مديرين تنفيذيين، شريطة أن يكون من بينهم مدير مستقل واحد على الأقل.
- تصدر الجمعية العمومية للشركة بناءً على توصية مجلس الإدارة لائحة للجنة المكافآت تتضمن إجراءاتها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
- يجب أن يكون أعضاء اللجنة بمنأى عن أي علاقة من شأنها، في رأي مجلس الإدارة، أن تتداخل مع ممارستهم لحكمهم المستقل. وسيتم اتباع القوانين واللوائح المعمول بها في تقييم استقلالية العضو وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- يعين المجلس أعضاء اللجنة ورئيسها ويجوز لمجلس الإدارة عزلهم.

- يُمنح حق حضور اجتماعات اللجنة حصرياً لأعضائها. ويمكن دعوة أفراد آخرين لحضور كل أو جزء من أي اجتماع حسب الاقتضاء.

رئيس اللجنة

- يتم تعيين رئيس اللجنة ("الرئيس") من قبل مجلس الإدارة.
- في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال، وتواتر الاجتماعات ومدتها، ويجب أن يكون له وصول غير محدود إلى الإدارة والمعلومات اللازمة للجنة لتنفيذ مسؤولياتها.
- يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، التي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

أمين السر

- يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لإجراءات اللجنة لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

مدة عمل اللجنة

- يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.

تسريح اللجنة

- يجوز تسريح اللجنة بأكملها أو أي عضو فردي في اللجنة، بسبب أو بدون سبب، بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة بناء على إشعار خطي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة وتكون الاستقالة سارية المفعول في وقت تقديم هذا الإشعار (ما لم يحدد الإشعار وقتاً لاحقاً لفعالية هذه الاستقالة).
- إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة سارية المفعول في تاريخ مستقبلي، فقد ينتخب مجلس الإدارة خلفاً لتولي المنصب عندما تصبح الاستقالة سارية المفعول.

مكافآت اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه على النحو الموصى به من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة والاجتماع العام السنوي:
 - مبلغ حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة و
 - مكافأة سنوية. ويحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يعتمد عليها مجلس الإدارة.
- يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض الحصول على جميع المصاريف النثرية التي يتكبدها حضور الاجتماع. وتشمل هذه النفقات تذكرت من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدها.

- سيحدد تقرير مجلس الإدارة السنوي المكافآت والمدفوعات الأخرى التي تم دفعها لأعضاء اللجنة خلال السنة المالية.

الاجتماعات والإجراءات

- تجتمع اللجنة مرتين في السنة وفي الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للاضطلاع بمسؤولياتها. ويمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف أو عبر الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- لا يجوز للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة ليتصرف أو للتصويت بالنيابة عنه في الاجتماعات.
- يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يلتزم أعضاء اللجنة والأشخاص الآخرون الذين يحضرون اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت بالصمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، وبشأن محتويات المداولات وجميع المعلومات السرية وأسرار الشركة، ولا سيما أسرار التشغيل وأسرار العمل التي يتم الكشف عنها لهم أثناء عملهم في اللجنة.
- تحتفظ اللجنة بمحاضر اجتماعاتها مكتوبة على النحو المفصل في هذه الوثيقة تحت عنوان "محاضر الاجتماعات".
- للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والأمور المعقدة.

السلطة

- يحق للجنة الوصول إلى المصادر والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

محاضر الاجتماعات

- سيتم تسجيل مداولات وقرارات لجنة الترشيحات والمكافآت في محاضر. وسيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
 - أ. يسجل رئيس اللجنة وأمين سرها في محاضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
 - ب. يجب أن تتضمن محاضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
 - ج. يجب تقديم جميع تعليقات أعضاء اللجنة إلى أمين السر في غضون أسبوع واحد من تاريخ استلام مسودة المحاضر من أمين السر.
 - د. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
 - هـ. يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.

- ج. إذا اعتبر العضو أياً من تعليقات الأعضاء مهمة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراج تعليقاته في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. ثم يقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع القادم.
- ح. تُحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص يحتفظ به أمين سر اللجنة.

مسؤوليات تقديم التقارير

- يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً (من خلال محاضر الاجتماع) إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يخص جميع الأمور التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.
- يجب على اللجنة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة التي تراها مناسبة في أي مجال يقع ضمن مسؤولياتها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.
- تقوم اللجنة بمراجعة التقرير السنوي لسياسة مكافآت الشركة فيما يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة وأعضاء لجانها، والذي سيشكل جزءاً من تقرير مجلس إدارة الشركة. كما يجب أن يذكر تقرير مجلس الإدارة تواتر وحضور الأعضاء لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.

3.3.2. مسؤوليات لجنة المكافآت

- تقوم اللجنة سنوياً بتقييم المهارات والكفاءات والخلفيات الصناعية اللازمة لتعزيز وموازنة مجلس الإدارة وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة.
- يتعين على اللجنة التحقق سنوياً من استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وعن وجود أو عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان العضو يعمل بشكل متزامن كعضو مجلس إدارة في شركة أخرى.
- تنتظر اللجنة في عدة عوامل عند تقييم المرشحين المحتملين، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. النزاهة والصدق والمساءلة.
 - ب. تجربة قيادة ناجحة.
 - ت. فطنة تجارية قوية.
 - ث. الاستقلال وغياب تضارب المصالح، و
 - ج. القدرة على تكريس الوقت اللازم للوفاء بمسؤولياتهم الإدارية.

- كما يتعين على اللجنة تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة المرشحين الذي سيتم اختيارهم لعضوية لجان مجلس الإدارة الأخرى. وعند القيام بذلك، تنتظر اللجنة فيما يلي:
 - المؤهلات المطلوبة للعضوية في كل لجنة، مثل متطلبات لجنة المراجعة لخبير واحد على الأقل في الشؤون المالية، وسياسة التناوب الدوري للمديرين بين اللجان.
 - قيود على عدد السنوات المتتالية التي يجب أن يخدمها المدير في أي من لجان مجلس الإدارة. وإذا كانت مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة في أي لجنة محدودة بموجب القانون أو إطار حوكمة الشركة، فإن لجنة الترشيحات والمكافآت ستضمن ألا تتجاوز عضوية المدير في اللجنة الحد الأقصى للمدة المحددة، والإرشادات أو التعاميم صادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية.

- توصي اللجنة بالمرشحين الذين تعتقد أنهم سيعززون قدرة مجلس الإدارة على إدارة وتوجيه شؤون وأعمال الشركة بطريقة فعالة.
- يتعين على اللجنة التأكد من توفر برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، كما يتعين عليها توفير برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
- تحدد اللجنة الحد الأدنى للوقت الذي يخصصه أعضاء مجلس الإدارة لإداء عملهم المتعلق بدورهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
- تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير أعضاء مجلس الإدارة المحتملين، وفي تخطيط التعاقب على المدى الطويل حسب الاقتضاء.
- يتعين على اللجنة تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجة أي أوجه قصور.
- يجب على اللجنة التأكد من أن العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي قد صاغ إجراءات لنقل مسؤولياته، في الوقت المناسب وبكفاءة، في حالة عجزه المفاجئ أو مغادرته. وتقوم اللجنة بمراجعة هذه الإجراءات مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي وتتلقى منه أيضاً توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
- يجب على اللجنة وضع معايير لتقييم أداء العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.
- ستساعد لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى رئيس مجلس الإدارة.
- يجب تقديم توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة قبل أن يدخل عضو مجلس الإدارة، الذي ليس من موظفي الشركة، في أي ترتيبات استشارية مع الشركة.
- تقوم اللجنة بالتوصية بسياسات التعويضات والمزايا الخاصة بالشركة.
- التوصية بأهداف وغايات الشركة ذات الصلة بتعويضات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.
- إجراء مراجعة سنوية لأداء العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للتأكد من أن العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي يوفر القيادة المناسبة للشركة على المدى الطويل والقصير. لا يحضر العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي جلسات الاجتماع لمناقشة أدائه أو مكافأته، في حال كان عضواً في هذه اللجنة.
- توصي اللجنة بجميع أشكال التعويضات لأعضاء لجان مجلس الإدارة، ومجلس الإدارة، وأمناء سر اللجان. وسيتضمن هذا التعويض ما يلي:
- دفعة حضور لكل اجتماع وتعويض سنوي.
- كما توصي اللجنة بتعويض مجلس الإدارة وفقاً للمادة 21 من النظام الأساسي للشركة. تراجع اللجنة سنوياً مكافآت جميع أعضاء لجان المجلس وتقدم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن أي مراجعة.
- عند وضع سياسات التعويضات، يجب أن تتبع اللجنة المعايير المتعلقة بالأداء. علاوة على ذلك، يتعين على اللجنة:
- أ. وضع المكافآت التنافسية لجذب المديرين التنفيذيين ذوي المهارات العالية وتحفيزهم والاحتفاظ بهم.
- ب. تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية المطلوبة، بما في ذلك مقاييس الأداء المالية وغير المالية.
- ت. مراجعة سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتوصية بها لمجلس الإدارة.

- ث. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي عن المكافأة التنفيذية لإدراجها في التقارير السنوية للشركة وفقاً لقواعد وأنظمة السلطة المعمول بها.
- ج. يتعين على اللجنة مناقشة ومراجعة أدائها سنويًا على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال والاتفاق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. يجب تقديم تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- تؤدي اللجنة أي واجبات أو مسؤوليات أخرى يفوضها مجلس الإدارة صراحةً للجنة من وقت لآخر.
- ح. يجوز للجنة الحصول على المشورة والمساعدة، حسب الحاجة، من مستشار قانوني خارجي أو داخلي، أو شركة محاسبة، أو شركة بحث، أو متخصص تعويضات، أو مستشارين آخرين، مع سلطة حصرية للاحتفاظ بشروط المهمة وإنهائها والتفاوض بشأنها.
- خ. بالتشاور مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، يجب على اللجنة مراجعة عملية مخطط التعاقب الوظيفي بحيث يكون هناك مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لملء المناصب العليا والقيادية وتحديد الفرص وفجوات الأداء والخطوات التالية كجزء من تخطيط التعاقب التنفيذي في النايفات وعملية التطوير، وستتم مراجعة كل ذلك مع اللجنة.
- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية، وعرض هذه السياسة على مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية، على أن تتبع هذه السياسة معايير مرتبطة بالأداء والإفصاح والتأكد من تنفيذ هذه السياسة.
 - توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المتبعة، وإبراز أي انحراف جوهري عن تلك السياسة.
 - المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها، و
 - تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين، وفقاً للسياسة المعتمدة.
 - إعداد سياسة المكافآت.

سياسة المكافآت

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولائحتها التنفيذية، يجب على سياسة المكافآت:

- (1) أن تكون متسقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- (2) تقديم المكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، من خلال جعل الجزء المتغير من المكافآت مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
- (3) تحديد الأجر بناءً على المستوى الوظيفي والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- (4) أن تكون متسقة مع حجم ونوع ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- (5) مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب مساوئ هذه المقارنات في إحداث زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
- (6) جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بهم وتحفيزهم دون مبالغة.
- (7) أن تكون مستعدة بالتنسيق مع لجنة الترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.

8) الأخذ في الاعتبار الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو استردادها إذا تقرر أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة، و

9) تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت هذه الأسهم حديثة الإصدار أو تم شراؤها بواسطة الشركة.

1. المقدمة

1.1. تشكل هذه السياسة ("السياسة") جزءاً لا يتجزأ من إطار حوكمة الشركات الخاص بشركة النايفات للتمويل ("الشركة" أو "النايفات").

1.2. تحمل العبارات والكلمات الواردة في هذه السياسة المعنى المبين في قانون الشركات وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المتواصلة ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ("هيئة السوق المالية").

1. الغرض والأهداف

1.1. وفقاً للوائح حوكمة الشركات، أقرت لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة ومجلس الإدارة ("المجلس") هذه السياسة فيما يتعلق بمكافآت¹ أعضاء مجلس الإدارة وإدارة الشركة، بما في ذلك كبار المديرين التنفيذيين² للحصول على موافقة الجمعية العمومية للشركة ("الجمعية العمومية").

1.4. تعكس هذه السياسة مصالح المساهمين والشركة، مع الأخذ في الاعتبار أي أمور محددة، بما في ذلك المهام والمسؤوليات المضطلع بها. وبالإضافة إلى ذلك، تساعد السياسة على تعزيز الأهداف طويلة المدى لحماية مصالح النايفات. وتهدف السياسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

ان تتماشى مع استراتيجية وأهداف النايفات.

- 1.1.1. تقديم إرشادات للمكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل.
- 1.1.2. أن تكون متنسقة مع حجم زرع ومستوى المخاطر التي تواجهها النايفات.
- 1.1.3. الأخذ بعين الاعتبار الممارسات الإقليمية والعالمية الأخرى، بالنظر إلى حجمها وعملياتها المتعلقة بالنايفات، فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب مساوئ هذه المقارنات التي تؤدي إلى زيادات غير مبررة في الأجور والتعويضات.
- 1.1.4. تنظيم طرح أسهم الشركة على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، سواء كانت هذه الأسهم حديثة الإصدار أو تم شراؤها بواسطة الشركة.

¹: المبالغ والبدلات وأرباح الأسهم وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، وخطط الحوافز طويلة أو قصيرة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء المصاريف والأتعاب الفعلية المعقولة التي تتكبدها الشركة لتمكين عضو مجلس الإدارة من أداء مهامه.

²: الأشخاص المسؤولون عن إدارة العمليات اليومية للشركة، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، مثل الرئيس التنفيذي ومندوبيه / مندوبيها والمدير المالي.

1. مكافآت أعضاء المجلس ولجان مجلس الإدارة

- 2.1 مع مراعاة قانون الشركات واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية ولوائح الشركة الداخلية، تُحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العمومية، والتي قد تكون على شكل راتب ثابت أو رسوم حضور أو مزايا عينية أو نسبة مئوية من صافي الأرباح أو مزيج من اثنين أو أكثر من المزايا المذكورة أعلاه.
- 2.2 باستثناء لجنة المراجعة، يحدد مجلس الإدارة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 2.3 تحدد مكافآت لجنة المراجعة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة.
- 2.4 تخضع المكافأة التي يتلقاها عضو مجلس الإدارة مقابل دوره كعضو في مجلس الإدارة (وعند الانطباق، عضواً في أي من لجان مجلس الإدارة) لأية قيود على المكافآت القانونية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها.
- 2.5 مع مراعاة أي قيود مطبقة على الأجر، إذا تولى أحد أعضاء مجلس الإدارة مهام خاصة محددة تتجاوز العمل المعتاد كعضو في مجلس الإدارة، فسيقرر مجلس الإدارة أجراً ثابتاً لهذه المهام رهناً بموافقة الجمعية العمومية.
- 2.6 وفقاً للمادة 4 من القواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة وفقاً لقانون الشركات، يجب ألا تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة مئوية من أرباح النايفات ولا يجب ربطها بربحية النايفات (سواء بشكل مباشر أو غير مباشر).
- 2.7 يتم سداد النفقات مثل السفر والإقامة، المتعلقة باجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجنة والتدريب ذي الصلة، وفقاً لسياسة السفر الخاصة بالشركة المطبقة على مستوى كبار المديرين التنفيذيين.

2. مكافآت أعضاء الإدارة

- 2.1 تؤمن النايفات أن الجمع بين الأجر الثابت والقائم على الأداء للإدارة يساعد في ضمان قدرتها على جذب الموظفين الرئيسيين والاحتفاظ بهم.
- 2.2 تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها فيما يتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان الشركة وكبار المديرين التنفيذيين إلى مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أخذ هذه التوصيات بعين الاعتبار عند اتخاذ قراره فيما يتعلق بمكافآت كبار المديرين التنفيذيين في الشركة.
- 2.3 ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك، تتلقى الإدارة، بناءً على مستواها، حزمة مكافآت تنافسية على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة من وقت لآخر وفقاً لتقديره.

لجنة الترشيحات

تكوين لجنة الترشيحات

- أ) على مجلس إدارة الشركة، بقرار منه: تشكيل لجنة تسمى "لجنة الترشيحات"، ولا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة مديرين تنفيذيين، على أن يكون من بينهم مدير مستقل واحد على الأقل.
- ب) تصدر الهيئة العامة للشركة، بناءً على توصية مجلس الإدارة، لائحة الترشيح. وتختص لجنة الترشيحات بما يلي:

- 1) اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2) تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص مُدان بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 3) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
- 4) تحديد الوقت الذي يجب أن يخصصه العضو لأنشطة مجلس الإدارة.
- 5) المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 6) مراجعة هيكلية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على هذا الهيكل.
- 7) التأكد سنوياً من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والتأكد من وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
- 8) تقديم التوصيات الوظيفية للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.
- 9) وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حالة خلو منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار المديرين التنفيذيين، و
- 10) تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول العلاجية التي تخدم مصالح الشركة.

إجراءات الترشيح

- أ) تراعي لجنة الترشيحات عند ترشيح أحد أعضاء مجلس الإدارة أحكام هذه اللوائح والمتطلبات التي تحددها السلطات، و
- ب) يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تُعرض أسماؤهم على الجمعية العمومية أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العمومية لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.

اجتماعات لجنة الترشيحات

تجتمع لجنة الترشيح بشكل دوري مرة واحدة على الأقل في السنة، حسب الاقتضاء.

نشر إعلان الترشيح

يتعين على الشركة نشر إعلان الترشيح على المواقع الإلكترونية للشركة، وعبر أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية، لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

حقوق ترشيح المساهمين

لا يخل أي حكم من أحكام هذا الفصل بحق أي مساهم في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.

3.3 العلاقة مع الآخرين

اللجنة التنفيذية

- قد يختار رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التشاور مع رئيس اللجنة التنفيذية لمناقشة أداء وتعيينات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي وكبار المديرين التنفيذيين في الشركة.
- قد تختار لجنة الترشيحات والمكافآت أيضاً التنسيق مع اللجنة التنفيذية لضمان وجود خطة تعاقب مناسبة في الشركة للمناصب التنفيذية العليا للعضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.

لجنة المراجعة

- يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع لجنة المراجعة للإشراف على الإفصاح المناسب والكافي فيما يتعلق بمكافآت رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة وخمسة تنفيذيين كبار حصلوا على أعلى تعويض ومكافآت من الشركة. ويتم تضمين العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي (إن لم يكن عضواً في مجلس الإدارة) والمدير المالي إذا لم يكن ضمن أعلى خمسة مديرين تنفيذيين، وفقاً لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

3.4 لجنة الائتمان

- قام مجلس الإدارة، في محاولته لاعتماد إطار حوكمة الشركات ولضمان استمرار توافقه مع الممارسات الرائدة فيما يتعلق بحوكمة الشركة، بإعداد ميثاق لجنة الائتمان هذا.
- يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الائتمان (اللجنة) ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ... إلخ.
- تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي مجلس الإدارة بالتغييرات، بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعله يتماشى مع الممارسات الرائدة.
- يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.
- تتولى اللجنة الإشراف على عمليات الائتمان ومراجعتها، بما في ذلك أهداف الائتمان ومخاطر الائتمان وسياسات وضوابط وإجراءات الائتمان ومراجعة مخاطر الائتمان.
- للجنة الائتمان الحق في ممارسة كافة الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة. إن ممارسة لجنة الائتمان لمثل هذه الصلاحيات لن يضر بالسلطة المحفوظة لمجلس الإدارة بكامل هيئته.
- ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
- لا يحق للجنة تعديل أي مقررات أو قرارات صادرة عن مجلس الإدارة.

3.4.1 تنظيم اجتماعات لجنة الائتمان

تشكيل اللجنة

- تتكون لجنة الائتمان حالياً من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة ورئيسها. ويمكن عزل أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.

- يمكن للرئيس التنفيذي حضور اجتماعات اللجنة. وفي حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.

رئيس اللجنة

يحدد رئيس اللجنة (الرئيس) جدول الأعمال وتواتر الاجتماعات ومدتها، ويجب أن يتمتع بإمكانية الوصول غير المحدود إلى الإدارة والمعلومات اللازمة للجنة لتنفيذ مسؤولياتها. يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، والتي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

أمين السر

يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لإجراءات اللجنة لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

تسريح اللجنة

- يجوز تسريح اللجنة بأكملها أو أي عضو فردي في اللجنة، بسبب أو بدون سبب، بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة بناء على إشعار خطي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة وتكون الاستقالة سارية المفعول في وقت تقديم هذا الإشعار (ما لم يحدد الإشعار وقتاً لاحقاً لفعالية هذه الاستقالة).
- إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة سارية المفعول في تاريخ لاحق، فقد ينتخب مجلس الإدارة من يخلفه عندما تصبح الاستقالة سارية المفعول.

مكافآت اللجنة

سوف تكشف تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

الاجتماعات والإجراءات

- تجتمع اللجنة كل ثلاثة أشهر على الأقل وفي الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للقيام بمسؤولياتها.
- يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف أو عبر الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف والتصويت بالنيابة عنه في الجلسات.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يلتزم أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الذين يحضرون اجتماع لجنة الائتمان، بناءً على دعوات من رئيس اللجنة، بالصمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، وحول محتويات المداولات وجميع المعلومات

السرية وأسرار الشركة، ولا سيما أسرار التشغيل وأسرار العمل التي يتم الكشف عنها لهم أثناء عملهم في اللجنة.

السلطة

- يجب أن تتمتع اللجنة بالمصادر اللازمة لأداء واجباتها، بما في ذلك سلطة تعيين مستشار خارجي أو خبراء أو مستشارين آخرين، حسبما تراه مناسباً.
- يجب أن تتمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة وتلقي تقارير منتظمة منها. ويجب أن يكون لها سلطة الإذن بإجراء تحقيقات في أي مسألة تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة.

محاضر الاجتماعات

- سيتم تسجيل مداوات وقرارات لجنة الائتمان في محاضر. ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- يسجل أمين سر اللجنة في محاضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
- يجب أن تتضمن محاضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
- يجب تقديم جميع تعليقات أعضاء اللجنة إلى أمين السر في غضون يوم إلى يومين من تاريخ استلام مسودة المحاضر من أمين السر.
- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
- إذا اعتبر العضو أياً من تعليقات الأعضاء مهمة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراج تعليقاته في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية
- تُحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص يحتفظ به أمين سر اللجنة.
- سيتم تسجيل جميع الإجراءات المتفق عليها في تقرير تتب مع المواعيد النهائية المتفق عليها. وستتم مناقشة حالة الإجراءات المتفق عليها في كل اجتماع. ويجب على أمين السر الاحتفاظ بتقرير التتبع هذا وتحديثه بعد كل اجتماع. ويُرفق هذا التقرير بمحاضر الاجتماع.

مسؤوليات تقديم التقارير

- يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاتها بعد كل اجتماع فيما يخص جميع الأمور التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.
- يجب على اللجنة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة التي تراها مناسبة في أي مجال يقع ضمن مسؤولياتها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.

3.4.2. مسؤوليات لجنة الائتمان

- أ. إن اختصاص لجنة الائتمان هو توفير الإشراف على الأنشطة الائتمانية للشركة نيابة عن مجلس الإدارة.
- ب. مراجعة واعتماد سياسات وإجراءات الائتمان والتأكد من إبلاغ مجلس الإدارة بأي انحرافات / استثناءات للسياسات والتي قد توصي باتخاذ إجراءات تصحيحية بشأنها.
- ت. وضع حدود ائتمانية لموافقة الإدارة على منتجات التمويل الإسلامي للمستهلكين والشركات الصغيرة والمتوسطة (والمصنوع عليها في مصفوفة تفويض السلطة)، وبعد ذلك، يجب على لجنة الائتمان مراجعة واعتماد حدود الائتمان. ومراجعة نقدية لطلبات ائتمان الشركات الصغيرة والمتوسطة للحدود المفروضة على لجنة الائتمان، وتوصيات مدير الائتمان وإصدار القرارات النهائية في شكل موافقة أو رفض.
- ث. وضع سياسة المخصصات والشطب والموافقات ذات الصلة على أقساط المستحقات وأي تغييرات موسى بها.
- ج. إنشاء تصنيفات العملاء (على سبيل المثال، بناءً على مجموعات العملاء، وفئات الصناعة، والموقع الجغرافي، وأنواع المنتجات، وما إلى ذلك) ومعايير تسجيل العملاء لاستخدامها في تسعير منتجات الشركة وتحديد حدود التركيز / التعرض.
- ح. تقديم التوجيهات للإدارة (عند الضرورة) لإعداد تقرير تحليل مخاطر الائتمان ومراجعة مخاطر الائتمان المحفظة بشكل دوري. ومراجعة وتقييم المعلومات المتعلقة بالمخاطر الائتمانية للشركة، بما في ذلك منتج التمويل الإسلامي المصنف بشكل سلب، ومنتجات التمويل الإسلامي عالية المخاطر، وحدود منتجات التمويل الإسلامي ومراقبة منتجات التمويل الإسلامي بلا عائد. ومناقشة مشكلة ومنتج التمويل الإسلامي المتعثر مع إدارة الائتمان، وتقديم التوصيات والموافقة على إعادة جدولة الديون.
- خ. وضع سياسة للضمانات وقواعد إعادة التنظيم بما يتماشى مع إرشادات البنك المركزي السعودي.
- د. مراجعة عملية الائتمان، بما في ذلك استراتيجيات وسياسات وضوابط وأنظمة إدارة مخاطر الائتمان في الشركة. والتأكد من أن الأنظمة التي وضعها مجلس الإدارة لتحديد وتقييم وإدارة ومراقبة منتج التمويل الإسلامي مصممة وتعمل بشكل فعال.
- ذ. ضمان أرشفة طلبات الائتمان وملفات العملاء بشكل صحيح وتأمين سرية المعلومات.
- ر. القيام بأية واجبات أو مسؤوليات أخرى يتم تفويضها صراحة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة من وقت لآخر أو كما هو مطلوب لمراقبة عمليات الائتمان وتحسينها.

3.5. لجنة المراجعة

- يجب أن تساعد لجنة المراجعة الجمعية العمومية / مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بوظائف الرقابة الداخلية للشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. وتقوم لجنة المراجعة أيضاً بمراجعة سياسات المالية والمحاسبة والالتزام ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة.
- تراقب لجنة المراجعة عن كثب قسم التدقيق الداخلي، وقسم الالتزام، ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة، والمدققين الخارجيين.
- المدققون الخارجيون مسؤولون عن التدقيق وإبداء الرأي حول القوائم المالية للشركة.
- قسم التدقيق الداخلي مسؤول عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، وإدارة المخاطر، وعمليات الالتزام وحوكمة الشركة. ويقدم قسم التدقيق الداخلي للشركة تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة. ويقدم قسم التدقيق الداخلي إدارياً تقاريره إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.

المخصص

- تمت صياغة ميثاق لجنة المراجعة هذا وفقاً لقوانين المملكة العربية السعودية ولوائح الشركة الداخلية ووثائق الشركة الداخلية الأخرى.
- تتطلب اللائحة التنفيذية لنظام الإشراف على شركات التمويل الصادرة عن توجيهات البنك المركزي السعودي والصادرة عن وزارة التجارة والصناعة بتاريخ 1437 هـ والفصل الثاني من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، إنشاء لجنة تدقيق.
- تظل الجمعية العمومية / مجلس إدارة الشركة عازمة على سعيها لتلبية متطلبات البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية على الأقل. وبناءً عليه، ولضمان الممارسة الرائدة للحوكمة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، أعدت الشركة ميثاق لجنة المراجعة هذا.
- يوضح ميثاق لجنة المراجعة هذا بالتفصيل نطاق مسؤوليات لجنة المراجعة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وعملياتها ومتطلبات العضوية.
- للحفاظ على استقلالية وسلطة قسم التدقيق الداخلي، اتبعت الشركة توصيات معهد التدقيق الداخلي بأنه يجب على رئيس قسم التدقيق الداخلي / شركة التعهيد (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية للتدقيق الداخلي) تقديم تقارير وظيفية إلى لجنة المراجعة. وظيفية تقديم التقارير تعني أن لجنة المراجعة يجب عليها:
 - أ. اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي.
 - ب. اعتماد تقييم مخاطر التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي ذات الصلة.
 - ت. تلقي ومراجعة المراسلات من رئيس قسم التدقيق الداخلي حول نتائج أنشطة التدقيق أو الأمور الأخرى التي يقرها رئيس قسم التدقيق الداخلي و / أو لجنة المراجعة حسب الضرورة.
 - ث. الدعوة لاجتماعات مع رئيس قسم التدقيق الداخلي / أو شركة التعهيد دون وجود الإدارة.
 - ج. إجراء الاستفسارات المناسبة للإدارة ورئيس قسم التدقيق الداخلي / شركة التعهيد لتحديد ما إذا كان هناك نطاق أو قيود على الميزانية تعيق قدرة قسم التدقيق الداخلي على تنفيذ مسؤولياته.
 - ح. تقييم ما إذا كانت قوة وموارد قسم التدقيق الداخلي كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون مساومة.

- التقارير الإدارية هي علاقة إعداد التقارير داخل هيكل إدارة المنظمة الذي يسهل العمليات اليومية لإدارة المراجعة الداخلية. ويجب أن يكون تسلسل رفع التقارير الإدارية الخاص برئيس قسم التدقيق الداخلي / شركة التعهيد إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للشركة لتزويد قسم التدقيق الداخلي بالدعم المناسب لإنجاز أنشطتها اليومية. يجب أن يشمل هذا الدعم وضع الإدارة ورئيس قسم التدقيق الداخلي في هيكل المنظمة بطريقة توفر مكانة مناسبة للإدارة داخل المنظمة. وتتضمن التقارير الإدارية عادةً:

1. الميزانية.
 2. إدارة الموارد البشرية بما في ذلك تقييمات الموظفين والتعويضات.
 3. الاتصالات الداخلية.
 4. إدارة السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.
 5. الالتزام باللوائح.
- تراقب لجنة المراجعة عن كثب المجموعات المنفصلة، نيابة عن الجمعية العمومية / مجلس الإدارة، وتضمن أن الشركة تمارس أعمالها بشكل مناسب مع المجموعات التالية:

1. قسم التدقيق الداخلي للشركة.
 2. المدققون الخارجيون للشركة.
 3. فاحصو الهيئات الرقابية.
 4. تقرير الالتزام الربع سنوي.
- لا يجوز لقسم التدقيق الداخلي القيام بأي وظيفة رقابية داخل الشركة قد تضر باستقلاليتها.
 - تكون الإدارة مسؤولة عن إعداد وعرض وسلامة القوائم المالية للشركة. كما ستكون مسؤولة عن مدى ملاءمة المبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تستخدمها الشركة وإنشاء الرقابة الداخلية على التقارير المالية والمحافظة عليها.

3.5.1. تنظيم اجتماعات لجنة المراجعة

تشكيل اللجنة

- تعين الجمعية العمومية لجنة تدقيق مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو مهنيين مستقلين من غير أعضاء مجلس الإدارة. أعضاء المجلس التنفيذي غير مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة.
- يفضل ألا يتجاوز عدد أعضاء لجنة المراجعة في النايفات 6 أعضاء.
- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً بما يتفق مع المادة 54 من قانون حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية. وتصدر الجمعية العمومية للشركة، بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات عمل اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو أحد مقاعد اللجنة.
- سيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً وعلى دراية بالقواعد المالية، أو يصبح على دراية بالقواعد المالية خلال فترة زمنية معقولة. ويجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.

- لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في نفس الوقت في لجنة المراجعة التابعة لأحد منافسي النايفات.
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا رئيس اللجنة التنفيذية رئاسة لجنة المراجعة.
- في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.

رئيس اللجنة

- يمثل رئيس لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي جهة أخرى. ويتم تعيين رئيس اللجنة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية أعضاء مجلس الإدارة، أو يمكن تفويض القيام بهذا التعيين إلى اللجنة.
- ينظم رئيس اللجنة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعات لجنة المراجعة ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة حسب الاقتضاء. كما يحدد رئيس اللجنة إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.

أمين السر

- يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة. ويمكن أن يكون واحداً من أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس الإدارة. وإذا لم يكن أمين السر عضواً في اللجنة، فسيحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.
- أمين السر مسئول عما يلي:
 - أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
 - ب. تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.
 - ت. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
 - ث. إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة، و
- ث. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

مدة اللجنة والاستقالة

- يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة الجمعية العمومية / مجلس إدارة النايفات.
- يمكن لأعضاء لجنة المراجعة الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة كتابةً. ستكون الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، تقوم الجمعية العمومية بتعيين عضو جديد في اللجنة.

الاستقلال

يجب ألا يكون لعضو لجنة المراجعة أي علاقة تعاقدية أو تجارية مهمة مع الشركة والتي يمكن أن يُنظر إليها على أنها تضعف، بشكل جوهري، قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.

توجيه الأعضاء

سيتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام الخاصة بها، وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها، وهيكل إدارتها، وسياساتها الرئيسية، وممارساتها، ومسؤولياتها التنفيذية، ومدققها الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من عقد تأسيس النايفات، والملخص التنفيذي لخطة الشركة، وتقارير التدقيق الداخلي السابقة، وخطط التدقيق الداخلي وغيرها من المعلومات المناسبة.

الاجتماعات والإجراءات

- تجتمع لجنة المراجعة كل ثلاثة أشهر على الأقل، أو أكثر حسب الحاجة، لأداء مهامها. يمكن للأعضاء حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف / الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- لا يجوز للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف والتصويت بالنيابة عنه في الاجتماعات.
- ستوافق اللجنة على جدول اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل عام. وفي نهاية كل اجتماع، يقوم الحاضرون بتحديد وقت الاجتماع التالي.
- يجوز لأعضاء اللجنة الموافقة عبر البريد الإلكتروني.
- يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع يُدعى ويعقد حسب الأصول.
- يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يحضر المدير المالي ورئيس قسم التدقيق الداخلي وممثل عن المدققين الخارجيين اجتماعات لجنة المراجعة التي تتم فيها مناقشة المسائل المتعلقة بالحسابات والتدقيق، وذلك فقط بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.
- تحتفظ اللجنة بمحاضر اجتماعاتها مكتوبة على النحو المفصل في هذه الوثيقة تحت عنوان "محاضر الاجتماعات".

السلطة

- يحق للجنة الوصول إلى المصادر والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

محاضر الاجتماعات

- تسجل مداوالات وقرارات لجنة المراجعة في محاضر. وسيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة.
- ويتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
 - أ. يتم توثيق المناقشات المهمة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.
 - ب. ويجب ان تتضمن المحاضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع ويجب أن يُدون فيها قراراتهم وتوصياتهم.

- ت. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة المحاضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع وإرساله إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
- ث. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى رئيس اللجنة.
- ج. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد المحاضر الختامية بناءً على توصية رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة ومن نفسه.
- ح. إذا أوصى / اقترح أي من الأعضاء موضوعاً للمناقشة في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. ثم يقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع القادم.
- خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

مسؤوليات تقديم التقارير

- وفقاً للتعميم بتاريخ 2018/04/10 م؛ 1439/07/4 هـ برقم (403) الصادر عن مجلس الوزراء بخصوص تعديل المادة رقم (104) من تعليمات وزارة التجارة والصناعة، يجب على لجنة المراجعة:
 - أ. إعداد تقرير رسمي عن كفاية رأس المال وأمور ومناقشات وقرارات الاجتماع.
 - ب. التأكد من أن التقرير متاح للجمعية العمومية قبل 21 يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية.
 - ت. التأكد من قراءة التقرير في الجمعية العمومية حيث يجب توزيع نسخ متعددة من تقرير لجنة المراجعة وإتاحتها في المكتب الرئيسي للشركة لمناقشتها في اجتماع الجمعية العمومية.
- كما تعد اللجنة تقريراً سنوياً عن عدد الاجتماعات التي عُقدت خلال العام وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
- بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور والمناقشات بما في ذلك تقرير الالتزام ربع السنوي وقرارات الاجتماع.

3.5.2. أدوار ومسؤوليات لجنة المراجعة

- يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. ويجب على الأعضاء إبلاغ الرئيس كتابياً في حالة غيابهم.
- يجب على الأعضاء الحفاظ على أسرار الشركة التي اطلعوا عليها أثناء أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العمومية أو لأي طرف آخر. في مثل هذه الحالات، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ أي وظيفة تنفيذية في الشركة.
- يجب على الأعضاء مواصلة الأداء الجيد في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب تحديث مجالهم بما يخدم مصالح الشركة.
- يجب أن يتحلى الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.

- لا يجوز للأعضاء المشاركة في أي مهن يمكن أن تنتهك مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة أو مبادئها.
 - لا يجوز للأعضاء قبول أي مهن من شأنها أن تؤدي إلى تضارب المصالح مع الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.
 - يتعين على الأعضاء الإفصاح عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 - الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية / مجلس الإدارة.
 - مراجعة خطة وإجراءات التدقيق الداخلي بما في ذلك آراء اللجنة وتوصياتها.
 - مراجعة تقارير التدقيق الداخلي واتباع الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف المحددة.
 - التوصية للجمعية العمومية بتعيين أو إنهاء مدققي الحسابات الخارجيين وتحديد أتعابهم مع مراعاة استقلاليتهم عند التوصية.
 - متابعة أنشطة المدققين الخارجيين واعتماد أي أنشطة خارج نطاق عمل التدقيق الموكلة إليهم أثناء أداء مهامهم.
 - مراجعة خطة التدقيق مع المدقق الخارجي والتعليق عليها.
 - مراجعة ملاحظات المدقق على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
 - مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على الجمعية العمومية / مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
 - مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة.
 - التمتع بسلطة إجراء التحقيقات أو الإذن بها في أي أمور تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة. ويجب أن تتمتع اللجنة بحق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها. وتتمتع اللجنة بصلاحيحة الاستعانة بمستشار أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.
 - أداء أي من الوظائف الأخرى الموكلة إليها بموجب عقد تأسيس الشركة أو مجلس الإدارة.
 - تُعد اللجنة، قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية العام، خطة سنوية وجدول أعمال اللجنة للسنة القادمة.
 - يجب على اللجنة مناقشة ومراجعة أدائها سنوياً على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال، والاتفاق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. ويجب تقديم تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
 - تقوم اللجنة بتقدير والتوصية بالتمويل الذي تحتاجه اللجنة لدفع ما يلي:
 1. أتعاب أي مستشارين تعينهم اللجنة، و
 2. المصاريف الإدارية العادية للجنة التي تكون ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها.
 - يجوز للجنة الدعوة إلى اجتماعات إضافية حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً لأداء اللجنة لمهامها. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً بالاشتراك مع رئيس اللجنة عن وضع جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.
 - للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والأمور المعلقة.
- الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي**
- لغرض تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي وإعداد خطة التدقيق الداخلي، يجب على اللجنة مراجعة تقييم مخاطر التدقيق الداخلي لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة التدقيق الداخلي.

- تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس قسم التدقيق الداخلي:
أ. فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة وبيئة الرقابة العامة والمحاسبة والضوابط المالية.
ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة بالمدققين الخارجيين ووظيفة التدقيق الداخلي بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في الضوابط الداخلية.
- تقوم اللجنة، مع رئيس قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين، بمراجعة تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية والمجالات عالية المخاطر، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لموارد التدقيق.
- تناقش اللجنة مع الإدارة، ومع رئيس قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين، عملية الإدارة لتقييم فعالية الرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك أي أوجه قصور أو نقاط ضعف جوهرية يتم تحديدها.
- تقوم اللجنة بمراجعة التزام الشركة، وبرامج مكافحة غسل الأموال، وبرامج الأخلاقيات، بما في ذلك النظر في المتطلبات القانونية والتنظيمية، ويجب أن تراجع مع الإدارة تقييمها الدوري لفعالية هذه البرامج.
- يجب على اللجنة تقييم عمليات إدارة المخاطر الداخلية لتحديد وإدارة مجالات مخاطر القوائم المالية الرئيسية.
- تضع اللجنة إجراءات لتلقي الشكاوى التي تتلقاها الشركة والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل التدقيق، وتقديم الموظفين بشكل سري ومجهول للمخاوف المتعلقة بالمسائل المحاسبية أو المراجعة المشكوك فيها، إن وجدت.
- تقوم اللجنة بمراجعة أي حالات متعلقة بالاحتيال التي تحدها الإدارة العليا، والالتزام بقواعد البنك المركزي السعودي لمكافحة الاحتيال.

ضوابط نظم تكنولوجيا المعلومات

- تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة ومع المدققين الخارجيين ورئيس قسم التدقيق الداخلي:
• فعالية أو نقاط الضعف في ضوابط وأمن أنظمة المعلومات المحوسبة للشركة.
- أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة من المدققين الخارجيين وقسم التدقيق الداخلي بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الأنظمة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة مرتبطة بها والضوابط الرئيسية على هذه الأنشطة.
- حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.
- تقوم اللجنة، مع رئيس قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين، بمراجعة تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تكنولوجيا المعلومات.

إعداد التقارير المالية

- تقوم اللجنة بمراجعة الوثائق المنشورة بما في ذلك التقرير السنوي لمجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العمومية الذي يحتوي على القوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية والبيانات الصحفية المتعلقة بالنتائج المالية والملفات القانونية، والنظر فيما إذا كانت المعلومات الواردة في هذه الوثائق متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.
- يجب على اللجنة التأكد من أن القوائم المالية التي تصدرها الشركة مذكورة بشكل عادل ووفقاً لمعايير المحاسبة المعمول بها الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المحاسبية للشركة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.

- تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة ونتائج التدقيق الخارجي قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي للمساهمين وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة. كما ستناقش اللجنة نتائج المراجعة السنوية وأية أمور مطلوب إبلاغها إلى اللجنة من قبل المدققين الخارجيين بموجب قواعد وزارة التجارة والصناعة.
- يجب أن تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية ما يلي:
 1. القوائم المالية السنوية للشركة والهوامش ذات الصلة.
 2. أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة تدقيق المدقق الخارجي.
 3. أي صعوبات أو نزاعات جسيمة مع الإدارة تواجهها أثناء عمليات التدقيق الخارجية أو الداخلية.
 4. التقديرات والأحكام الهامة التي تستند إليها القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي لهذه التقديرات بالإضافة إلى تفاصيل المستحقات المادية والاحتياطيات.
 5. القضايا الرئيسية المتعلقة بالمبادئ المحاسبية وبيانات القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات مهمة في اختيار الشركة أو تطبيقها لمبادئ المحاسبة، والقضايا المتعلقة بكفاية الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية وأي إجراءات علاجية محددة يتم تبنيها في ضوء أوجه القصور الكبيرة أو نقاط الضعف المادية.
 6. المناقشة مع الإدارة والمدققين الخارجيين حول قضايا التقارير المالية الهامة والأحكام الصادرة فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية ومدى معقولية تلك الأحكام.
 7. النظر في تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبية، وكذلك الهياكل خارج الميزانية العمومية، على القوائم المالية.
 8. النظر في حكم كل من الإدارة والمدققين الخارجيين حول الجودة، وليس فقط قبول مبادئ المحاسبة.
 9. وضوح الإفصاحات في البيانات المالية.
- تناقش اللجنة مع المدققين الخارجيين، قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمساهمين، وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة، جميع السياسات والممارسات والمحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات المادية البديلة للمعلومات المالية ضمن مبادئ المحاسبة المقبولة عموماً والتي تمت مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام مثل هذه العلاجات والإفصاحات البديلة والمعاملة التي يفضلها المدققون الخارجيون.
- تقوم اللجنة بمراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي لهذه المعاملات، وما إذا كان قد تم إجراء الإفصاح المناسب في القوائم المالية للشركة.
- تناقش اللجنة مع الإدارة ورئيس قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين أي تغييرات في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي أثرت بشكل جوهري أو من المحتمل في حدود المعقول أن تؤثر بشكل جوهري على الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية المطلوب الكشف عنها، وأيضاً أي تغييرات أخرى في الرقابة الداخلية على إعداد التقارير المالية التي جرى النظر فيها للإفصاح عنها في الإيداعات الدورية للشركة ونصحها من قبل الشركة.
- في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة:
 1. الاجتماع مع رئيس قسم التدقيق الداخلي للشركة والمدققين الخارجيين والإدارة في جلسات منفصلة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة، أو هذه الأطراف، أنه ينبغي مناقشتها بشكل خاص مع لجنة المراجعة.

2. مراجعة جميع المراسلات المكتوبة التي أرسلتها إدارة الشركة إلى وزارة التجارة والصناعة، والبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالقوائم المالية للشركة، والامتثال للقوانين واللوائح، والعرض النزيه للقوائم المالية.

التدقيق الخارجي

- عند تعيين مدقق حسابات خارجي للشركة، يجب على الشركة ولجنة المراجعة الالتزام بالإرشادات ذات الصلة الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة.
- يجب طلب دعوة لتقديم مقترحات التدقيق الخارجي من الشركات المرشحة على القائمة القصيرة من قبل لجنة المراجعة. ويجب إجراء تقييم رسمي وموثق للمدققين المدرجين في القائمة القصيرة من قبل رئيس قسم التدقيق الداخلي والمدير المالي والذي يتم الاتفاق عليه مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي. ويجب أن يأخذ التقييم في الاعتبار خبرة الصناعة المحددة، وحجم شركة التدقيق، وعمليات التدقيق الأخرى المماثلة، والقيمة التي يمكن إضافتها بالإضافة إلى الرسوم. ويجب تقديم توصية التقييم والإدارة إلى لجنة المراجعة للمراجعة. وستخضع توصيات اللجنة لموافقة مجلس الإدارة وتصديق الجمعية العمومية السنوية.
- فيما يتعلق بمدقق الحسابات الخارجي، يتعين على اللجنة:
 - أ. التوصية بتواتر تغيير / تناوب المدققين الخارجيين على أساس دوري.
 - ب. مراجعة نطاق ومنهج التدقيق السنوي مع المدققين الخارجيين. وتناقش اللجنة مع قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين النطاق العام والخطط لعمليات التدقيق الخاصة بكل منهم، بما في ذلك كفاية الموظفين والميزانية المحددة لمهمة التدقيق الداخلي.
 - ت. تقييم إجراءات المدققين الخارجيين لتحديد مخاطر التدقيق والرقابة الداخلية الرئيسية والاستجابة لها.
 - ث. تأكيد وضمان استقلالية المدققين الخارجيين، بما في ذلك مراجعة نوع جميع الخدمات والرسوم ذات الصلة التي يقدمها المدققون الخارجيون. وعلى الأقل سنوياً، يجب على اللجنة الحصول على تقرير من المدققين الخارجيين ومراجعته والذي يصف جميع العلاقات بين المدققين الخارجيين والشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية المدققين).
 - ج. تقوم اللجنة بالموافقة المسبقة على جميع خدمات التدقيق وغير المتعلقة بالتدقيق التي يقدمها المدققون الخارجيون، بما في ذلك الموافقة المسبقة المحددة على الخدمات ذات الصلة بالرقابة الداخلية، ولا يجوز لها الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين لأداء خدمات غير متعلقة بالتدقيق يحظرها القانون أو اللوائح.
 - ح. النظر والمراجعة والمتابعة مع الإدارة لأي نتائج يتم طرحها كجزء من خطاب الإدارة للمدقق الخارجي، ورد الإدارة عليه، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.
 - خ. تكون اللجنة مسؤولة بشكل مباشر عن تعيين وتعويض والاحتفاظ والإشراف على عمل المدققين الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة والمدقق الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية والمسائل المتعلقة بالرقابة الداخلية) لغرض إعداد أو إصدار تقرير تدقيق أو إجراء خدمات تدقيق أو مراجعة أو تصديق أخرى للشركة.
 - د. بعد مراجعة التقرير السابق وعمل المدققين الخارجيين على مدار العام، تقوم اللجنة بتقييم مؤهلات المدققين الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وتقديم تقرير عن ذلك. ويجب أن يشمل هذا التقييم مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي للتدقيق مع مراعاة آراء الإدارة والمديرين التنفيذيين للشركة.

- ذ. تستعرض اللجنة بانتظام مع المدققين الخارجيين أي مشاكل أو صعوبات تتعلق بالتدقيق أثناء سير أعمال التدقيق، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المدققين الخارجيين أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، ورد الإدارة. ويجب على اللجنة مراجعة أي تعديلات محاسبية تم تدوينها أو اقتراحها من قبل المدققين ولكن لم يتم تسجيلها في دفاتر الشركة ولم تنعكس في القوائم المالية للفترة ذات الصلة، على أساس الأهمية النسبية أو غير ذلك.
- ر. يجوز للجنة المراجعة بناء على طلب أعضاء اللجنة مقابلة المدققين الخارجيين دون حضور المدير المالي، شريطة أن يكون ذلك لمرة واحدة فقط في العام.

التدقيق الداخلي

- تشمل مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها والمهام الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة. وفي إطار الوفاء بهذه المسؤولية، يتعين على اللجنة:
 - أ. تقييم إجراءات التدقيق الداخلي لوضع خطة التدقيق الداخلي السنوية.
 - ب. مراجعة نطاق التدقيق الداخلي وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي وطبيعة خطة التدقيق الداخلي وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك ما إذا كانت خطة التدقيق الداخلي مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف العمل العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل المخاطر.
 - ت. يجب على لجنة المراجعة ورئيس قسم التدقيق الداخلي مناقشة تقارير التدقيق الداخلي وإجراءات الإدارة المتعلقة بتقارير التدقيق الداخلي.
 - ث. تقوم لجنة المراجعة بمراجعة ومناقشة جميع تقارير المتابعة الخاصة بالتدقيق الداخلي بالإضافة إلى حالة جميع النقاط / الملاحظات الهامة في تقرير التدقيق الداخلي.
 - ج. تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة ميزانية قسم التدقيق الداخلي وموظفيها مع مجلس الإدارة.
 - ح. تراجع اللجنة وتوافق على تعيين رئيس وموظفين لقسم التدقيق الداخلي، وتحديد مكافأتهم وتقييمهم واستبدالهم وإعادة تكليفهم أو عزلهم.
 - خ. تؤكد اللجنة وتضمن استقلالية رئيس قسم التدقيق الداخلي وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
 - د. تتلقى اللجنة التقارير من رئيس قسم التدقيق الداخلي وتوافق على أي تغييرات في خطة التدقيق الداخلي السنوية. ويجتمع رئيس اللجنة مع رئيس قسم التدقيق الداخلي، عند الاقتضاء، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.
 - ذ. تلقي لجنة المراجعة برئيس قسم التدقيق الداخلي وأعضاء آخرين في قسم التدقيق الداخلي، دون حضور المدير المالي والمدققين الخارجيين، لمناقشة أداء قسم التدقيق والوصول إلى جميع المعلومات والوثائق والأدلة المطلوبة للشركة.
 - ر. على اللجنة أن تدرس وتستعرض مع قسم التدقيق الداخلي:
 1. النتائج المهمة التي أبلغ عنها قسم التدقيق الداخلي خلال العام وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات المتعلقة بتصحيح نقاط الضعف المحددة.
 2. أي صعوبات تمت مواجهتها في سياق عمليات التدقيق الداخلي، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
 3. أي تغييرات مطلوبة في النطاق المخطط لخطة التدقيق.

4. دليل التدقيق الداخلي.
5. تم إجراء التدقيق الداخلي السنوي وفقاً لخطة التدقيق المعتمدة من قبل لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة.
6. متابعة، مع قسم رئيس التدقيق الداخلي، إجراءات الإدارة المتعلقة بقضايا التدقيق التي لم يتم حلها والتي أثارها المدققون الداخليون أو المدققون الخارجيون أو الكيانات الإشرافية الأخرى خلال العام.
7. مراجعة خطة التدقيق الداخلي للعام المقبل.
8. الأمور الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة ومتطلبات موظفي قسم التدقيق الداخلي، والتطوير المهني لموظفي قسم التدقيق الداخلي، والدعم الإداري للقسم، ومسؤوليات قسم التدقيق الداخلي.

الالتزام بالقوانين واللوائح

- تستعرض اللجنة مع رئيس قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين نتائج مراجعتهم لمراقبة الشركة للالتزام بقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة.
- يجب على اللجنة مراجعة تقرير الالتزام ربع السنوي مع رئيس الالتزام ومكافحة غسل الأموال ومناقشة نتائج مراجعتهم.
- تقوم اللجنة بالتأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية وعدم الالتزام.
- تقوم اللجنة بمراجعة الأمور التنظيمية والقانونية والضريبية التي تؤثر على أعمال الشركة وقوائمها المالية وسياسة الالتزام بها.
- تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز التزام الشركة بالقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاق من خلال مراجعة التقارير الواردة من قسم التدقيق الداخلي والجهات الخارجية على النحو الذي تحدده لجنة المراجعة.

3.6 لجنة المخاطر

- يظل مجلس إدارة النايفات عازماً على سعيه لتلبية متطلبات هيئة السوق المالية على الأقل. ووفقاً لذلك، ولضمان ممارسة الحوكمة الرائدة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، شكلت النايفات لجنة المخاطر وأعدت ميثاق لجنة المخاطر هذا.
- يوضح ميثاق لجنة المخاطر هذا نطاق مسؤوليات لجنة المخاطر وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ومتطلبات العضوية.
- يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.

تنظيم واجتماعات لجنة المخاطر

تشكيل اللجنة

- يعين مجلس الإدارة لجنة مخاطر مكونة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل أو مهنيين مستقلين من غير أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

ويجب أن يكون رئيس اللجنة وأغلبية أعضائها مديرين غير تنفيذيين. ويجب أن يمتلك أعضاء تلك اللجنة مستوى كافٍ من المعرفة في إدارة المخاطر والتمويل.

- يفضل ألا يتجاوز عدد أعضاء لجنة مخاطر النايفات 6 أعضاء.
- سيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً وعلى دراية بالقواعد المالية، أو يصبح على دراية بالقواعد المالية خلال فترة زمنية معقولة. ويجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أن يخدم في نفس الوقت في لجنة المخاطر لأحد منافسي النايفات.
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا رئيس اللجنة التنفيذية رئاسة لجنة المخاطر.
- في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- يجوز للجنة تقديم الموافقات عن طريق التعميمات

رئيس اللجنة

- يمثل رئيس لجنة المخاطر اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي طرف آخر. ويمكن تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية أعضاء مجلس الإدارة، أو يمكن تفويض إجراء هذا التعيين إلى اللجنة.
- ينظم رئيس اللجنة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعات لجنة المخاطر، ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة حسب الاقتضاء. كما يضع رئيس اللجنة إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.
- يجب أن يوافق رئيس لجنة المخاطر على تقرير المخاطر على أساس ربع سنوي.

أمين السر

- يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة. ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس الإدارة. وإذا لم يكن أمين السر عضواً في اللجنة، فسيحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.
- أمين السر مسئول عما يلي:
 - أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
 - ب. تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.
 - ت. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تتطلب الامتثال القانوني والإجراءات التنظيمية.
 - ث. إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة، و
- تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

مدة اللجنة والاستقالة

- يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.
- يمكن لأعضاء لجنة المخاطر الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك رئيس مجلس الإدارة كتابياً. وستكون الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو جديد في اللجنة.

الاستقلال

يجب ألا يكون لعضو لجنة المخاطر أي علاقة تعاقدية أو تجارية مهمة مع الشركة والتي يمكن أن يُنظر إليها على أنها تضعف، بشكل جوهري، قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.

توجيه الأعضاء

سيتم تزويد أعضاء لجنة المخاطر الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام الخاصة بها، وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها، وهيكل إدارتها، وسياساتها الرئيسية، وممارساتها، ومسؤولياتها التنفيذية، ومدققها الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من عقد تأسيس النايفات، والملخص التنفيذي لخطة الشركة، وغيرها من المعلومات المناسبة.

مكافآت اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويض التالي:
 1. مبلغ حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة، و
 2. مكافأة سنوية تُدفع لأعضاء مجلس الإدارة بما يتماشى مع المادة 21 من عقد تأسيس الشركة وميثاق الترشيدات والمكافآت. ويحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يوافق عليها مجلس الإدارة.
- سوف تكشف تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

الاجتماعات والإجراءات

- تجتمع لجنة المخاطر كل ثلاثة أشهر على الأقل أو أكثر حسب الحاجة لأداء مهامها. ويمكن حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف / الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- لا يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف والتصويت بالنيابة عنه في الاجتماعات.
- ستوافق اللجنة على جدول اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل عام. وفي نهاية كل اجتماع، يقوم الحاضرون بتحديد وقت الاجتماع التالي.
- يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع يُدعى ويعقد على النحو الواجب.
- يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يجب أن يحضر مدير إدارة المخاطر اجتماعات لجنة المخاطر التي يتم فيها مناقشة القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر، ولكن فقط بدعوة من اللجنة من خلال رئيسها.
- تحتفظ اللجنة بمحاضر اجتماعاتها مكتوبة على النحو المفصل في هذه الوثيقة تحت عنوان "محاضر الاجتماعات".

السلطة

يحق للجنة الوصول إلى المصادر والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

محاضر الاجتماعات

سيتم تسجيل مداوالات وقرارات لجنة المخاطر في محاضر. سيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. ويتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع. سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

أ. يتم توثيق المناقشات المهمة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.

ب. ويُحدد في المحاضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع وتدوين قراراتهم وتوصياتهم.

ت. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة المحاضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع وإرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.

ث. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى رئيس اللجنة.

ج. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد المحاضر الختامية بناءً على توصية رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة ومن نفسه.

ح. إذا أوصى / اقترح أي من الأعضاء موضوعاً لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. وسيتم بعد ذلك تحديد جدول أعمال الاجتماع التالي من قبل رئيس اللجنة وفقاً للفقرة 3.2.2.

خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

مسؤوليات تقديم التقارير

- بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور والمناقشات والقرارات الصادرة عن الاجتماع.
- كما تعد اللجنة تقريراً سنوياً عن عدد الاجتماعات التي عقدت خلال العام وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.

أدوار ومسؤوليات لجنة المخاطر

- يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. وعلى الأعضاء إبلاغ رئيس اللجنة كتابياً في حالة غيابهم.
- يجب على الأعضاء الحفاظ على أسرار الشركة التي اطلعوا عليها من خلال أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العمومية أو لأي طرف آخر. وفي مثل هذه الحالات، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة المخاطر تنفيذ أي وظيفة تنفيذية في الشركة.

- يجب على الأعضاء مواصلة الأداء الجيد في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب تحديث مجالهم بما يخدم مصالح الشركة.
- يجب أن يتحلى الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.
- لا يجوز للأعضاء المشاركة في أي مهن يمكن أن تنتهك مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة أو مبادئها.
- لا يجوز للأعضاء قبول أي مهن من شأنها أن تؤدي إلى تضارب المصالح مع الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.
- يتعين على الأعضاء الإفصاح عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على إدارة المخاطر في الشركة لضمان الكفاءة في أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
- يجب على الأعضاء:

1. الإشراف على إدارة المخاطر داخل الشركة. وعلى اللجنة التأكد من اعتماد تقرير المخاطر ربع السنوي وتقديمه إلى البنك المركزي السعودي بموجب المادتين 39 و 40 من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل، والالتزام بالمادة 71 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
 2. الإشراف على إطار عمل إدارة المخاطر الذي يشمل السوق والائتمان ومخاطر التشغيل.
 3. إصدار توجيهات بشأن الإدارة الفعالة للمخاطر داخل الشركة
 4. مراجعة بيان قابلية تحمل المخاطر على أساس ربع سنوي.
 5. مراجعة والتوصية ببيان تقبل المخاطر واستراتيجية المخاطر.
 6. مراجعة سياسات وإجراءات إدارة المخاطر بما في ذلك آراء اللجنة وتوصياتها. واعتماد سياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
 7. مراجعة واعتماد خطة تقييم مخاطر التشغيل.
 8. المراجعة السنوية لاختبار تحمل الضغوط.
 9. تقييم التعرض للمخاطر لشركة النايفات للتمويل.
- في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المخاطر:
 - أ. أن تتمتع بصلاحيات إجراء أو التصريح بإجراء تحقيقات الاحتيال في أي مسائل تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة. ويجب أن تتمتع اللجنة بحق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها. وتتمتع اللجنة بصلاحيات الاستعانة بمستشار أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.
 - ب. رفع تقرير عن إجراءات اللجنة إلى مجلس الإدارة مع التوصيات التي تراها اللجنة مناسبة.
 - ت. أداء الوظائف الأخرى التي يحددها نظام الشركة الأساسي أو مجلس الإدارة.
 - ث. إعداد الخطة السنوية والجدول الزمني لأنشطة اللجنة للسنة المقبلة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية العام.
 - ج. مناقشة ومراجعة أدائها سنوياً على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال والانتقال على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. ويجب تقديم تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
 - ح. تقدير والتوصية بالتمويل الذي تحتاجه اللجنة لدفع ما يلي:

1. أتعاب أي مستشارين توظفهم اللجنة، و
2. المصاريف الإدارية العادية للجنة التي تكون ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها.
- خ. أن تدعو إلى اجتماعات إضافية، حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً لأداء اللجنة لمهامها. ويكون أمين سر اللجنة مسؤولاً بالاشتراك مع رئيس اللجنة عن وضع جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.
- د. متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والأمور العالقة.

الضوابط الداخلية وتقييم المخاطر

- لغرض اضطلاع إدارة المخاطر وإعداد خطة المخاطر التشغيلية، يجب على اللجنة مراجعة تقييم المخاطر لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة تقييم المخاطر الداخلية.
- يجب على اللجنة أن تتنظر وتراجع مع الإدارة وكبير مسؤولي المخاطر فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة، وبيئة الرقابة العامة.
- أي نتائج وتوصيات مهمة ذات صلة بإدارة المخاطر.
- تقوم اللجنة مع مدير إدارة المخاطر بمراجعة الجهود المبذولة لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية والمجالات عالية المخاطر، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لإدارة المخاطر.

إدارة المخاطر

- تشمل مسؤوليات لجنة المخاطر الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر في الشركة لضمان الكفاءة في أداء الأنشطة والمهام الموكلة من قبل مجلس الإدارة. وفي إطار الوفاء بهذه المسؤولية، يتعين على اللجنة:
- تقييم إجراءات إدارة المخاطر لوضع خطة المخاطر التشغيلية.
- مراجعة نطاق تقييم المخاطر وطبيعة الخطة وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك ما إذا كانت الخطة مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف العمل العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل المخاطرة أم لا.
-

- مناقشة تقرير المخاطر ربع السنوي للبنك المركزي السعودي مع مدير إدارة المخاطر.
- مراجعة ومناقشة ميزانية قسم المخاطر والموظفين مع مجلس الإدارة.
- المراجعة والموافقة على تعيين، مكافآت، تقييم، استبدال، إعادة تعيين، أو فصل مدير إدارة المخاطر أو أي من موظفيه.
- تأكيد وضمان استقلالية مدير إدارة المخاطر وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- الاجتماع مع مدير إدارة المخاطر، عند الاقتضاء، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.

الالتزام بالقانون واللوائح

- تقوم اللجنة بالتأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية وعدم الالتزام.

- تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز التزام إدارة مخاطر الشركة للقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاق من خلال مراجعة سجل إدارة المخاطر التشغيلية والأطراف الثالثة على النحو الذي تحدده لجنة المخاطر.

3.7. اللجنة الاستراتيجية

- يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن النايفات. ومع ذلك، فوض مجلس الإدارة بعض مسؤولياته للجان والمديرين التنفيذيين في الشركة.
- تهدف اللجنة الاستراتيجية إلى مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته الرقابية المتعلقة بالاستراتيجية طويلة الأجل للشركة، والمخاطر والفرص المتعلقة بهذه الاستراتيجية، والقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالاستثمارات وعمليات الاستحواذ والتصفية من قبل الشركة. وبالتالي، فإن غرض ووظيفة اللجنة الاستراتيجية هو الإشراف على التطوير والتنفيذ الاستراتيجي طويل الأجل للشركة.

تشكيل اللجنة

- يجب أن تتكون اللجنة الاستراتيجية من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون أحدهم على الأقل مستقلاً. ويتم تعيين الأعضاء من قبل مجلس الإدارة.

رئيس اللجنة

- يمثل رئيس اللجنة الاستراتيجية اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي جهة أخرى.
- ينظم رئيس اللجنة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعات اللجنة الاستراتيجية، ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الاقتضاء. كما يضع رئيس اللجنة إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.

أمين السر

- يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة. ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس الإدارة. وإذا لم يكن أمين السر عضواً في اللجنة، فسيحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.
- أمين السر مسئول عما يلي:

- الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
- إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة، و

- تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

مدة اللجنة والاستقالة

يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات. يمكن لأعضاء اللجنة الاستراتيجية الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك مجلس الإدارة كتابياً. وستكون الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو جديد في اللجنة.

مكافآت اللجنة

يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويض التالي:

1. مبلغ حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة، و
2. مكافأة سنوية تُدفع لأعضاء مجلس الإدارة بما يتماشى مع المادة 23 من اللوائح الداخلية للشركة. ويحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يوافق عليها مجلس الغدارة. ويجوز لمجلس الإدارة تخصيص تعويض إضافي بما يتماشى مع حوكمة الشركة. يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض الحصول على جميع المصاريف النثرية التي يتكبدونها لحضور الاجتماع. وتشمل هذه النفقات تذكر من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدونها. سوف تكشف تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

الاجتماعات والإجراءات

يجب أن تجتمع اللجنة الاستراتيجية كلما دعت الحاجة. تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها على النحو المفصل في هذه الوثيقة تحت القسم 3.10 "محاضر الاجتماعات".

السلطة

يحق للجنة الوصول إلى المصادر والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

محاضر الاجتماعات

- تُسجل مداولات وقرارات اللجنة الاستراتيجية في محاضر. سيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. ويتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع. سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
- يتم توثيق المناقشات المهمة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.
- يحدد في المحاضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع وتدوين قراراتهم وتوصياتهم.

- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة المحاضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع وإرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى رئيس اللجنة.
- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد المحاضر الختامية بناءً على توصية رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة ومن نفسه.
- إذا أوصى / اقترح أي من الأعضاء موضوعاً لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. ثم يقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع القادم.
- تحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

المسؤوليات والواجبات

- يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. وعلى الأعضاء إبلاغ رئيس اللجنة كتابةً في حالة غيابهم.
 - يجب على الأعضاء الحفاظ على أسرار الشركة التي اطلعوا عليها من خلال أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العمومية أو لأي طرف آخر. وفي مثل هذه الحالات، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.
 - تهدف اللجنة الاستراتيجية إلى مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته الرقابية المتعلقة بالاستراتيجية طويلة الأجل للشركة، والمخاطر والفرص المتعلقة بهذه الاستراتيجية، والقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالاستثمارات وعمليات الاستحواذ والتصفية من قبل الشركة. وبالتالي، فإن غرض ووظيفة اللجنة الاستراتيجية هو الإشراف على التطوير والتنفيذ الاستراتيجي طويل الأجل للشركة.
 - ستقوم اللجنة الاستراتيجية بالتنسيق مع اللجان ذات الصلة لضمان تنفيذ استراتيجية الشركة.
- يتم تحديد المسؤوليات الرئيسية التالية للجنة الاستراتيجية كدليل على أساس أن اللجنة الاستراتيجية قد تغيرها أو تكملها حسب الاقتضاء إلى الحد الذي تسمح به القوانين المعمول بها وحسبما تتطلب الظروف. وتتسق اللجنة ما يلي:

- العمل عن كثب مع الرئيس التنفيذي والمسؤولين التنفيذيين للإشراف على تطوير استراتيجية الشركة، ولتقديم التوجيه لعملية التخطيط الاستراتيجي لضمان تطوير خطة التنفيذ الاستراتيجية والالتزام بها ودمجها في المنظمة.
- مراجعة مخاطر وفرص الاستراتيجية على النحو المحدد في تقييم المخاطر الاستراتيجي للشركة والعمليات الأخرى، وتأثير النشاط التنافسي الناشئ أو المتطور، والتطورات الحكومية أو التشريعية والظروف الاقتصادية العالمية.
- مراقبة تقدم الشركة مقابل الأهداف الاستراتيجية وتقديم التعقيبات والمشورة بشأن استراتيجية الدمج والاستحواذ، واستراتيجية رأس المال، وقدرات السوق، ومتطلبات المصادر.
- العمل عن كثب مع المسؤولين التنفيذيين للإشراف على تطوير استراتيجية الاستحواذ التي تتماشى مع استراتيجية الشركة طويلة الأجل، والتي تكون شاملة في تحديد عمليات الاستحواذ أثناء تقييم التأثير ذي الصلة

- على الأهداف والمنافسين المتبقية. وتطوير عملية لرصد كيفية وتوقيت اتخاذ العديد من نقاط القرار فيما يتعلق بعمليات الاستحواذ الكبيرة، وتنفيذ المعاملات، وتنفيذ ما بعد الاستحواذ، والتكامل ومراقبة المعايير المحددة المختلفة، بما في ذلك تحقيق التآزر.
- وكجزء من مسؤوليتها عن مراجعة عملية الشركة للمراجعة والتوصية والموافقة على عمليات الاستحواذ، التوصية لمجلس الإدارة بمستويات مختلفة من السلطة في عملية الاستحواذ.
 - العمل مع الرئيس التنفيذي والمسؤولين التنفيذيين للإشراف على المراجعة والتوصية إلى مجلس الإدارة ببعض القرارات الاستراتيجية الهامة فيما يتعلق بالخروج المحتمل من الأنشطة التجارية الحالية والدخول في أنشطة تجارية جديدة أو عمليات الاستحواذ أو المشاريع المشتركة أو الاستثمارات أو التصرفات في الأعمال التجارية والممتلكات.
 - تقييم عمليات تدقيق ما بعد المعاملات لتتبع الأداء مقابل مؤشرات هدف خطة الاستحواذ وتحقيق التآزر.
 - عند تنفيذ مسؤولياتها، ستعتمد اللجنة الاستراتيجية على خبرة الإدارة وموظفي الشركة، وعند الحاجة أو المساعدة، ستعمل مع الإدارة لتعيين مستشارين أو خبراء خارجيين لمساعدة لجنة الاستراتيجية في عملها.
 - مراجعة مدى كفاية هذا الميثاق والتوصية لمجلس الإدارة بالتغييرات المقترحة من وقت لآخر حسب الحاجة.
 - إجراء تقييم سنوي لأدائها.
 - تنفيذ الواجبات والمسؤوليات الأخرى التي قد يكلفها رئيس مجلس الإدارة للجنة الاستراتيجية.

فيما يلي مهام اللجنة الاستراتيجية:

- يجب أن تناقش اللجنة مع الرئيس التنفيذي للشركة والإدارة العليا ولجان مجلس الإدارة ذات الصلة أي أمور يمكن توقع أن يكون لها تأثير جوهري على استراتيجيات الشركة طويلة الأجل.
- يجب على اللجنة أن توصي بإجراءات الموافقة من قبل مجلس الإدارة التي تتناول المبادرات الاستراتيجية للشركة حسب الضرورة.

التخصيص

- يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن إدارة الشركة. ومع ذلك، فوض مجلس الإدارة بعض مسؤولياته للجان والمديرين التنفيذيين في الشركة.
- تساعد لجنة المخاطر مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بقسم الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المخاطر مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة.
- لجنة المخاطر مسؤولة عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة. ويقدم قسم إدارة المخاطر في الشركة تقاريره مباشرة إلى لجنة المخاطر ومجلس الإدارة. ويقدم قسم إدارة المخاطر تقاريره إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.
- للحفاظ على استقلالية وسلطة إدارة المخاطر، اتبعت الشركة الممارسات الرائدة بأنه يجب على مدير إدارة المخاطر تقارير وظيفية إلى لجنة المخاطر ومجلس الإدارة. وظيفية تقديم التقارير تعني أنه يجب على لجنة المخاطر:

- أ. مراجعة والتوصية بميثاق لجنة المخاطر .
- ب. مراجعة والتوصية بسياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
- ت. مراجعة بيان قابلية تحمل المخاطر والتوصية به.
- ث. اعتماد خطة تقييم المخاطر التشغيلية.
- ج. تلقي ومراجعة الاتصالات من مدير إدارة المخاطر بشأن نتائج أنشطة إدارة المخاطر أو الأمور الأخرى التي تحددها لجنة المخاطر حسب الضرورة.
- ح. عقد اجتماعات مع مدير إدارة المخاطر دون حضور الإدارة.
- خ. بناءً على توصيات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، ستقوم لجنة المخاطر بمراجعة والتوصية بالتعويض السنوي وتقييم الأداء وتعديل راتب مدير إدارة المخاطر بما يتماشى مع سياسة التعويضات والمزايا في النايفات.
- د. إجراء الاستفسارات المناسبة للإدارة وللمدير إدارة المخاطر لتحديد ما إذا كان هناك نطاق أو قيود على الميزانية تعيق قدرة إدارة المخاطر على تنفيذ مسؤولياتها.
- ذ. تقييم ما إذا كانت قوة وموارد إدارة المخاطر كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون مساومة.

التقارير الإدارية هي علاقة إعداد التقارير داخل هيكل إدارة المنظمة الذي يسهل العمليات اليومية لإدارة المخاطر. ويجب أن يكون تسلسل رفع التقارير الإدارية الخاص بمدير إدارة المخاطر إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للشركة لتزويد إدارة المخاطر بالدعم المناسب لإنجاز أنشطتها اليومية. يجب أن يشمل هذا الدعم وضع الإدارة ومدير إدارة المخاطر في هيكل المنظمة بطريقة توفر مكانة مناسبة للإدارة داخل المنظمة.

4. القسم الرابع: الجمعية العمومية

الغرض

- أ. الجمعية العمومية للمساهمين هي الهيئة الاعتبارية العليا للشركة. وتعتبر الجمعية العمومية للمساهمين مناسبة خاصة للمساهمين، حيث إنها توفر لهم فرصة للمشاركة المباشرة في اتخاذ القرار من خلال التصويت على القرارات المقترحة، بغض النظر عن عدد أسهم الشركة التي يمتلكونها. وتدرك الشركة مدى أهمية الجمعية العمومية للمساهمين وتشجع جميع مساهميها على ممارسة حقوقهم بالكامل في جمعيتها من خلال ممارسة حقوق التصويت.
- ب. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً سنوياً كل عام. يُطلق على هذا الاجتماع "الاجتماع السنوي للجمعية العمومية"، وتعطي الجمعية العمومية السنوية لمجلس الإدارة الفرصة لأداء واجباته فيما يتعلق بالمسائل التي يجب اتخاذ قرار بشأنها على مستوى الجمعية العمومية بموجب القانون أو اللوائح، أو طرح الأمور أمام الجمعية العمومية لاتخاذ قرارها.

الغرض

- ت. الجمعية العمومية للمساهمين هي الهيئة الاعتبارية العليا للشركة. وتعتبر الجمعية العمومية للمساهمين مناسبة خاصة للمساهمين، حيث إنها توفر لهم فرصة للمشاركة المباشرة في اتخاذ القرار من خلال التصويت على القرارات المقترحة، بغض النظر عن عدد أسهم الشركة التي يمتلكونها. وتدرك الشركة مدى أهمية الجمعية العمومية للمساهمين وتشجع جميع مساهميها على ممارسة حقوقهم بالكامل في جمعيتها من خلال ممارسة حقوق التصويت.

ث. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً سنوياً كل عام. يُطلق على هذا الاجتماع "الاجتماع السنوي للجمعية العمومية"، وتعطي الجمعية العمومية السنوية لمجلس الإدارة الفرصة لأداء واجباته فيما يتعلق بالمسائل التي يجب اتخاذ قرار بشأنها على مستوى الجمعية العمومية بموجب القانون أو اللوائح، أو طرح الأمور أمام الجمعية العمومية لاتخاذ قرارها.

الأحكام العامة

للمساهمين الحق في جميع الحقوق المرتبطة بأسهمهم، على وجه الخصوص، الحق في حصة من الأرباح القابلة للتوزيع، والحق في حصة من أصول الشركة عند التصفية، والحق في حضور الجمعية العمومية والمشاركة في المداولات والتصويت على القرارات ذات الصلة، وحق التصرف فيما يتعلق بالأسهم، والحق في الإشراف على أنشطة مجلس الإدارة ورفع دعاوى المسؤولية ضد أعضاء مجلس الإدارة، والحق في الاستعلام والوصول إلى المعلومات دون المساس بمصالح الشركة وبطريقة لا تتعارض مع قانون السوق المالية والقواعد التنفيذية.

وفقاً للوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب أن تحدد الشركة في لوائحها وقوانينها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لممارسة المساهمين لجميع حقوقهم القانونية.

السلطة

تقع المسائل التالية ضمن سلطة الجمعية العمومية ويجب البت فيها بأغلبية أصوات المساهمين المشاركين في الجمعية العمومية:

- أ. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ب. المصادقة على انتخاب وعزل أعضاء اللجنة الاستشارية بناءً على الجمعية العمومية.
- ت. اعتماد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- ث. بناءً على توصية مجلس الإدارة، إصدار قواعد تعيين أعضاء لجنة المراجعة وتحديد مدة مناصبهم والإجراءات التي ستتبعها اللجنة.
- ج. تفويض سلطة المدير إلى مدير ليس عضواً في مجلس الإدارة.
- ح. اعتماد التقارير السنوية والقوائم المالية السنوية بما في ذلك الميزانية العمومية وبيانات الأرباح والخسائر وبيان التدفقات النقدية والإيضاحات على القوائم المالية وتوزيع الأرباح والخسائر بناءً على نتائج السنة المالية.
- خ. إعلان ودفع أرباح الأسهم بناءً على نتائج السنة المالية.
- د. الموافقة المسبقة من قبل الجمعية العمومية على توزيعات الأرباح المؤقتة للعام المقبل بناءً على تحقيق الأهداف.
- ذ. انتخاب المدققين الخارجيين واعتماد أتعابهم.
- ر. اعتماد إجراءات انعقاد الجمعية العمومية.
- ز. الموافقة على تعويض البنود الاستثنائية أو غير العادية.

س. الموافقة على المعاملات غير العادية التي تخضع لموافقة مجلس الإدارة، في الحالات التي فشل فيها المجلس بالإجماع في الموافقة على المعاملة وتحويل السلطة إلى الجمعية العمومية للموافقة عليها،
ش. طلب إجراء تفتيش استثنائي على الأنشطة المالية والاقتصادية للشركة.
ص. أي أمر آخر ينص عليه القانون أو اللائحة.

ض. الموافقة على المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

ط. تشكيل لجنة المراجعة، بما في ذلك ميثاق لجنة المراجعة.

إعلان الجمعية العمومية

وفقاً للمادة 13 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتم الإعلان عن تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل موعد انعقادها بواحد وعشرين يوماً على الأقل. وتنتشر الدعوة على موقع البورصة الإلكتروني وموقع الشركة الإلكتروني وفي جريدة يومية توزع في المحافظة التي يقع فيها المقر الرئيسي للشركة. ويجوز للشركة دعوة جمعيات المساهمين العمومية والخاصة للانعقاد باستخدام أساليب التقنيات المعاصرة.

4.1. حقوق المساهمين للجمعية العمومية:

- يجب عقد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية سنوياً وفي غضون الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة على الأقل؛ بناء على طلب مجلس الإدارة.
- يجب عقد جميع اجتماعات الجمعية العمومية، ما عدا الاجتماع السنوي للجمعية العمومية، كاجتماع غير عادي للجمعية العمومية.
- يجب الإعلان عن تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل 21 يوماً على الأقل من تاريخ انعقادها؛ وتنتشر الدعوة على موقع البورصة الإلكتروني وموقع الشركة الإلكتروني وفي جريدة يومية توزع في المحافظة التي يقع فيها المقر الرئيسي للشركة. ويجوز للشركة دعوة جمعيات المساهمين العمومية والخاصة للانعقاد باستخدام أساليب التقنيات المعاصرة.
- سوف تتخذ النايفات ترتيبات لتسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين، بما في ذلك، ضمن أمور أخرى، تحديد الوقت والمكان المناسبين للاجتماع. ويجب على الشركة أن تتيح للمساهمين فرصة التصويت في الجمعية العمومية ويجب أن تبلغ المساهمين بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب أن تتعقد الجمعية العمومية بناءً على طلب مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد بناءً على طلب مدققي الحسابات الخارجيين أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين الذين تمثل مساهمتهم 5% على الأقل من رأس المال. ويجوز للمدقق الخارجي دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم مجلس الإدارة بدعوة الجمعية للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب المدقق الخارجي.
- عند إعداد جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية، يجب على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار الأمور التي تتطلب الجمعية العمومية إدراجها في جدول الأعمال هذا؛ ويحق للمساهمين الذين يمتلكون ما لا يقل عن 5% من أسهم الشركة إضافة عنصر واحد أو أكثر إلى جدول الأعمال عند إعداده.
- يجب أن يكون للمساهمين الحق في مناقشة الأمور المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية وطرح الأسئلة ذات الصلة على أعضاء مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين، سواء كانت مشمولة في جدول الأعمال أم لا. ويجب على مجلس الإدارة أو المدققين الخارجيين الإجابة عن الأسئلة التي يطرحها المساهمون بطريقة لا تضر بمصالح الشركة.
- يجب أن تكون الأمور المعروضة على الجمعية العمومية مصحوبة بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محاضر اجتماع الجمعية العمومية؛ ويجب على الشركة تزويد المنظمين بنسخة من تلك المحاضر في غضون 10 أيام من تاريخ انعقاد أي اجتماع من هذا القبيل.

4.2 الأنواع المختلفة للجمعيات العمومية للمساهمين

الجمعية العمومية العادية أو السنوية

هذه هي الجمعية العمومية للمساهمين التي تتعقد على أساس سنوي. وتسمى الجمعية العمومية "العادية" أو الجمعية العمومية "السنوية". في هذه الجمعية العمومية، يراجع المساهمون التقرير السنوي لمجلس الإدارة ويناقشون القوائم المالية السنوية. وبمجرد الموافقة على القوائم المالية والإعلان عن توزيعات الأرباح، إن وجدت، يجوز للجمعية العمومية اختيار تسريح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، قد تقرر أيضاً، إذا لزم الأمر، ما إذا كان قد تم تعيين أعضاء مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين أو إعادة تعيينهم. يمكن أيضاً تضمين نقاط أخرى في جدول الأعمال للمناقشة أو الموافقة.

الجمعية العمومية الاستثنائية

يجب دعوة الجمعية العمومية الاستثنائية من قبل مجلس الإدارة عندما يرغب مجلس الإدارة في مطالبة مساهمي الشركة بالموافقة على القرارات وعندما يتعين على الشركة أن تطلب من مساهميها الموافقة على القرارات المتعلقة بالآتي:

1. تعديل النظام الأساسي للشركة، باستثناء التعديلات التي تعتبر لاغية وباطلة بموجب أحكام قانون الشركات.
2. زيادة رأس مال الشركة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. تخفيض رأس مال الشركة إذا كان يتجاوز احتياجات الشركة أو في حالة تكبد الشركة خسائر مالية، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. اتخاذ قرار بتكوين احتياطي إضافي للشركة على النحو المنصوص عليه في نظامها الأساسي على أن يتم تجنيبه لغرض معين والتصرف فيه.
5. عقد العزم على الإبقاء على الشركة أو تصفيتها قبل انتهاء المدة المحددة في نظامها الأساسي.
6. الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.
7. إصدار الأسهم الممتازة أو الموافقة على شرائها أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية وفقاً لنظام الشركة الأساسي والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب قانون الشركات المتعلق بشركات المساهمة المدرجة.
8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويل قابلة للتحويل إلى أسهم، مع بيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الأدوات أو السندات.
9. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعض منها أو أي منهم، و
10. تعليق الحقوق الأولية للمساهمين في الاكتتاب في زيادة رأس المال مقابل النقد أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تعتبر في مصلحة الشركة إذا كان ذلك منصوصاً عليه في النظام الأساسي للشركة.

4.3 المشاركة في الجمعية العمومية للمساهمين

- يمكن للمساهمين المشاركة في الجمعية العمومية إما عن طريق المشاركة شخصياً أو عن طريق الوكالة.
- فيما يتعلق بالمشاركة الشخصية؛ من أجل حضور الجمعية شخصياً، يجب على المساهم أن يمتلك أسهماً في الشركة، والتي يجب أن تكون مسجلة في سجل المساهمين، في التاريخ الذي تصدر فيه الشركة إشعار الاجتماع.
- فيما يتعلق بالمشاركة من خلال الوكالة؛ يجوز للمساهم المشاركة والتصويت في الجمعية العمومية من خلال وكالة، أي حضور شخص آخر والتصويت نيابة عن المساهم. ومن أجل الحضور بالوكالة، يحتاج المساهم إلى إصدار توكيل لمساهم آخر أو أي شخص، بخلاف عضو مجلس الإدارة، أو عضو في الإدارة، أو أحد موظفي الشركة. ولا يمكن لصاحب الوكالة الفردي امتلاك وكالات لأكثر من 5% من أسهم الشركة ما لم يكن لديهم وكالة لمجموعة من الشركات ذات الصلة أو عائلة واحدة أو أفرادها.
- يجب كتابة اسم الشخص الذي يحضر الجمعية ورقم التعريف / جواز السفر على نموذج الوكالة ويجب أنت تحتوي الوكالة على معلومات تحدد الاجتماع الذي سيحضره صاحب الوكالة نيابة عن المساهم.
- يجوز للمساهم الإشارة إلى تعليمات التصويت الخاصة به في نموذج الوكالة. ويجوز له أن يشير إلى من يريد التصويت له أو ضده أو الامتناع عن التصويت على كل بند من بنود جدول الأعمال الذي سيتم التصويت عليه خلال الجمعية.
- إذا لم يملأ المساهم المربعات المقدمة للإشارة إلى تفضيله وارسل نموذج وكالة فارغ، فستعتبر الشركة كما لو لم يتم التصويت من قبل ذلك المساهم.

4.4 حقوق تصويت المساهمين

- يعتبر التصويت حقاً أساسياً للمساهم، ولا ينبغي بأي حال من الأحوال إنكاره. ويجب على الشركة تجنب اتخاذ أي إجراء من شأنه أن يعيق استخدام حق التصويت؛ ويحصل المساهم على كل المساعدة الممكنة التي قد تسهل ممارسة هذا الحق.
- يتم انتخاب المديرين عن طريق تصويت المساهمين.

4.5 تقديم المعلومات للمساهمين

- يجب توفير المعلومات والوثائق التالية للمساهمين قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي:
 - أ. تقرير مجلس الإدارة للمساهمين.
 - ب. القوائم المالية السنوية، بما في ذلك الميزانية العمومية، وبيان الأرباح والخسائر، وبيان التدفقات النقدية، والملاحظات على القوائم المالية.
 - ت. تقرير المدققين الخارجيين.
 - ث. معلومات عن المرشحين المقترحين لمنصب المدير.
 - ج. مشروع تعديلات الميثاق، إن وجدت.
 - ح. مسودة النسخة الجديدة من الميثاق، إن وجدت.
 - خ. مسودات أي مستندات داخلية للشركة إذا تم تقديمها لاعتمادها من الجمعية العامة.
 - د. التقرير السنوي.
 - ذ. توصيات المجلس بشأن توزيع الأرباح، بما في ذلك مقدار الأرباح وإجراءات صرفها، وبشأن توزيع خسائر الشركة بناءً على نتائج السنة المالية.
 - ر. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
 - ز. معلومات تتعلق بموقف مجلس الإدارة وأي آراء معارضة للمديرين حول كل بند من بنود جدول الأعمال، و
 - س. أي معلومات أخرى يتطلبها القانون، وهيئة السوق المالية، والبنك المركزي السعودي، والمستندات الداخلية للشركة.
- إذا كان جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يتضمن انتخاب مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة والمدير الفردي واعتماد المدققين الخارجيين، فيجب أيضاً تقديم المعلومات المتعلقة بوجود موافقة خطية من المرشحين إلى المساهمين.
- إذا تضمن جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بنوداً يمكن أن تؤدي إلى حقوق الاسترداد، فيجب توفير المعلومات والوثائق التالية للمساهمين أثناء التحضير للجمعية العمومية:
 - أ. تقرير المثلث المستقل عن القيمة السوقية لأسهم الشركة والتي يمكن طلب استردادها.
 - ب. معلومات تتعلق بقيمة صافي ممتلكات الشركة، و
 - ت. محاضر اجتماع مجلس الإدارة (أو مقتطف من محاضر الاجتماع) الذي حدد سعر استرداد الأسهم وأشار إلى سعر الاسترداد هذا.
- إذا تضمن جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية السنوية إعادة تنظيم الشركة، فيجب توفير المعلومات والوثائق التالية للمساهمين أثناء التحضير لاجتماع الجمعية العمومية السنوي:

- أ. أساس أو أسباب شروط وإجراءات إعادة التنظيم الواردة في القرار المتعلق بالتوحيد أو الدمج أو الانقسام أو التجريد أو التحويل، أو في عقد الدمج أو التوحيد الذي تمت الموافقة عليه من قبل المجلس المعني.
- ب. التقارير السنوية والقوائم المالية لجميع الشركات المشاركة في إعادة التنظيم للسنوات المالية الثلاث الماضية، أو لجميع السنوات المالية المنتهية إذا تم تأسيس الشركة قبل أقل من ثلاث سنوات، و
- ت. القوائم المالية للسنة حتى تاريخه حتى الربع الذي يسبق تاريخ الجمعية العمومية.

- سيتم أيضاً توفير المعلومات والمواد التي سيتم تقديمها إلى الأشخاص الذين يحق لهم المشاركة في اجتماع الجمعية العمومية السنوي في مقر الشركة لتسهيل الوصول إليها والتعريف بها. ويحتفظ المساهمون أيضاً بالحق، بعد تقديم إشعار خطي مسبق، في فحص الدفاتر والوثائق الدستورية للشركة في المكتب الرئيسي.
- إذا كان جدول أعمال الجمعية العمومية السنوية يتضمن انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو المدققين الخارجيين المقترحين للشركة، فيجب أن يكون المرشحون حاضرين عندما تناقش الجمعية العمومية هذه المسألة باستثناء المدققين الخارجيين عند انتخابهم.

4.6 تقديم المعلومات إلى هيئة السوق المالية

تعلن الشركة للجمهور عن نتائج اجتماع الجمعية العمومية فور اختتامها وتمنح المساهمين حق الوصول إلى محاضر اجتماع الجمعية العمومية؛ ويجب على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من هذا المحضر خلال (10) أيام من تاريخ أي اجتماع مماثل.

وفقاً للفقرة (أ) من المادة 8 من لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، عند دعوة الجمعية العمومية، تعلن الشركة على موقع البورصة الإلكتروني معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة. ووفقاً للمادة 68 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تقوم الشركة بنشر إعلان الترشيح على المواقع الإلكترونية للشركة والبورصة لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة.

4.7 توزيعات الأرباح

- يحدد النظام الأساسي للشركة نسبة الأرباح الصافية التي توزع على المساهمين بعد تجنب الاحتياطي القانوني والاحتياطيات الأخرى.
- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة لتوزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساسي.
- يجب أن يكون الإعلان عن الأرباح وتوزيعها وفقاً لنظام الشركة الأساسي، ويجب إبلاغ المساهمين بهذه السياسة خلال الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- يجوز للجمعية العمومية الموافقة على توزيعات الأرباح التي يقترحها مجلس الإدارة وتاريخ التوزيع. يجب توزيع هذه الأرباح، سواء كانت نقدية أو أسهم ممنوحة، وفقاً للحقوق المحددة، إلى المساهمين المدرجين في السجلات المحفوظة في مركز إيداع الأوراق المالية كما تظهر في نهاية جلسة التداول في يوم انعقاد الجمعية العمومية.

5. القسم الخامس: مدونة قواعد الأخلاق والسلوك التجاري

5.1 الصدق والنزاهة

يعتمد نجاح أعمال الشركة على الصدق والنزاهة والثقة المكتسبة من موظفيها وعملائها ومساهميها. وتكتسب الشركة المصداقية من خلال الالتزام بالتزاماتها وإظهار الصدق والنزاهة وتحقيق أهداف الشركة فقط من خلال السلوك الشريف. ويجب أن تكون الشركة قدوة يحتذى بها وسيتم الحكم عليها في النهاية بناءً على أفعالها.

يجب أن يسأل الموظفون عما إذا كانت إجراءات معينة ستبني الثقة والمصداقية للشركة وما إذا كان هذا الإجراء سيساعد في خلق بيئة عمل يمكن للشركة أن تتجح فيها على المدى الطويل. ويعمل أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين والموظفين على بناء سمعة طيبة للشركة تتسم بالشرف والنزاهة. يجب إخطار الجمعية العمومية للمساهمين بأي معاملات مع أي شركة ذات صلة يكون لعضو مجلس الإدارة أو عضو لجنة أو مدير أول مصلحة فيها. ويجب أن يكون الإفصاح للجمعية العمومية مصحوباً بتقرير من مدقق حسابات خارجي بشأن تضارب المصالح. بالإضافة إلى ذلك، يجب على رئيس مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية للمساهمين بتفاصيل العقود التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات الصلة مصلحة فيها، بما في ذلك النشاط التجاري والحجم والخسائر (إن وجدت).

5.2 سياسة الإفصاح

لن تعلن الشركة عن أي إجراءات متوقعة تتطلب موافقة مسبقة من البنك المركزي السعودي أو عدم ممانعتها، قبل الحصول على الموافقة الفعلية أو عدم الممانعة، مع مراعاة جميع القوانين واللوائح ذات الصلة. يجب أن يكون أي إفصاح للجمهور والجهات الرقابية واضحاً وعادلاً وغير مضلل. وتلتزم الشركة بالتأكد من أنها تقصح على الفور للجمهور والسلطات التنظيمية عن أي تطورات جوهرية غير معروفة للجمهور والتي قد يكون لها تأثير على الممتلكات والمطلوبات أو المركز المالي أو على المسار العام لأعمال الشركة أو الشركات التابعة لها، والتي تؤدي إلى تحركات في أسعار أسهمها، أو تؤثر بشكل كبير على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بسندات الدين. عند تحديد ما إذا كان التطور جوهرياً أم لا، يجب على الشركة تقييم احتمالية أن يأخذ أي مستثمر في الاعتبار هذا التطور عند اتخاذ قرارات الاستثمار المتعلقة بأسهم الشركة.

يجب أن تتأكد الشركة من أن جميع الإفصاحات الواردة في التقارير المالية واللوائح العامة كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة وفي الوقت المناسب. وينطبق هذا الالتزام على جميع الموظفين الذين يتحملون أي مسؤولية عن إعداد مثل هذه التقارير، بما في ذلك صياغة ومراجعة وتوقيع أو التصديق على المعلومات الواردة فيه، وكذلك للإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة واللجان. لا يوجد أي عذر لتحريف الحقائق أو تزوير السجلات، وهو أمر لا يجوز التسامح معه لأي سبب من الأسباب.

يجب على الموظفين إبلاغ الإدارة العليا وإدارات الالتزام والتدقيق إذا علموا أن أي معلومات في أي ملف أو إفادة عامة كانت غير صحيحة أو مضللة في وقت تقديمها أو إذا كانت المعلومات اللاحقة ستؤثر على ملف مماثل أو إفادة عامة في المستقبل.

لن تقوم الشركة أيضاً بالإفصاح بشكل انتقائي (سواء في مناقشات فردية أو صغيرة أو اجتماعات أو بيانات أو مقترحات أو غير ذلك) عن أي معلومات جوهرية غير عامة فيما يتعلق بالشركة وأوراقها المالية أو عملياتها التجارية أو خططها ووضعها المالي أو نتائج العمليات أو أي خطة تطوير. ويجب أن تتمتع الشركة بالتركيز بوجه خاص عند تقديم البيانات أو المقترحات للعملاء للتأكد من أن بياناتنا لا تحتوي على معلومات جوهرية غير عامة. تتم جميع الإفادات وفقاً للوائح البنك المركزي السعودي وقواعد الإفصاح الخاصة بهيئة السوق المالية وقواعد الإدراج والقوانين الأخرى ذات الصلة.

تضمن الشركة أن جميع التصريحات يجب إعدادها واعتمادها من قبل الإدارة وأنها معتمدة من رئيس اللجنة التنفيذية.

5.3 المساءلة

يتحمل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا والموظفون مسؤولية معرفة القيم والمعايير المنصوص عليها في مدونة الأخلاقيات ودليل حوكمة الشركة والالتزام بها، وطرح الأسئلة إذا كانوا غير متأكدين من سياسة الشركة. وتكون الإدارة العليا مسؤولة أمام مجلس الإدارة، بينما يكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام مساهمي الشركة والبنك المركزي السعودي. تأخذ الشركة المعايير المنصوص عليها في القانون على محمل الجد، وتعتبر الانتهاكات سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل إنهاء عقد العمل أو العزل من مجلس الإدارة أو لجانها. مخاوف بشأن ما إذا كان قد تم استيفاء معايير الشركة أو الوعي بانتهاكات قانون الشركات يجب رفع دليل الحوكمة إلى إدارة الالتزام والتدقيق الداخلي أو لجنة المراجعة.

5.4 الالتزام بالقوانين واللوائح

يبدأ التزام الشركة بالانزاهة عند التزامها بالقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ويجب أن يكون لدى المديرين والمديرين التنفيذيين والموظفين فهم لسياسات الشركة وقوانينها وقواعدها ولوائحها التي تنطبق على أدوارهم المحددة. وفي حالة عدم اليقين فيما إذا كان الإجراء المتوخى مسموحاً به بموجب القانون أو سياسة الشركة، يجب طلب المشورة والتوجيه من إدارتي الشؤون القانونية والالتزام. ويكون مجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفون مسؤولون عن منع انتهاكات القانون ويجب عليهم التتويه إذا اكتشفوا أو علموا بأي انتهاكات محتملة. تلتزم الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتوجيهات والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وأية لوائح أخرى معمول بها في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك لائحة حوكمة الشركات وقواعد الإدراج ولوائح الشركات وغيرها.

5.5 المعلومات السرية والخاصة

جزء لا يتجزأ من نجاح أعمال الشركة هو حمايتها لمعلومات الشركة السرية، وكذلك المعلومات غير العامة الموكلة إلينا من قبل الموظفين والعملاء وشركاء الأعمال الآخرين. وتتضمن المعلومات السرية والخاصة أشياء مثل التسعير والبيانات المالية، وأسماء / عناوين العملاء، والمعلومات المالية و / أو المعلومات غير العامة حول الشركات الأخرى، بما في ذلك التجار والموردين الحاليين أو المحتملين. ولن تفصح الشركة عن المعلومات السرية وغير العامة بدون غرض تجاري صالح وتقويض مناسب. من المهم بنفس القدر أن تحترم الشركة حقوق ملكية الآخرين. ولن تكتسب الشركة أو تسعى للحصول على وسائل غير مناسبة للأسرار التجارية للمنافس أو غيرها من المعلومات السرية أو الخاصة. ولن تشارك الشركة في الاستخدام أو النسخ أو التوزيع أو التغيير غير المصرح به للبرامج أو غيرها من حقوق الملكية الفكرية.

5.6 حماية ممتلكات الشركة

يتم توفير موارد الشركة، بما في ذلك الوقت والمواد والمعدات والمعلومات حصرياً للأعمال فقط. ويكون أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين والموظفين وأولئك الذين يمثلون الشركة موثوق بهم للتصرف بمسؤولية واستخدام الحكم السليم للحفاظ على موارد الشركة. ويكون المديرون مسؤولون عن المصادر المخصصة لإداراتهم ويتمتعون بالسلطة لحل المشكلات المتعلقة باستخدام السليم لها. بشكل عام، لا يجوز استخدام معدات الشركة، مثل أجهزة الكمبيوتر وآلات النسخ وأجهزة الفاكس، في إدارة عمل خارجي أو لدعم أي نشاط ديني أو سياسي أو أي نشاط يومي خارجي آخر، باستثناء الدعم الذي تطلبه الشركة للمنظمات غير الربحية أو غيرها من الإدارات المعتمدة من قبل الإدارة. ويحظر طلب المساهمات أو توزيع المواد غير المتعلقة بالعمل أثناء ساعات العمل.

من أجل حماية مصالح وممتلكات الشركة وموظفينا، تحتفظ الشركة بالحق في مراقبة أو مراجعة جميع البيانات والمعلومات الواردة على جهاز الكمبيوتر أو الجهاز الإلكتروني الذي تصدره الشركة للموظف، أو استخدام الإنترنت أو الشبكة الداخلية للشركة. ولن نتسامح مع استخدام موارد الشركة لإنشاء أو الوصول إلى أو تخزين أو طباعة أو طلب أو إرسال أي مواد تنطوي على مضايقة أو تهديد أو إساءة أو فاضحة جنسياً أو مسيئة أو غير ملائمة.

5.7 التعامل العادل

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار المديرين والموظفين بالتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها ومدقي حساباتها المستقلين والمساهمين وبين بعضهم البعض، ولا يجوز لهم استغلال أي شخص بشكل غير عادل من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق الجوهرية أو أي تعامل أو ممارسة غير عادلة.

يجب أن تكون بيئة العمل بيئة يعامل فيها الجميع بكرامة واحترام. وتلتزم الشركة بخلق مثل هذه البيئة لإبراز الإمكانيات الكاملة لكل شخص، والتي بدورها تساهم بشكل مباشر في نجاح أعمالها.

تُعتبر الشركة من أصحاب العمل المُطبقين لمبدأ العمل المتماثل، كما انها ملتزمة بتوفير مكان عمل خال من التمييز بجميع أنواعه من السلوكيات المسيئة أو العدائية أو التي تسبب المضايقة. ويجب على أي موظف يشعر بالمضايقة أو التمييز ضده إبلاغ مديره أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة المراجعة بالواقعة.

5.8 إرشادات السلوك الأخلاقي

في بعض الأحيان، قد تواجه الإدارة العليا والموظفون قرارات لا يفضلون اتخاذها وقضايا يفضلون تجنبها. ويجب على الإدارة العليا وموظفي الشركة ممارسة كل العناية المعقولة في اتخاذ القرارات مع الثقة في أن الشركة ملتزمة بالتصرف بطريقة أخلاقية وعادلة في جميع الأوقات. وعند القيام بذلك، قد يتطلب ذلك من الشركة الالتزام بأكثر من الحد الأدنى لمتطلبات القانون.

في حين أن المبادئ التوجيهية للسلوك الأخلاقي للشركة لا يمكنها معالجة كل قضية أو تقديم إجابات لكل موقف، إلا أنها يمكن أن تحدد طريقة قيام الشركة بأعمالها وستكون بمثابة إرشادات في الشؤون اليومية.

تتحمل الإدارة العليا مسؤولية إضافية تتمثل في إظهار أهمية مدونة الأخلاق والسلوك المهني من خلال أعمالها. السلوك الأخلاقي هو نتاج التواصل الواضح والمباشر للتوقعات السلوكية التي حددها الإدارة كمثال.

يجب أن تكون الإدارة العليا مسؤولة عن معالجة الأسئلة أو المخاوف الأخلاقية التي يثيرها الموظفون على وجه السرعة واتخاذ الخطوات المناسبة للتعامل مع مثل هذه القضايا. ويجب على المديرين ألا يعتبروا مخاوف الموظفين الأخلاقية بمثابة تهديدات أو تحديات لسلطتهم، بل على أنها شكل آخر مشجع من الاتصالات التجارية.

سياسة تقديم التقارير السرية (سياسة الإبلاغ عن المخالفات)

يعتبر كل موظف كمورد رئيسي للشركة لاكتشاف ومنع أي ممارسات تجارية غير أخلاقية أو غير قانونية من قبل أي موظف (موظفين) أو عميل (عملاء) أو غيرهم. ويجب إبلاغ هذه الممارسات إلى الإدارة العليا. وسيؤدي الإخفاء والتجنب وإظهار موقف غير مبالي تجاه أي ممارسة أو نشاط تجاري غير أخلاقي و / أو غير قانوني، قد يلاحظه الموظف ويفهمه، إلى تفاقم المشكلة وقد يتسبب في زيادة الضرر المالي وسمعة الشركة. لذلك تتوقع الشركة من الموظفين رفع مخاوفهم، إذا كان ذلك مناسباً، إلى رؤسائهم أو الإدارة العليا.

لدى الشركة سياسة لجميع المساهمين لرفع والإبلاغ عن المخاوف الأخلاقية أو دليل على سوء السلوك أو الانتهاكات بطريقة سرية ودون خوف من الانتقام. قد تشمل المخاوف ضوابط المحاسبة الداخلية والمسائل المحاسبية المشكوك

فيها. قد يبلغ الموظف عن أيّ من مخاوفه أو شكوكه أو أي ادعاءات أخرى بشأن الانتهاكات، والتي قد تعرض مصالح الشركة للخطر، من خلال الرجوع إلى سياسة تقديم التقارير عن المخالفات الخاصة بالشركة.

تضارب المصالح

التعامل مع تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، يتم التعامل مع حالات تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً لأحكام الفصل السادس من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

سياسة تضارب المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة ومكتوبة للتعامل مع حالات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة التي قد تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي موظفين آخرين في الشركة عند التعامل مع الشركة أو أصحاب المصالح الآخرين. ويجب أن تشمل هذه السياسة على وجه الخصوص ما يلي:

- (1) إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار المديرين التنفيذيين وغيرهم من موظفي الشركة بأهمية تجنب المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب مصالحهم ومصالح الشركة، وأنه يجب التعامل معها وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
- (2) تقديم أمثلة على حالات تضارب المصالح ذات الصلة بطبيعة نشاط الشركة.
- (3) إجراءات واضحة للإفصاح عن تضارب المصالح في الأنشطة التي قد تؤدي إلى مثل هذا التعارض والحصول على التفويض أو الموافقة المطلوبة.
- (4) الالتزام بالكشف باستمرار عن المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح أو عند حدوث مثل هذه التعارضات.
- (5) الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تضارب في المصالح.
- (6) إجراءات واضحة عند قيام الشركة بالتعاقد أو الدخول في معاملة مع طرف ذي علاقة، ويشمل ذلك إخطار الهيئة والجمهور دون أي تأخير بهذا التعاقد أو المعاملة إذا كانت تعادل أو تزيد عن 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مدققة.
- (7) الإجراءات التي يجب أن يتخذها المجلس عند اكتشاف انتهاك لهذه السياسة.

تجنب تضارب المصالح

(أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- (1) أداء واجباته / واجباتها بأمانة ونزاهة، وإعطاء الأولوية لمصالح الشركة على مصلحته / مصحتها الخاصة، وعدم استخدام منصبه / منصبها لتحقيق مصالح شخصية.
- (2) تجنب حالات تضارب المصالح وإخطار مجلس الإدارة بحالات التعارض التي قد تؤثر على حياده / حيادها عند النظر في الأمور المعروضة على مجلس الإدارة. ولا يجوز لمجلس الإدارة السماح لمثل هذا العضو بالمشاركة في المداولات ولن يحتسب صوته / صوتها عند التصويت على مثل هذه الأمور في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين، و
- (3) حماية سرية المعلومات المتعلقة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشاء أي من هذه المعلومات لأي شخص.

ب) يُحظر على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة:

- 1) التصويت على قرار يتخذه مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية في شأن المعاملات والعقود المنفذة لحساب الشركة إذا كان له / لها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيه.
- 2) إساءة استخدام أو الاستفادة، بشكل مباشر أو غير مباشر، من أي من ممتلكات الشركة أو المعلومات أو الفرص الاستثمارية المقدمة للشركة أو له بصفته / بصفته عضواً في مجلس الإدارة. ويشمل ذلك فرص الاستثمار التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها. ويمتد هذا الحظر ليشمل عضو مجلس الإدارة المستقيل، بشكل مباشر أو غير مباشر، لاستخدام الفرص الاستثمارية التي ترغب الشركة في استخدامها، والتي علم / علمت بها أثناء عضويته / عضويتها في مجلس الإدارة.

الإفصاح عن تضارب المصالح من قبل المرشح

- يجب على الشخص الذي يرغب في ترشيح نفسه / نفسها لعضوية مجلس الإدارة الإفصاح لمجلس الإدارة أو الجمعية العمومية عن أي حالات تضارب في المصالح، بما في ذلك:
- 1) له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال المبرمة لصالح الشركة التي يرغب / ترغب في الترشح في مجلس إدارتها.
 - 2) الانخراط في أعمال من شأنها منافسة الشركة أو أي من أنشطتها.

التنافس مع الشركة

- مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (71) و (72) من قانون الشركات، إذا رغب أحد أعضاء مجلس الإدارة في مزاوله عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي من أنشطتها، فيجب عليها مراعاة ما يلي:
- 1) إخطار مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب / ترغب في المشاركة فيها وتسجيل ذلك الإخطار في محاضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - 2) يمتنع العضو صاحب المصالح المتضاربة عن التصويت على القرار ذي الصلة في اجتماع مجلس الإدارة والجمعيات العمومية.
 - 3) يقوم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العمومية العادية، فور انعقادها، بالأعمال المتنافسة التي يشترك فيها عضو مجلس الإدارة، بعد أن يقيم المجلس منافسة عضو مجلس الإدارة مع أعمال الشركة أو إذا كان / كانت في منافسة مع أحد الأنشطة الفرعية التي يمارسها وفقاً للمعايير الصادرة عن الجمعية العمومية العادية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة والمنشورة على موقع الشركة الإلكتروني، شريطة أن يتم تقييم هذه الأعمال على أساس سنوي.
 - 4) الحصول على تفويض من الجمعية العمومية العادية للشركة للعضو لممارسة الأعمال المنافسة.

مفهوم الأعمال المنافسة

- يعتبر ما يلي بمثابة مشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي من أنشطتها:
- 1) قيام عضو مجلس الإدارة بتأسيس شركة أو الامتلاك الفردي أو امتلاك نسبة مسيطرة من الأسهم أو الحصة في شركة أو أي كيان آخر ينخرط في أنشطة تجارية مشابهة لأنشطة الشركة أو مجموعتها.

- (2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو كيان يتنافس مع الشركة أو مجموعتها، أو إدارة شؤون ملكية فردية منافسة أو أي شركة منافسة بأي شكل من الأشكال، باستثناء الشركات التابعة للشركة.
- (3) يعمل عضو مجلس الإدارة كوكيل تجاري صريح أو خفي لشركة أو كيان آخر يتنافس مع الشركة أو مجموعتها.

رفض منح الإذن

إذا رفضت الجمعية العمومية منح الإذن بموجب المادتين (72) من قانون الشركات والمادة (46) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، فعلى عضو مجلس الإدارة الاستقالة خلال فترة تحددها الجمعية العمومية. خلاف ذلك، تعتبر عضويته / عضويتها في مجلس الإدارة منتهية، ما لم يقرر الانسحاب من منافسة الشركة أو تسوية وضعه وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل نهاية الفترة المحددة في الجمعية العمومية.

قبول الهدايا

لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار المديرين التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص دخل في معاملات تجارية مع الشركة، وذلك إذا كان قبول الهدايا قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.

6. القسم السادس: سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية

- مساهمي الأقلية هم المساهمون الذين يمثلون فئة من المساهمين لا تتحكم في الشركة، وبالتالي فهم غير قادرين على التأثير على الشركة.
- الغرض من هذه السياسة هو ضمان وجود حماية فعالة لحقوق ومصالح جميع فئات المساهمين وكذلك منع أي تضارب في المصالح. وتهدف السياسة إلى مراقبة مصالح المساهمين ومواصلة الحوار فيما يتعلق بحوكمة الشركة وضمان المعاملة العادلة لجميع المساهمين.

6.1 المسؤوليات

- يجب على مجلس الإدارة دراسة القضايا المقدمة من مساهمي الأقلية؛ وشرح معايير حقوق المساهمين؛ والقيام بدور الوسيط في النزاعات بين أطراف النزاع في الشركة.
- يجب على مجلس الإدارة الإشراف على تنفيذ السلطات التنفيذية في النايفات لسياسة المعلومات الخاصة به عند التعامل مع مسألة التحكم في إمكانية وصول مساهمي الأقلية إلى القنوات التي يتم من خلالها الكشف عن المعلومات. ويتعين على مجلس الإدارة صياغة توصيات بشأن تحسين أنشطة الاتصال، والانفتاح والشفافية، والمساواة في الحقوق لجميع المساهمين، واستلام المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي لجميع مسودات إجراءات الشركة الجوهرية، وذلك فيما يتعلق بحماية حقوق مساهمي الأقلية وضمان اتخاذ تدابير إضافية تضمن تزويد مساهمي الأقلية بفرصة التأثير على متابعة هذه الإجراءات.
- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي للمسائل المتعلقة بالتحضير لاجتماع المساهمين وانعقاده. وينبغي أن تقدم توصيات بشأن التدابير التي ستضمن ضمانات إضافية لممارسة حقوق مساهمي الأقلية. ويجب أن يحضر مجلس الإدارة، ممثلاً بأغلبية أعضائه، اجتماعات المساهمين لإجراء حوار خارج النظام الداخلي الإلزامي للاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة، بهدف حماية حقوق مساهمي الأقلية، إجراء تحليل للآتي:
 - أ. ميثاق الشركة ووثائقها الداخلية.
 - ب. التشريعات القائمة وأفضل الممارسات لتطبيقها.
 - ت. القواعد الرائدة لحوكمة الشركات، و
 - ث. مشاريع القوانين وقرارات سلطات التنظيم.
- يجب إضفاء الطابع الرسمي على نتائج التحليل المنفذ من خلال التقارير والاستنتاجات والمراجعات.

7. القسم السابع: الإدارة التنفيذية

الإدارة العليا هي المسؤولة عن الإشراف على الأنشطة اليومية للشركة. يتحمل الرئيس التنفيذي المسؤولية الأساسية عن تنفيذ الاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة، الخاضعة لسيطرة اللجنة التنفيذية، وهو مسؤول بشكل مباشر أمام رئيس وأعضاء اللجنة التنفيذية عن أدائها، وتحقيق الأرباح السنوية والمبيعات وأهداف وغايات حصة السوق. وهو بمثابة حلقة الوصل الأساسية بين إدارة الشركة واللجنة التنفيذية وهو مسؤول عن ضمان إطلاع اللجنة التنفيذية بشكل كافٍ على أداء الشركة والتحديات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل التي تواجهها الشركة. الرئيس التنفيذي هو المسؤول عن قيادة فريق تنفيذي فعال من أجل تحقيق أكبر قدر ممكن من قيمة المساهمين على المدى الطويل من خلال المساهمة في تطوير استراتيجيات العمل المناسبة وضمان التنفيذ الفعال لتلك الاستراتيجيات. فيما يلي المسؤوليات العامة للرئيس التنفيذي:

- تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتكتيكية لتطوير الشركة وتعزيز قيمة المساهمين.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين.
- تنفيذ السياسات والقواعد الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- اقتراح المنهج الاستراتيجي الشامل للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الأوضاع الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- الحفاظ على اتصال وثيق مع رئيس اللجنة التنفيذية وإبقائه على اطلاع دائم بالأمور الاستراتيجية.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وإملاك الممتلكات والتصرف فيها.
- إعداد الميزانيات السنوية لعرضها على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- مراجعة واعتماد جميع ميزانيات المصروفات الرأسمالية للمشروع، والالتزام بهذه الميزانيات، بعد التصديق عليها من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، وفقاً لدليل تفويض السلطة الخاص بالشركة.
- تنسيق تطوير الخطط الاستراتيجية الخمسية للشركة على أساس متجدد، بالتعاون مع اللجنة التنفيذية.
- إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية عن التقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء الخطط الاستراتيجية وأهداف الشركة، وعرضها على مجلس الإدارة.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- تمثيل الشركة أمام أطراف ثالثة وأمام السلطات التنظيمية، وإدارة علاقات الشركة مع أطراف ثالثة.
- ضمان التأسيس والالتزام بسياسات الشركة الرسمية، في جميع مجالات عمل الشركة.
- أداء دور الشخص المخول له، بالمعنى المقصود في سياسة الاتصال العام للشركة، في إيصال المعلومات إلى الجمهور، بما في ذلك ممثلي وسائل الإعلام. وبصفته شخصاً مخولاً، يجوز للرئيس التنفيذي إجراء مثل هذا الاتصال شخصياً، أو تفويض شخص آخر لإجراء مثل هذا الاتصال.
- ضمان تطوير والحفاظ على العلاقات مع المنظمين الرئيسيين والمنظمات الحكومية الرئيسية الجهات الفاعلة الرئيسية في الصناعة والشركاء التجاريين.
- التأكد من استيفاء جميع متطلبات إعداد التقارير الخاصة بالمنظمين، والتصريح بنشر أي إفادة مالية أو غيرها من الإفادات لهم ولجميع المنظمين الآخرين أو الوكالات الحكومية، إن وجدت.

- قيادة وتحفيز الفريق التنفيذي للشركة في الإدارة السليمة للأعمال.
- تنسيق أنشطة الإدارة العليا.
- أ. تعزيز وتطوير أنظمة تشغيل الشركة.
- ب. تقديم رؤية واضحة وتشجيع لجميع العاملين في الشركة في تحقيق استراتيجياتها.
- ت. مراجعة وتعزيز المهارات الفنية للشركة من جميع النواحي.
- ث. دعم تطوير أعمال الشركة باستخدام الممارسات الإدارية والفنية الرائدة.
- ج. توصيل رؤية واضحة لإدارة الشركة فيما يتعلق باستراتيجية الشركة.
- ح. إدارة الموظفين الذين يرفعون تقاريرهم إليه مباشرة والحفاظ على فريق تنفيذي متماسك، مع التدريب والتوجيه المناسبين حسب الحاجة.
- خ. عقد ورئاسة اجتماعات الإدارة العليا شهرياً على الأقل.
- د. جذب والاحتفاظ بفريق إداري من الكفاءات المطلوبة لإدارة الأعمال بفعالية.
- ذ. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت الممنوحة للموظفين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم.
- ر. مراقبة أهداف الأداء الشهرية لجميع الإدارات على أساس مستمر وبدء الإجراءات التصحيحية عند الضرورة لضمان تحقيق الأهداف.
- ز. مراجعة جميع التقارير المالية الشهرية والفصلية والسنوية والتوصية بها قبل تقديمها من خلال اللجنة التنفيذية لموافقة مجلس الإدارة والتوقيع على القوائم المعتمدة وتقديمها إلى المنظمين.
- س. ضمان الحل السريع لأي خلافات أو نزاعات بين الإدارات و / أو الأفراد.

دليل حوكمة الشركة

بعد التعديل

دليل حوكمة الشركة

جدول المحتويات

4.....	1 القسم الأول: مقدمة حول حوكمة الشركات
4.....	1.1. التمهيد
4.....	1.2. أهداف إطار حوكمة الشركة
5.....	1.3. الصلاحيات والتعديلات واعتماد دليل حوكمة الشركة
6.....	2. القسم الثاني: مجلس إدارة شركة النايفات
6.....	2.1. مقدمة
6.....	2.2. المسؤولية
7.....	2.3. تحديد المهمة والرؤية والاستراتيجية والأهداف
8.....	2.4. القوامة
13.....	2.5. اختيار وتكوين المناصب العليا
14.....	2.6. مدة العضوية والتقاعد من مجلس الإدارة
15.....	2.7. الفصل بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
15.....	2.8. دور رئيس مجلس الإدارة
18.....	2.9. توجيه المدير والتعليم المستمر
19.....	2.10. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومحاضرها
21.....	2.11. الإفصاح عن حوكمة الشركة
27.....	2. القسم الثالث: لجان مجلس ادارة النايفات
27.....	3.1. لجنة الأصول والمسئوليات
31.....	3.2. اللجنة التنفيذية
34.....	3.3. لجنة الترشيحات والمكافآت
46.....	3.4. لجنة الائتمان
49.....	3.5. لجنة المراجعة
60.....	3.6. لجنة المخاطر
65.....	3.7. اللجنة الاستراتيجية
73.....	4. القسم الرابع: الجمعية العمومية
76.....	4.1. حقوق المساهمين للجمعية العمومية:
77.....	4.2. الأنواع المختلفة للجمعيات العمومية للمساهمين
78.....	4.3. المشاركة في الجمعية العمومية للمساهمين
78.....	4.4. حقوق تصويت المساهمين
79.....	4.5. تقديم المعلومات للمساهمين
81.....	4.6. تقديم المعلومات إلى هيئة السوق المالية
81.....	4.7. توزيعات الأرباح
82.....	5. القسم الخامس: مدونة قواعد الأخلاق والسلوك التجاري
82.....	5.1. الصدق والنزاهة

83	سياسة الإفصاح	5.2
83	المساءلة	5.3
84	الالتزام بالقوانين واللوائح	5.4
84	المعلومات السرية والخاصة	5.5
84	حماية ممتلكات الشركة	5.6
85	التعامل العادل	5.7
85	إرشادات السلوك الأخلاقي	5.8
89	القسم السادس: سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية	6.
89	المسؤوليات	6.1
90	القسم السابع: الإدارة التنفيذية	7.

1 القسم الأول: مقدمة حول حوكمة الشركات

1.1. التمهيد

حوكمة الشركة هي مجموعة من العلاقات بين إدارة الشركة ومجلس إدارتها ولجانها ومساهميها والمنظمين وأصحاب المصلحة الآخرين. الهدف الأساسي لسياسة حوكمة الشركة هو إنشاء وتحقيق الاستدامة للقيمة المتزايدة التي يستفيد منها أصحاب المصلحة في الشركة. ولتحقيق هذا الهدف، فمن الضروري، على سبيل المثال لا الحصر، تحديد مبادئ الإشراف المناسب والإدارة الجيدة. تعتقد الشركة أنه من المهم أن تكون مبادئ الحوكمة واضحة لجميع أصحاب المصلحة من أجل حماية حقوقهم وتعزيز مشاركتهم في عملية حوكمة الشركة.

1.2. أهداف إطار حوكمة الشركة

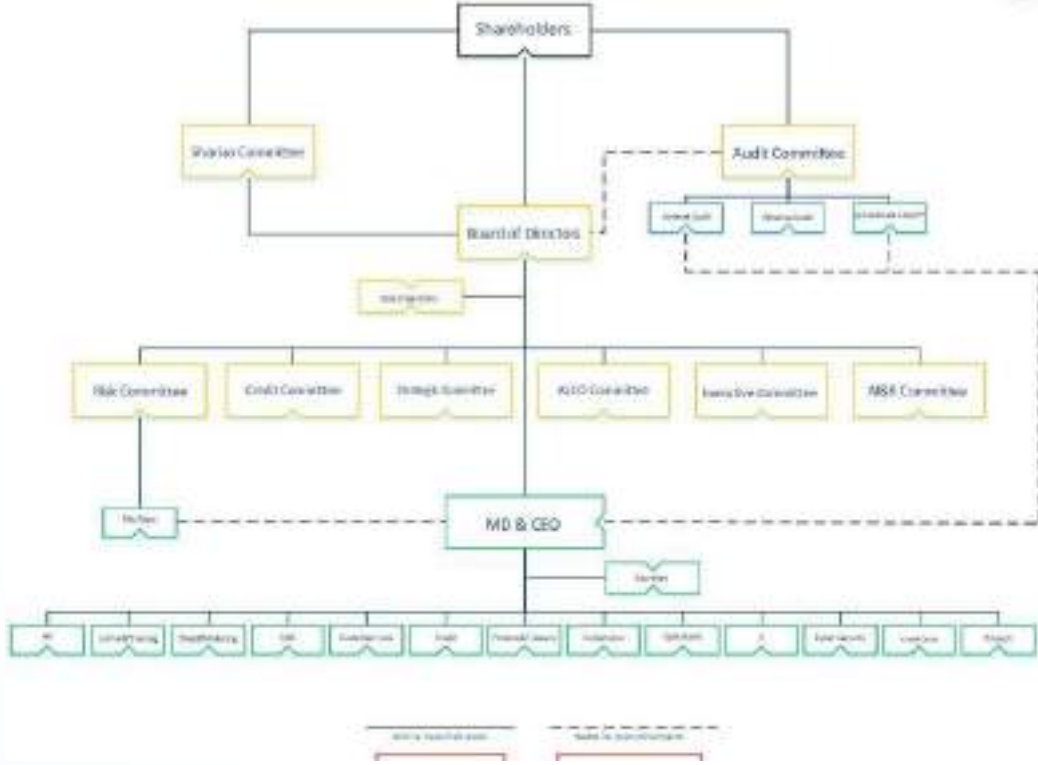
الهدف من إطار حوكمة الشركة هو تعزيز الشركة ككيان قوي وفعال وتنافسي من خلال خلق بيئة رقابية قوية وثقافة متكاملة لإدارة المخاطر، والتي تتماشى تماماً مع مبادئ الشريعة السارية. تركز حوكمة الشركة على السلوك والعلاقات بين مجلس الإدارة والإدارة ومساهمي الشركة. وهي مصممة من أجل:

- أ. تعزيز دور مساهمي الشركة وتسهيل ممارسة حقوقهم.
- ب. تحديد اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ت. تعزيز دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير قدراتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.
- ث. تعزيز السمعة العامة من خلال زيادة الشفافية والمساءلة.
- ج. السماح للكيانات بعرض كيفية التنفيذ الفعال للالتزامات القانونية والتزامات المساهمين والالتزامات الأخلاقية.
- ح. توفير آلية لوضع معايير المسؤولية.
- خ. المساعدة في اكتشاف ومنع الاحتيال وعدم الأمانة والسلوك غير الأخلاقي.
- د. توفير التوجيه الاستراتيجي واعتماد استراتيجيات الشركات.
- ذ. مراقبة أداء الإدارة.
- ر. مراقبة الأداء المالي، و
- ز. التأكد من أن الشركة لديها سياسات وإجراءات وعمليات واضحة المعالم لإدارة المخاطر والرقابة الداخلية.

من ناحية أخرى ، يركز الجانب الخارجي لحوكمة الشركات على العلاقات بين الشركة وأصحاب المصلحة فيها. (أصحاب المصلحة هم أولئك الأفراد أو المؤسسات التي

لديهم مصلحة في النايفات. قد تنشأ هذه المصلحة من خلال التشريع أو العقد ، أو عن طريق العلاقات الاجتماعية أو الجغرافية. يشمل أصحاب المصلحة المستثمرين ، ولكن أيضا الموظفين والدائنين ، الموردين والمستهلكين والهيئات الرقابية وأجهزة الدولة والمجتمع المحلي الذي توجد فيه النايفات تعمل.

الهيكل التنظيمي



يعكس هيكل الشركة مساهمة الإدارة العليا أمام مجلس الإدارة ومساهمة مجلس الإدارة أمام المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين، من خلال النظم والسياسات الداخلية، ولكل إدارة عليا سياسة منفصلة توضح مهامها ومسؤولياتها.

1.3. الصلاحيات والتعديلات واعتماد دليل حوكمة الشركة

- تمت صياغة الدليل وفقاً لأنظمة المملكة العربية السعودية، بما في ذلك اللوائح التنفيذية للبنك المركزي السعودي لنظام الإشراف على شركات التمويل ("لوائح البنك المركزي السعودي")، والمبادئ التوجيهية الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية (يُشار إليها باسم "هيئة السوق المالية" أو "الهيئة").
- يجب اعتماد الدليل من قبل مجلس الإدارة ويجب تقديمه إلى الجمعية العمومية للمساهمين لمراجعته والموافقة عليه. سيكون أمين سر الشركة هو المسئول عن الدليل.
- يجب على مجلس الإدارة مراجعة الدليل مرة واحدة على الأقل كل عام لعمل التعديلات والتحديثات اللازمة حسبما يراه مجلس الإدارة مناسباً.
- يجب قراءة الدليل جنباً إلى جنب مع اللوائح الداخلية للشركة وأنظمة المملكة العربية السعودية. وفي حالة وجود أي تعارض بين الدليل واللوائح الداخلية للشركة و / أو أي قوانين معمول بها، يجب أن تسود الأخيرة على الدليل. ويجب إحالة تعارض أي من الأحكام المذكورة في الدليل مع أي مستندات حالية / مستقبلية للشركة، إن وجدت، إلى أمين سر الشركة للتوضيح اللازم.
- سيكون الدليل متاحاً على موقع الشركة الإلكتروني بهدف الرجوع إليه واستخدامه للتوجيه.

2. القسم الثاني: مجلس إدارة شركة النايفات

2.1. مقدمة

وفقاً للفصل الثاني من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ودون المساس بالصلاحيات المخولة للجمعية العمومية، يتعين على مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل (المشار إليها فيما بعد باسم "الشركة" أو "النايفات") تولي كافة الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة. وتقع المسؤولية النهائية للشركة على عاتق مجلس الإدارة حتى لو شكل لجاناً أو فوض بعض صلاحياته لأطراف ثالثة. ويجب على مجلس الإدارة أن يتجنب إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

اعتمد مجلس الإدارة دليل مجلس الإدارة هذا الذي يحدد بشكل أدق دور المجلس وصلاحياته ومسؤولياته وعمله. ويوفر هذا الدليل، بجانب اللوائح الداخلية للشركة، سلطة وممارسات حوكمة النايفات. تم إعداد هذا الدليل مع مراعاة اللوائح الداخلية للشركة ولوائح البنك المركزي السعودي وقانون الشركات السعودية ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والممارسات الدولية الرائدة، دون أن يتعارض معها.

يستهدف المجلس مراجعة الجوانب المختلفة لإطار حوكمة الشركة سنوياً على الأقل وإجراء التغييرات التي يراها ضرورية، وفقاً لتقديره الخاص، وبالقدر المطلوب بموجب أي قوانين ولوائح معمول بها بالإضافة إلى مواءمتها مع الممارسات الرائدة.

2.2. المسؤولية

تتمثل المسؤولية الأساسية لمجلس الإدارة في توفير الإشراف الفعال على شؤون الشركة لصالح المساهمين وتحقيق التوازن بين مصالح أصحاب المصلحة، مثل العملاء والموظفين والموردين والمجتمعات المحلية. ويتولى مجلس الإدارة مسؤولية مراجعة تطوير الاستراتيجيات وتنفيذها، ومراجعة اختيار وأداء ومكافآت رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وكبار المديرين التنفيذيين وضمان شفافية التواصل والإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية، بما في ذلك إنشاء عملية تدقيق فعالة.

2.3. تحديد المهمة والرؤية والاستراتيجية والأهداف

يضع مجلس الإدارة رؤية النايفات وسيوفر التوجيه في معالجة ما تريد الشركة القيام به. وسيحقق ذلك من قبل مجلس الإدارة من خلال:

- أ. تحديد رؤية وقيم الشركة والتأكد من تحقيقها ودعمها.
- ب. ضمان المسؤوليات والتواصل الواضح داخل الشركة ومراقبة أنشطة الشركة.
- ت. خلق مناخ إيجابي يعزز التحدي البناء تجاه الفرضيات الخاصة بالأعمال التجارية، و
- ث. تحديد الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة.

وبمجرد وضع رؤية الشركة، يقوم مجلس الإدارة بتحديد الأهداف التي ستحدد المراحل نحو تحقيق الرؤية الموضوعية. ثم يقوم مجلس الإدارة بتحديد الاستراتيجيات التي ستساعد الشركة في تحقيق أهدافها. وللوفاء بهذه المسؤوليات، يجب على مجلس الإدارة:

- أ. وضع الأهداف الاستراتيجية الرئيسية وتحديد الأهداف والنتائج الاستراتيجية المطلوبة.
- ب. اعتماد خطط العمل طويلة الأجل، لكل من الإيرادات والنفقات الرأسمالية، والاستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق استراتيجية الشركة وخطة الشركة.
- ت. وضع إطار للموافقة والمراجعة المنتظمة للسياسات والخطط لتحقيق أهداف العمل.
- ث. تحديد الهيكل المالي والرأسمالي الأمثل للشركة والموافقة على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات الاستحواذ والتصفية.
- ج. المتابعة مع الإدارة بهدف تقييم أن جميع الأصول يتم إدارتها واستخدامها بكفاءة وفعالية، وأن رأس المال يتم استخدامه بشكل صحيح، وذلك بهدف الحفاظ على استمرارية واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل، و
- ح. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة بشكل دوري.
- خ. خطط العمل السنوية وتوقعات التدفق النقدي والتنبؤات والخطط طويلة الأجل.
- د. الميزانيات السنوية بما في ذلك رأس المال والقوى العاملة والميزانيات العامة، إلى جانب تحليلات التباين.
- ذ. النتائج التشغيلية ربع السنوية لشركة النايفات ككل ومن حيث أقسامها التشغيلية أو قطاعات أعمالها.
- ر. تقارير التدقيق الداخلي عن حالات الغش أو المخالفات ذات الطبيعة المادية.
- ز. خطابات الإدارة الصادرة عن مدقي الحسابات الخارجيين.
- س. تفاصيل اتفاقيات المشروع المشترك أو التعاون أو الاتفاقيات مع الموزعين والوكلاء، إلخ.
- ش. إصدار أو تعديل قانون أو قاعدة أو لائحة، وتطبيق معايير محاسبية والمسائل الأخرى التي قد تؤثر على النايفات.
- ص. حالة وأثار أي دعوى قضائية ذات طبيعة مادية، مرفوعة من قبل النايفات أو ضدها.
- ض. أي طلب أو إشعار ملاحقة مستلم من السلطات التنظيمية، والذي قد يكون جوهرياً.
- ط. التخلف عن سداد أصل الدين و / أو الأرباح، بما في ذلك غرامات التأخر في السداد والمستحقات الأخرى، لدائن أو بنك أو مؤسسة مالية.

ظ. من المحتمل رفع دعاوى هامة تتعلق بالمسؤولية العامة أو عن المنتج ضد النايفات، بما في ذلك أي حكم أو أمر سلبى صدر بشأن سلوك النايفات أو شركة أخرى قد يكون لها تأثير سلبى على النايفات.

التقييم

(حسب لائحة حوكمة هيئة السوق المالية مازالت المادة 41 إسترشادية)

- أ) يضع مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات، الآليات اللازمة لتقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً باستخدام مؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية، من بين أمور أخرى، شريطة تحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح حل لها بما يخدم مصلحة الشركة.
- ب) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة ومبينة بوضوح ومعلن عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأطراف المعنية بالتقييم.
- ت) إن تقييم الأداء يستلزم تقييم مهارات واستغلال خبرات مجلس الإدارة، وتحديد نقاط الضعف والقوة في مجلس الإدارة، كما يجب محاولة حل نقاط الضعف هذه باستخدام الأساليب المتاحة، مثل تعيين موظفين محترفين مؤهلين قادرين على تحسين أداء مجلس الإدارة. ويجب أن يستلزم تقييم الأداء أيضاً تقييم آليات أنشطة مجلس الإدارة بشكل عام.
- ث) يجب أن يأخذ التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة في الاعتبار مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه / التزامها بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور اجتماعات مجلس الإدارة ولجانته وتخصيص الوقت الكافي لها.
- ج) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات.
- ح) يقوم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بإجراء تقييم دوري لأداء رئيس مجلس الإدارة بعد أخذ آراء المديرين التنفيذيين، دون حضور رئيس مجلس الإدارة في مناقشة هذا الأمر، شريطة تحديد نقاط الضعف والقوة واقتراح حل لها بما يخدم مصلحة الشركة.

2.4. القوامة

يقوم مجلس الإدارة بدوره كمسؤول عن شؤون الشركة وأميناً على أصولها من خلال الالتزام بما يلي:

2.4.1. المسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر

- أ. تماشياً مع المواد من 70 إلى 72 من الفصل الخامس من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على مجلس الإدارة ضمان تخصيص موارد إدارية كافية لتحديد وتقييم ومعالجة مخاطر الأعمال التي تتعرض لها النايفات. تشمل هذه المخاطر أي مخاطر جديدة تنشأ نتيجة للتغيير في عمليات الشركة مثل التوسعات وعروض الخدمات الجديدة وكذلك التغييرات في البيئة التنظيمية.
- ب. تماشياً مع المادة 38 من اللائحة التنفيذية لقانون مراقبة شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي، يوافق مجلس الإدارة على سياسة إدارة المخاطر الخاصة بشركة التمويل ويحدثها سنوياً.

ت. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن الإفصاحات الكافية والواضحة عن إدارة مخاطر النايفات مذكورة في التقارير السنوية.

فيما يخص المسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر، يُعنى المجلس بالتأكد كذلك من الإفصاح الصحيح والشفاف وأنه يتم التعبير عن إدارة مخاطر النايفات في التقارير السنوية.

2.4.2. المسؤوليات المتعلقة بإطار الرقابة الداخلية

- أ. يقوم مجلس الإدارة بشكل دوري بتقييم مدى ملاءمة تضارب المصالح وإرشادات السلوك التجاري للشركة.
- ب. يراجع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات الشركة.
- ت. يتولى مجلس الإدارة التأكد من وضع إطار حوكمة الشركة بما يتماشى مع أنظمة هيئة السوق المالية ولوائح البنك المركزي السعودي.
- ث. يتعين على مجلس الإدارة ضمان تطوير السياسات الموثقة التي تشمل آليات التعويض، وتسوية النزاعات مع أصحاب المصلحة، وإقامة علاقات مع العملاء والموردين والمساهمات الاجتماعية للشركة.
- ج. وفقاً للمادة 22 (2) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتعين على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لكفاءة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة. على الرغم من أن لجنة المراجعة ستقوم بذلك نيابة عن مجلس الإدارة، إلا أنها لن تعفي مجلس الإدارة من مسؤوليته في هذا الصدد.

2.4.3. المسؤوليات المتعلقة بترتيبات الإدارة

- أ. وفقاً للمادة 22 من اللوائح الداخلية للشركة، يُعين مجلس الإدارة رئيس تنفيذي للشركة، ويحدد صلاحياته وسلطاته ومستحقته وأي امتيازات أخرى، والذي يُسمح له بالعمل كمدير إداري وكعضو.
- ب. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وجود سياسات وأنظمة مناسبة لتعيين الموظفين وتطويرهم والاحتفاظ بهم ومكافأتهم.
- ت. يقوم مجلس الإدارة بمراجعة خطط التعاقب الوظيفي وبرامج التطوير الإداري للرئيس التنفيذي والإدارة العليا.

2.4.4. المسؤوليات المتعلقة بتقديم التقارير

- أ. يجب على مجلس الإدارة التأكد من نزاهة نظام المحاسبة وتقديم التقارير المالية للشركة وكذلك ضمان الامتثال لجميع القوانين واللوائح المعمول بها المتعلقة بتقديم التقارير عن أنشطة الشركة ونتائجها.
- ب. وفقاً للمادة 21 من اللوائح الداخلية للشركة، يتضمن تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العمومية العادية بياناً كاملاً حول ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة من رواتب وأرباح وبدل حضور ومصروفات ومزايا أخرى خلال السنة المالية.
- ت. وفقاً للمادة 48 من اللوائح الداخلية للشركة، يعد مجلس الإدارة في نهاية كل عام جرداً لأصول الشركة والتزاماتها في ذلك التاريخ، بالإضافة إلى إعداد ميزانية الشركة وحساب الخسائر والأرباح، وتقديم تقرير عن أنشطة الشركة ومركزها المالي للعام المنصرف. ويتضمن هذا الدليل الطريقة التي اقترحتها مجلس الإدارة لتوزيع الأرباح.

2.4.5. المسؤوليات المتعلقة بمراقبة الأداء

تماشياً مع المادة 22 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، سيعمل مجلس الإدارة كمصدق لأداء الإدارة في تحقيق أهداف الشركة وتلبية أهداف الأداء المعتمدة. وعلى وجه التحديد، سيقوم مجلس الإدارة بما يلي:

أ. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة؛ الإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لإنجازها بما في ذلك:

1. وضع استراتيجية شاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وآليات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
2. تحديد هيكل رأس المال الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية واعتماد جميع أنواع الميزانيات التقديرية.
3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وحياسة الأصول أو التصرف فيها.
4. وضع مؤشرات الأداء ومراقبة تنفيذها ومراقبة الأداء العام للشركة.
5. مراجعة واعتماد الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة بشكل دوري، و
6. التأكد من توفر الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

ب. وضع قواعد وإجراءات الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، بما في ذلك:

1. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة سيناريوهات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين. ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها وسوء الإدارة الناتج عن المعاملات مع الأطراف ذات الصلة.
2. ضمان سلامة القواعد المالية والمحاسبية، بما في ذلك القواعد المتعلقة بإعداد التقارير المالية،
3. ضمان تنفيذ إجراءات الرقابة المناسبة لتقييم وإدارة المخاطر من خلال التنبؤ بالمخاطر التي قد تواجهها الشركة بشكل عام، وخلق بيئة تدرك ثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة والإفصاح عن هذه المخاطر بشفافية لأصحاب المصلحة والأطراف ذات الصلة بالشركة، و
4. مراجعة فعالية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة على أساس سنوي.
- ت. وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة وواضحة للعضوية في مجلس الإدارة، بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية لهذه اللائحة، وتنفيذها بعد موافقة الجمعية العمومية.
- ث. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصلحة وفقاً لأحكام هذه اللوائح.
- ج. وضع السياسات والإجراءات لضمان امتثال الشركة للقوانين واللوائح المعمول بها، والتزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصلحة، وضمان امتثال الإدارة التنفيذية لهذه السياسات والإجراءات.

ح. الإشراف على إدارة الشركة المالية، وتدقيقها النقدية وعلاقتها المالية والائتمانية مع الأطراف الثالثة.

خ. تقديم التوصيات إلى الجمعية العمومية الاستثنائية بشأن ما تراه مناسباً فيما يتعلق بما يلي:

1. زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة؛ و
2. حل الشركة قبل انتهاء مدتها على الوجه المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارية الشركة.
- د. تقديم توصية للجمعية العمومية العادية بشأن ما تراه مناسباً بشأن:

1. استخدام الاحتياطي الإضافي للشركة، إذا تم تشكيله من قبل الجمعية العمومية الاستثنائية ولم يتم

تخصيصه لغرض معين.

2. تكوين مخصصات أو احتياطات مالية إضافية للشركة، و
3. طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.
- ذ. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ر. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ز. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات التي يجب الكشف عنها وفقاً للسياسات والأنظمة المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.
- س. تطوير قنوات اتصال فعالة تسمح للمساهمين بمراجعة مستمرة ودورية للجوانب المختلفة لأعمال الشركة وأي تطورات جوهرية.
- ش. تشكيل اللجان المتخصصة من مجلس الإدارة بموجب قرارات تحدد مدة هذه اللجان وصلاحياتها ومسؤولياتها والطريقة التي يستخدمها مجلس الإدارة في مراقبة هذه اللجان. كما تحدد هذه القرارات أسماء الأعضاء وواجباتهم وحقوقهم والتزاماتهم وتقييم أداء وأنشطة هذه اللجان وأعضائها.
- ص. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- ض.مراجعة ومراقبة الأداء بانتظام فيما يتعلق بالخطط والميزانيات والضوابط والقرارات، والبحث عن تفسيرات لأي انحرافات رئيسية.
- ط. الحصول على معلومات الأداء والنظر فيها فيما يتعلق بتعليقات أصحاب المصلحة وقياسها مقارنة مع المنظمات والأنشطة المماثلة.
- ظ. الحصول على تأكيد بأن شؤون العمل تتم بشكل قانوني ووفقاً لمعايير تقديم التقارير ومعايير الأداء والاستقامة المحددة والمقبولة عموماً
- ع. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك أنظمة إعداد التقارير المالية، وأن الشركة تمتثل لجميع المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
- غ. التأكد من أن لجنة المراجعة قد وضعت إجراءات لمراقبة التدقيق الداخلي، والممارسات المحاسبية وضوابط المحاسبة الداخلية وإعداد التقارير، وعقد الجلسات التنفيذية مع المدققين دون حضور الإدارة.

توزيع الاختصاصات والواجبات

- يحدد الهيكل التنظيمي للشركة الاختصاصات ويوزع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتوافق مع أفضل الممارسات في حوكمة الشركة، ولتحسين كفاءة اتخاذ قرارات الشركة وتحقيق توازن في الصلاحيات والسلطات عبر مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، يجب على مجلس الإدارة لتحقيق ذلك: اعتماد السياسات الداخلية وتطويرها فيما يتعلق بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد الواجبات والكفاءات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 1) اعتماد وتطوير سياسات داخلية فيما يتعلق بأعمال الشركة، بما في ذلك تحديد الواجبات والكفاءات والمسؤوليات الموكلة إلى مختلف المستويات التنظيمية.
 - 2) اعتماد سياسة مكتوبة ومفصلة تحدد الصلاحيات المخولة للإدارة التنفيذية، ومصفوفة توضح هذه الصلاحيات، ووسائل التنفيذ ومدة التفويض. ويجوز لمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية تقديم تقارير دورية فيما يتعلق بممارستها لهذه الصلاحيات المفوضة، و
 - 3) تحديد الأمور التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحيته البت فيها.

2.4.6. التمثيل والالتزام

- أ. وفقاً لنظام النايفات، تشمل صلاحيات مجلس الإدارة تمثيل الشركة في علاقاتها مع الآخرين، وإمام جميع القطاعات الحكومية، والقطاع الخاص، والمحاكم الشرعية، والهيئات القضائية، وديوان المظالم وهيئة السوق المالية، ومكتب العمل، واللجان العليا والابتدائية، ولجان الأوراق التجارية، وجميع اللجان القضائية، وهيئات التحكيم، وهيئات الحقوق المدنية، وأقسام الشرطة، وغرفة التجارة والصناعة، والوكالات الخاصة، وأنواع الشركات والمؤسسات المختلفة داخل المملكة وخارجها.
- ب. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بتخصيص وقتهم والتزامهم لحضور الاجتماعات وإطلاع أنفسهم على التطورات ذات الصلة في أعمال الشركة وسوقها ومجالها التنظيمي والقانوني لتحديد العوائق المحتملة أمام تحقيق الشركة لأهدافها. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة في جميع أعمالهم بمراقبة سمعة الشركة والحفاظ عليها والعمل المستمر على تعزيزها.

2.4.7. حماية حقوق المساهمين

- أ. الحقوق العامة
- أ. المعاملة العادلة للمساهمين
1. يلتزم مجلس الإدارة بحماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم.
 2. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين الذين يمتلكون نفس فئة الأسهم أو منعهم من الوصول إلى أي من حقوقهم.
- ب. الحقوق المتعلقة بالأسهم
- ب. الحقوق المتعلقة بالأسهم كقولة للمساهم، وعلى الأخص ما يلي:
1. تطوير قنوات اتصال فعالة للسماح للمساهمين بمراجعة مستمرة ودورية للجوانب المختلفة لأعمال الشركة وكذلك أي تطورات جوهرية.
 2. الحصول على نصيبه / نصيبها من الأرباح الصافية التي سيتم توزيعها نقداً أو من خلال إصدار الأسهم.
 3. الحصول على حصته / حصتها في أصول الشركة عند التصفية.
 4. حضور جمعيات المساهمين العمومية أو الخاصة والمشاركة في مداولاتها والتصويت على قراراتها.
 5. التصرف في أسهمه / أسهمها وفقاً لأحكام قانون الشركات وقانون السوق المالية ولائحتها التنفيذية.
 6. الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر ووثائق الشركة بما في ذلك البيانات والمعلومات المتعلقة بأنشطة الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية دون الإخلال بمصالح الشركة أو مخالفة قانون الشركات وقانون السوق المالية ولائحتها التنفيذية.
 7. مراقبة أداء الشركة وأنشطة مجلس الإدارة.
 8. مساءلة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعاوى المسؤولية ضدهم والطعن في إبطال قرارات جمعيات المساهمين العمومية والخاصة وفقاً للشروط والقيود المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائح الشركة الداخلية.
 9. ممارسة حقوق الأولوية للاكتتاب في الأسهم الجديدة الصادرة مقابل النقد ما لم ينص على خلاف ذلك في النظام الأساسي للشركة أو عندما تعلق الجمعية العمومية الاستثنائية حقوق الأولوية.

10. تسجيل اسمه / اسمها في سجل مساهمي الشركة.
 11. طلب عرض نسخة من النظام الأساسي للشركة ما لم تنشره الشركة على موقعها الإلكتروني، و
 12. ترشيح وانتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- ت. وصول المساهمين إلى المعلومات
1. يجب على مجلس الإدارة أن يتيح للمساهم معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة لتمكينه / تمكينها من ممارسة حقوقه / حقوقها بشكل صحيح. ويجب توفير هذه المعلومات في الأوقات المناسبة ويجب تحديثها بانتظام.
 2. يجب أن تكون الطريقة المستخدمة لتقديم المعلومات للمساهمين واضحة ومفصلة وتتضمن قائمة بمعلومات الشركة التي قد يحصل عليها المساهمون. وهذه المعلومات متاحة لجميع المساهمين من نفس الفئة.
 3. يجب أن تستخدم الشركة أكثر الأساليب فعالية في التواصل مع المساهمين وأن لا تميز بين المساهمين فيما يتعلق بتوفير المعلومات.
- ث. التواصل مع المساهمين
1. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أن التواصل بين الشركة والمساهمين مبني على الفهم المشترك للأهداف والمصالح الاستراتيجية للشركة.
 2. يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي إبلاغ باقي أعضاء مجلس الإدارة بأراء المساهمين ومناقشة هذه الآراء معهم.
 3. لا يجوز لأي مساهم التدخل في عمليات مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو فريق إدارتها؛ أو ما لم يكن تدخله / تدخلها عن طريق الجمعية العمومية العادية وفق صلاحياتها أو في الحدود والأوضاع التي يسمح بها المجلس.
- ج. يحق لمجلس الإدارة، في أداء دوره الرقابي، التحقيق في أي مسألة، وجذب انتباهه مع إمكانية الوصول الكامل إلى جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة والقدرة على جلب مستشار أو مدققي حسابات أو مستشارين خارجيين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، والتي يجب على الشركة دفعها.
- ح. يجوز لمجلس الإدارة أن يطلب من أي مسؤول أو موظف في الشركة، والمستشار القانوني الخارجي للشركة، والمدققين الخارجيين للشركة الاجتماع مع مجلس الإدارة أو أي لجنة تابعة لمجلس الإدارة، وسنعتقد هذه الاجتماعات بحضور الرئيس التنفيذي، ما لم يكن هناك تضارب في المصالح معه.
- خ. سيضمن مجلس الإدارة وجود الآليات المناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين وللحفاظ على سرية معلوماتهم.

2.5 اختيار وتكوين المناصب العليا

2.5.1 معايير الاختيار لمجلس الإدارة وكبار المديرين

- أ. يسعى مجلس الإدارة إلى الحصول على أعضاء ذو خلفية مهنية متنوعة ويجمعون بين مجموعة واسعة من الخبرة والدراية مع سمعة النزاهة.

- ب. تماشياً مع المادة 17 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة 17 من نظام النايفات الأساسي، تقوم الجمعية العمومية بتعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدة 3 سنوات، واستثناءً من ذلك، عين المساهمون أول مجلس إدارة لـ (5) خمس سنوات.
- ت. تماشياً مع المادتين 11 و 12 من اللائحة التنفيذية لقانون مراقبة شركات التمويل وبما يتماشى مع متطلبات التعيينات في المناصب العليا من قبل البنك المركزي السعودي، فإن تعيين كل عضو في مجلس الإدارة أو مدير أول مشروط باستيفاء متطلبات الأهلية المهنية والحصول على موافقة البنك المركزي السعودي.
- ث. علاوة على ذلك، يجب على مجلس الإدارة التأكد من اتباع أسلوب التصويت التراكمي لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع المساهمين بما يتماشى مع المادة 8 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ج. يجب على الشركة إخطار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووصف عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم، أيهما أقصر، بالإضافة إلى أي تغييرات قد تؤثر على عضويتهم في غضون خمسة أيام عمل من حدوث هذا التغيير.

2.5.2. أعضاء مستقلون وغير تنفيذيين

سيتألف مجلس الإدارة في جميع الأوقات من غالبية أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، أي المديرين المستقلين عن الإدارة وعن جميع الكيانات التي لها علاقة عمل جوهرية مع النايفات.

2.6. مدة العضوية والتقاعد من مجلس الإدارة

- أ. وفقاً لقانون الشركات السعودي والمادة 17 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تُعين الجمعية العمومية العادية أعضاء مجلس الإدارة للمدة المحددة في النظام الأساسي للشركة والتي لا تزيد عن ثلاث سنوات. تتفق المادة 17 من لائحة النايفات الداخلية مع هذا الحكم لعضوية مجلس الإدارة.
- ب. تنص المادة 18 من لائحة النايفات الداخلية على أن عضوية مجلس الإدارة تنتهي بانتهاء مدة التعيين أو بامتناع العضو عن حضور جلسات مجلس الإدارة أو بغيابه لأكثر من ثلاث جلسات متتالية دون عذر مقبول يقبله مجلس الإدارة أو بالاستقالة. ووفقاً للمادة 68 من قانون الشركات، يجوز للجمعية العمومية العادية، في أي وقت، عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو أي منهم حتى إذا نص النظام الأساسي للشركة على خلاف ذلك، دون الإخلال بحق العضو المعزول في تحميل الشركة المسؤولية إذا تم العزل بدون مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب.
- ت. عند إنهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بأي طريقة من طرق الإنهاء، يتعين على الشركة إخطار البنك المركزي السعودي على الفور مع تحديد أسباب هذا الإنهاء.

الاستقالة

- أ. تسري استقالة المدير من وقت إبلاغها إلى مجلس الإدارة، أو أي وقت آخر متفق عليه.
- ب. من المتوقع أن يقدم الموظفون العاملون كمديرين استقالاتهم في وقت تقاعدهم أو استقالتهم من الشركة.

متطلبات أخرى لعضوية مجلس الإدارة

يجب على كل مدير تكريس الوقت والاهتمام اللازمين للوفاء بالتزاماته كمدير. وتشمل الالتزامات الرئيسية الحضور المناسب لاجتماعات مجلس الإدارة والمراجعة الكافية للمواد التحضيرية. ومن المتوقع أيضاً أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة الاجتماعات العامة للمساهمين.

مساهمي الأقلية

يتم تسهيل حملة الأسهم الأقلية، كقناة، للطعن في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التماس بالوكالة. وتحقيقاً لهذه الغاية، يجب على النايفات الامتثال لجميع الالتزامات القانونية فيما يتعلق بحقوق المساهمين الأقلية.

2.7. الفصل بين رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي

- أ. يعتبر الفصل بين أدوار الرئيس التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة طريقة لضمان توازن مناسب للسلطة، وزيادة المساءلة وزيادة قدرة مجلس الإدارة على اتخاذ قرارات مستقلة وبالتالي الموازنة بين الصلاحية والوظائف وسيطرتها.
- ب. تماشياً مع هذا المطلب، لن يتولى رئيس مجلس إدارة النايفات دور الرئيس التنفيذي للشركة. ويتم اختيار رئيس مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.

2.8. دور رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو المسؤول عن قيادة مجلس الإدارة والتأكد من أنه ينجح في الاضطلاع بمسؤوليته الشاملة عن الشركة ككل. وفقاً للمادة 22 من اللوائح الداخلية لشركة النايفات، تكون مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة هي قيادة ورئاسة اجتماع مجلس الإدارة واجتماع الجمعية العمومية، والدعوة إلى اجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العمومية، وأن يكون له الصوت المرجح في حالة التعادل في تصويت مجالس الإدارة، ولتمثيل الشركة في علاقاتها مع الآخرين؛ وأمام جميع الجهات الحكومية والقطاع الخاص والمحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وجميع اللجان القضائية داخل المملكة وخارجها. بالإضافة إلى ذلك، من المتوقع أن يؤدي رئيس مجلس الإدارة المسؤوليات التالية:

- أ. توجيه مناقشات مجلس الإدارة لاستخدام الوقت بشكل فعال لمعالجة القضايا الحرجة التي تواجه الشركة.
- ب. التأكد من أن مجلس الإدارة يقدم التوجيه في وضع رؤية وأهداف واستراتيجيات وسياسات الشركة، ومتابعة الخطوات المتخذة والنجاح في تحقيق هذه الاستراتيجيات.
- ت. التأكد من تمكين المديرين وتشجيعهم على أداء دورهم في الاجتماعات وإتاحة الفرص الكافية للتعبير عن آرائهم.
- ث. التأكد من تزويد المديرين بالمعلومات الكافية وفي الوقت المناسب قبل الاجتماع، والتأكد من أن المحاضر تعكس بشكل صحيح القرارات المتخذة في الاجتماعات.
- ج. التأكد من حصول أعضاء مجلس الإدارة على معلومات كاملة وواضحة ودقيقة وغير مضللة في الوقت المناسب.
- ح. التأكد من أن مجلس الإدارة يناقش بفعالية جميع القضايا الأساسية في الوقت المناسب.
- خ. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على أداء واجباتهم بفعالية من أجل تحقيق مصالح الشركة.
- د. التأكد من وجود قنوات تواصل فعلية مع المساهمين ونقل آرائهم إلى مجلس الإدارة.

- د. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة، والأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى، وخلق ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ر. إعداد جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار أي مسائل يثيرها أعضاء مجلس الإدارة أو المدقق الخارجي والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال مجلس الإدارة، و
- ز. عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي من المسؤولين التنفيذيين في الشركة.
- س. إخطار الجمعية العمومية العادية أثناء انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأي عضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، ويجب أن يتضمن الإخطار المعلومات التي يقدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة 14 من المادة 30 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. ويجب أن يكون هذا الإخطار مصحوباً بتقرير خاص من مدقق حسابات الشركة الخارجي.
- ش. التمسك بإطار حوكمة الشركة.

يتحمل رئيس مجلس الإدارة أيضاً مسؤولية مهمة لإنشاء علاقة عمل سليمة بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي. وسيكون نقطة الاتصال الرئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ويجب اطلاعه بشكل كامل على القضايا الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي في جميع الأمور التي قد تهم مجلس الإدارة. ويقوم مجلس الإدارة، على أساس الكفاءة والإنجازات والتسجيل كقائد، باختيار رئيس مجلس الإدارة.

إذا كان رئيس مجلس الإدارة غير قادر على تولي مسؤولياته وأدواره لأي أسباب تعزى إلى قوة القاهرة، يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة نيابة عنه مؤقتاً.

يتعين على مجلس الإدارة إجراء مراجعة سنوية لأداء رئيس مجلس الإدارة للتأكد من أنه يقدم أفضل قيادة للشركة على المدى الطويل والقصير.

ستساعد لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى رئيس مجلس الإدارة.

أمين سر مجلس الإدارة

- أ. بناءً على توصيات الرئيس التنفيذي وتماشياً مع المادة 22 من اللوائح الداخلية لشركة النايفات، يقوم مجلس الإدارة بتعيين أمين سر للقيام بمهام سكرتارية مجلس الإدارة، وتحديد مكافأته ومدته.
- ب. يكون أمين السر مسؤولاً عن جميع أعمال سكرتارية مجلس الإدارة، وترتيب انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة، وإعداد جدول أعمال الاجتماع وعرضه وإحالاته إلى أعضاء مجلس الإدارة، والاحتفاظ بجميع وثائق مجلس الإدارة بما في ذلك المذكرات ومحاضر الاجتماعات والقرارات والمراسلات وإبلاغ قرارات مجلس الإدارة وتوجيهاته إلى الأطراف المعنية في الشركة.
- ت. يقوم أمين السر بإقرار النصاب القانوني في بداية كل اجتماع ويقدم لرئيس مجلس الإدارة أسماء الأعضاء الغائبين وأسباب غيابهم، إذا تم توفير ذلك.

- ث. دون المساس بما ورد أعلاه، يجب أن تشمل سلطة أمين السر:
1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضرها، والتي يجب أن تتضمن المناقشات والمداولات التي جرت خلال هذه الاجتماعات، بالإضافة إلى مكان وتاريخ وأوقات بدء هذه الاجتماعات واختتامها؛ وتسجيل قرارات مجلس الإدارة ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، متضمناً أسماء الحاضرين وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت). ويجب توقيع هذه المحاضر من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.
 2. الاحتفاظ بالتقارير المقدمة إلى مجلس الإدارة والتقارير التي أعدها.
 3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات ذات الصلة وأي معلومات إضافية تتعلق بالموضوعات المدرجة في بنود جدول الأعمال التي يطلبها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
 4. التأكد من التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
 5. إخطار أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات مجلس الإدارة خلال وقت كافٍ قبل التاريخ المحدد للاجتماع.
 6. عرض مسودة المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء آرائهم بشأنها قبل التوقيع عليها.
 7. التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يتلقون، بشكل كامل وسريع، نسخة من محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بالإضافة إلى المعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 9. تنظيم سجل الإفصاح لمجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً للمادة 92 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، و
 10. تقديم المساعدة والمشورة لأعضاء مجلس الإدارة.
- ج. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
- ح. يجب على مجلس الإدارة تحديد الشروط التي يجب أن يستوفيها أمين السر، على أن تتضمن على الأقل أحد الشروط التالية:
1. حاصل / حاصلة على درجة البكالوريوس في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، ولديه لديها / خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو
 2. لديه / لديها خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

2.9. توجيه المدير والتعليم المستمر

(مازالت المادة 39 من لائحة حوكمة هيئة السوق المالية مادة إسترشادية)

أ. وفقاً للمادة 39 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على مجلس الإدارة تقديم برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والذي سيشمل عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام الخاصة بها، وعملياتها، وتضارب المصالح، وإرشادات سلوك العمل، وهيكل إدارتها، وسياساتها الرئيسية، وممارساتها، والمسؤولين التنفيذيين، ومدقيها الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل مدير جديد بنسخ من لوائح النايفات الداخلية والملخص التنفيذي لخطة الشركة وغيرها من المعلومات المناسبة.

2.10. تنظيم اجتماعات مجلس الإدارة ومحاضرها

- أ. سيحدد رئيس مجلس الإدارة مستوى الطابع الرسمي المطلوب في كل اجتماع مع الحفاظ على آداب مثل هذه الاجتماعات. على أي حال، سيضمن رئيس مجلس الإدارة أن يتم الاستماع إلى جميع الأعضاء وسيحرص على مناقشة القضايا بشكل صحيح والتوصل إلى قرار رسمي معقول يُسجل الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.
- ب. قام مجلس الإدارة بتفويض الإدارة التشغيلية والاستراتيجية اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي ومن خلال فريق الإدارة العليا. ومع ذلك، يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحيات الرقابة المتعلقة بالمسائل ذات الصلة بالاستراتيجية العامة والسياسات وهيكل رأس مال الشركة وإعلان توزيعات الأرباح. ليس من الضروري أن يتم اتخاذ كل قرار يتخذه أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة. الاجتماع عن طريق الهاتف أو عن طريق الفيديو أو أي شكل آخر من أشكال التكنولوجيا التي وافق عليها المديرون، كلها مقبولة.
- ت. يجب أن تحتوي التقارير السنوية على بيان عن عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير والتي يمكن أن يحضرها المدير، وعدد الاجتماعات التي حضرها المدير بالفعل. التغيب عن اجتماع (اجتماعات) مجلس الإدارة لن يعفي أعضاء مجلس الإدارة من واجباتهم تجاه الشركة فيما يتعلق بالأمور التي تم النظر والبت فيها.
- ث. وفقاً للمادة 24 من لائحة النايفات الداخلية، يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه، وتتم المصادقة على الدعوة بالطريقة التي يراها مجلس الإدارة مناسبة. يدعو رئيس مجلس الإدارة للاجتماع بناءً على طلب عضوين من المجلس.
- ج. في بداية كل سنة مالية للشركة، يضع المجلس جدول اجتماعاته خلال العام. ويجب تأكيد الاجتماع التالي لمجلس الإدارة في نهاية كل اجتماع لمجلس الإدارة.
- ح. يجب على مجلس الإدارة التأكد من مشاركة الأعضاء بنشاط مع الرئيس التنفيذي في وضع جداول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة الكاملة. ويجب على المدير المعين أو المديرين العمل مع الرئيس التنفيذي لإنشاء جداول أعمال مجلس الإدارة (دمج مدخلات أعضاء مجلس الإدارة الآخرين على النحو المنصوص عليه) والتأكد من تقديم جميع المواد ذات الصلة في الوقت المناسب قبل كل اجتماع.
- خ. لا يجوز تغيير جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة خلال ذلك الاجتماع، ما لم يكن جميع أعضاء مجلس الإدارة حاضرين في ذلك الاجتماع ويعطون موافقتهم على تغيير بنود جدول الأعمال.
- د. يمكن أيضاً تغيير جدول الأعمال في الحالات التي يصبح فيها من الضروري أن يقوم مجلس الإدارة بأنشطة معينة من أجل حماية النايفات من الضرر، أو في حالة وجود حل للشركة، أو احتمالية وجود تضارب في المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة والنايفات.
- ذ. يجب توزيع المعلومات والبيانات المهمة لفهم مجلس الإدارة لطريقة سير العمل كتابةً على مجلس الإدارة قبل 7 أيام من اجتماعات مجلس الإدارة. سيتم إرسال هذه المعلومات من قبل أمين السر إلى مجلس الإدارة بعد موافقة رئيس مجلس الإدارة. وكقاعدة عامة، يجب إرسال إيضاحات حول الموضوعات المحددة إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل 7 أيام من الاجتماع حتى يتم الحفاظ على وقت اجتماع مجلس الإدارة وتركيز وقت المناقشة على التساؤلات التي قد تكون لدى مجلس الإدارة حول هذا الموضوع. في تلك المناسبات التي يكون فيها الموضوع حساساً للغاية بحيث لا يمكن تسجيله على الورق، تتم مناقشة الإيضاحات في الاجتماع.

- ر. يجب تزويد مجلس الإدارة بمعلومات كافية لممارسة وظائف الحوكمة بشكل كامل. وتأتي هذه المعلومات من مجموعة متنوعة من المصادر، على سبيل المثال لا الحصر، تقارير الإدارة، والملاحظة الشخصية، ومقارنة الأداء بالخطط، والمقالات في المطبوعات التجارية المختلفة، إلخ.
- ز. من المتوقع أن يحضر أعضاء مجلس الإدارة اجتماع الجمعية العمومية للشركة واجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجان واللجان الفرعية التي يعملون فيها.
- س. يعقد مجلس الإدارة ما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة وما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ش. يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيسه أو بناء على طلب اثنين من أعضائه. ويجب إرسال الدعوة إلى الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مصحوبة بجدول أعماله والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تتطلب الظروف عقد اجتماع طارئ، يجوز إرسال الدعوة مصحوبة بجدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة في غضون فترة أقل من خمسة أيام.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على نسبة أو عدد أكبر.

ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة

- أ. إذا كان لدى أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أي ملاحظات تتعلق بأداء الشركة أو أي من الأمور المعروضة ولم يتم حلها في اجتماع مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذه الملاحظات والإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة أو سيتخذها فيما يتعلق بها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ب. إذا أعرب أحد أعضاء مجلس الإدارة عن رأي يختلف عن قرار مجلس الإدارة، فيجب تسجيل هذا الرأي بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- أ) يجب تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام حضور الأعضاء لهذه الاجتماعات.
- ب) يجب أن يبذل عضو مجلس الإدارة المستقل قصارى جهده لحضور جميع الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ قرارات هامة وجوهرية تؤثر على وضع الشركة.

جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة

- أ) يوافق المجلس على جدول الأعمال بمجرد انعقاد اجتماع مجلس الإدارة. وفي حالة قيام أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة برفع أي اعتراض على جدول الأعمال هذا، يتم تسجيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- ب) يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة اقتراح بنود إضافية على جدول الأعمال.

محاضر الاجتماعات

- وفقاً لقانون الشركات السعودي والمادة 26 من لائحة النايفات الداخلية، سيتم تسجيل مداوات وقرارات مجلس الإدارة في محاضر. وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.

- يتم تسجيل اجتماعات مجلس الإدارة في محاضر الاجتماعات المرقمة بالتسلسل، والتي يجب أن تعكس مسار الإجراءات أثناء الجلسات، ويجب أن تحتوي على أسماء الأشخاص الحاضرين في الاجتماع، وجدول أعمال الاجتماع، والكلمات الدقيقة للقضايا المعتمدة والآراء وعدد الأصوات المعطاة لقرارات معينة والآراء المخالفة.
- يجب توقيع محاضر اجتماع مجلس الإدارة، الذي تم عن طريق وسائل الاتصالات البعيدة، من قبل جميع أعضاء مجلس الإدارة المشاركين في هذا الاجتماع. كما يجب أن يذكر المحضر أن عضو مجلس الإدارة، الذي لم يشارك في اتخاذ القرار بهذه الطريقة، كان لديه فرصة للمشاركة في اتخاذ القرارات.
- يجوز السماح بالتصويت السري أثناء اجتماعات مجلس الإدارة، بناءً على اقتراح العضو وبموافقة رئيس مجلس الإدارة، على أن يتم توثيقه في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

لائحة السلوك والتوقعات المنتظرة من المديرين

اعتمد مجلس الإدارة لائحة سلوك لأعضاء مجلس الإدارة لتعزيز اتخاذ القرارات الأخلاقية والمسؤولة من قبل أعضاء مجلس الإدارة. ويتبنى نظام السلوك قيم الصدق والنزاهة والتميز والمساءلة والاستقلالية وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

اعتمد أعضاء مجلس الإدارة لائحة السلوك التالية فيما يتعلق بسلوك أعضاء مجلس الإدارة، وفي هذا الصدد، يتعين عليهم:

- التصرف بأمانة وحسن نية وبما يخدم مصالح الشركة.
- قبول المسؤولية الجماعية عن قرارات مجلس الإدارة.
- حضور الاجتماعات في الوقت المحدد وإظهار مهارات الاتصال الحازمة في التحدث والاستماع.
- عدم الانخراط في سلوك من المحتمل أن ينال من سمعة الشركة.
- الحفاظ على المعرفة التفصيلية الكافية للأعمال والأداء لاتخاذ قرارات مستنيرة.
- سيضطلع أعضاء مجلس الإدارة بمسؤولياتهم مع استبعاد أي ميزة شخصية.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات غير العامة حول النايفات أو أنشطتها أو عملياتها والتي يمكنهم الوصول إليها بحكم وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة. وإذا طُلب من أعضاء مجلس الإدارة الكشف عن معلومات سرية في النايفات بموجب القانون، فيجب عليهم إبلاغ رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بأي مطلب من هذا القبيل في أقرب فرصة ممكنة.

2.11 الإفصاح عن حوكمة الشركة

يجب أن يتم الإفصاح - "بيان ممارسة حوكمة الشركة" - في تقرير مجلس إدارة الشركة بالإضافة إلى الإفصاحات المذكورة أعلاه. يجب أن يكون هذا الإفصاح موجزاً نسبياً ولكن يجب أن يتناول على الأقل النقاط التالية:

أ. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف كل عضو من أعضائه كمدير تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

ب. وصف لجان مجلس الإدارة ووظائفها وأسماء أعضائها ورؤساء اللجان وعدد اجتماعات اللجان. تفاصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة (المديرين) وخمسة من كبار التنفيذيين. أي عقوبات أو جزاءات أو إجراءات متخذة بحق النايفات من أي سلطة تنظيمية أو رقابية أو قضائية.

- ت. أسماء أي شركة مساهمة أو شركات يعمل فيها عضو مجلس إدارة الشركة كعضو في مجلس إدارتها.
- ث. نتائج المراجعة السنوية على فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية للشركة.
- أ. أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والتي لم تنفذها الشركة، وأسباب عدم القيام بذلك، والمدة الزمنية المحتملة لتطبيقها.
- ب. يجب عرض الخطط والقرارات الهامة، مثل إعادة هيكلة الشركة وتوسيع الأعمال ووقف العمليات، جنباً إلى جنب مع الآفاق المستقبلية للشركة وأي مخاطر تواجه الشركة.
- ت. وصف للأنشطة الرئيسية للشركة. إذا تم وصف نشاطين أو أكثر، فيجب تضمين بيان لكل نشاط موضح فيه حجم الأعمال والمساهمة في نتائج التداول المنسوبة إلى الشركة.
- ث. ملخص، في شكل جدول أو مخطط، لأصول والتزامات النايفات ونتائج أعمال النايفات للسنوات المالية الخمس الماضية أو منذ التأسيس، أيهما أقصر.
- ج. تحليل جغرافي لمبيعات النايفات الموحد ولحجم التداول الموحد لشركاتها التابعة (إن وجدت) خارج المملكة.
- ح. شرح لأي فروق جوهرية بين النتائج التشغيلية للسنة ونتائج التشغيل للسنة السابقة أو أي توقعات أعلن عنها من قبل الشركة.
- خ. شرح لأي خروج عن المعايير المحاسبية الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية.
- د. اسم كل شركة تابعة وأعمالها الرئيسية وبلد عملها الرئيسي وبلد تأسيسها.
- ذ. تفاصيل الأسهم وسندات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
- ر. وصف لسياسة توزيع أرباح النايفات.
- ز. وصف لأي فوائد وخيارات وحقوق اكتتاب لمدراء النايفات وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر في أسهم أو سندات دين النايفات أو أي من الشركات التابعة لها، إلى جانب أي تغيير في هذه الفوائد والحقوق خلال السنة المالية الماضية.

- أ. المعلومات المتعلقة بأي قروض للشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك)، وبيان بالمدىونية الإجمالية للنايفات ومجموعتها بالإضافة إلى أي مبالغ مدفوعة من قبل النايفات كسداد للقروض خلال العام. وفي حالة عدم وجود قروض مستحقة على النايفات، يجب تقديم بيان مناسب.
- ب. وصف لفئات وأرقام أي سندات دين قابلة للتحويل أو خيارات أو أدونات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من قبل النايفات خلال السنة المالية، بالإضافة إلى المقابل الذي تحصل عليه النايفات.
- ت. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أي سندات دين قابلة للتحويل أو خيارات أو مذكرات أو حقوق مماثلة صادرة أو ممنوحة من قبل النايفات. وعدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة خلال السنة المالية الماضية وسجل حضور كل اجتماع.
- ث. المعلومات المتعلقة بأي عقد تكون النايفات طرفاً فيه والذي يكون فيه مدير النايفات أو الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو أي شريك مهتماً أو كان مهتماً بشكل جوهري، أو في حالة عدم وجود مثل هذه العقود، يجب على النايفات تقديم بيان مناسب. وصف لأي ترتيبات أو اتفاق يتنازل بموجبه مدير أو مسؤول تنفيذي كبير في النايفات عن أي أجور أو تعويض.
- ج. وصف لأي ترتيبات أو اتفاقيات يتنازل بموجبه مساهم في النايفات عن أي حقوق في أرباح الأسهم.

وبيان بقيمة أي مدفوعات نظامية مستحقة على حساب أية زكاة أو ضرائب أو رسوم أو مصاريف أخرى مع وصف موجز وأسباب ذلك. وبيان بقيمة أي استثمارات أو أي احتياطات أخرى تم إنشاؤها لصالح موظفي النايفات.

أ. بيانات:

1. تفيد بأنه تم الاحتفاظ بدفاتر حسابات مناسبة.
 2. تفيد بأن نظام الرقابة الداخلية سليم التصميم وتم تنفيذه بفاعلية، و
 3. تفيد بعدم وجود شكوك كبيرة حول قدرة النايفات على الاستمرار كمنشأة مستمرة.
- ب. في حالة تعذر عمل أي من البيانات أعلاه، يجب أن يحتوي التقرير على بيان يوضح أسباب ذلك.
- ت. إذا كان تقرير المدققين الخارجيين عن الحسابات السنوية ذات الصلة مؤهلاً، وطلبت الهيئة معلومات إضافية، فيجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات المطلوبة من قبل الهيئة، و
- ث. إذا أوصى مجلس الإدارة بضرورة تغيير مدققي الحسابات الخارجيين قبل انقضاء ثلاث سنوات مالية متتالية، فيجب أن يحتوي التقرير على بيان بهذا الشأن وأسباب هذه التوصية.
- ج. وفقاً للفقرة (د) من المادة (17) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب على الشركة إخطار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة ووصف عضويتهم وأي تغييرات في عضويتهم.
- ووفقاً للفقرة (ب) من المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتعين على الشركة عند إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة إخطار الهيئة والصرافة، مع تحديد أسباب ذلك الإنهاء.

تقرير مجلس الإدارة

وفقاً لقانون الشركات، يتعين على مجلس الإدارة، قبل ستين يوماً على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع العام السنوي، أن يعد لكل سنة مالية للشركة ميزانية عمومية وقائمة الأرباح والخسائر وتقرير عن عمليات الشركة ومركزها المالي وعن الطريقة التي يقترحها لتوزيع صافي الربح. ويجب أن يتم التوقيع على الوثيقة المذكورة من قبل رئيس مجلس الإدارة، وأن توضع نسخ منها تحت تصرف المساهمين في المركز الرئيسي للشركة قبل خمسة وعشرين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لهذا الاجتماع العام.

مسؤوليات مجلس الإدارة الأخرى

لجنة المراجعة

- الجمعية العمومية مسؤولة مسؤولية كاملة عن أعمال لجنة المراجعة بموجب اللوائح والتعليمات التي تعمل الشركة بموجبها. كما أن مجلس الإدارة مسؤول أيضاً عن ضمان كفاءة وفعالية التقارير الرقابية والمالية وحماية أصول الشركة. ويتعين على مجلس الإدارة:
- تقديم كل ما هو مطلوب منهم لتسهيل عمل لجنة المراجعة وإدارة المراجعة الداخلية والإدارة المختصة بمراقبة الالتزام؛ التأكد من أن الشركة لديها هيكل تنظيمي مناسب، وسياسات داخلية ولوائح يجب مراجعتها بشكل دوري، ونظام ومنهجية لإعداد التقارير داخل الشركة حول القضايا المختلفة التي تقع ضمن اختصاص لجنة المراجعة.
- صياغة مسؤوليات ومهام لجنة المراجعة وإدراجها في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، بما في ذلك السلطة والاختصاص المخول للتحقيق في أي نشاط ضمن اختصاصاتها والوصول إلى أي معلومات.
- متابعة أعمال لجنة المراجعة.

- التأكد من أنها تؤدي المسؤوليات والواجبات الموكلة إليها.
- مناقشة القضايا ذات الصلة مع لجنة المراجعة، بما في ذلك تقارير ونتائج لجنة المراجعة.
- التأكد من أن لجنة المراجعة مواكبة للتطورات معايير المحاسبة، و
- التأكد من أن لجنة المراجعة تلعب دوراً رقابياً وإشرافياً وأنها لا تمارس وظائف تنفيذية أو تتخذ قرارات إدارية.

إدارة المخاطر

ستنفذ الشركة سياسة إدارة المخاطر المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، والتي تُفصل إطار إدارة مخاطر الشركة وتوفر الإشراف على أنشطة الإدارة العليا في إدارة المخاطر التشغيلية والاستثمارية والقانونية وسمعة الشركة وغيرها من المخاطر.

القوائم المالية النظامية

مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد التقرير السنوي والقوائم المالية للشركة. يتعين على مجلس الإدارة إعداد وتوقيع القوائم المالية للنايفات وفقاً للمتطلبات التنظيمية من قبل مختلف الجهات الرقابية في المملكة العربية السعودية، مثل هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي ووزارة التجارة والصناعة.

التدقيق الداخلي

سيضمن مجلس الإدارة، من خلال لجنة المراجعة التابعة له، أن وظيفة التدقيق الداخلي للشركة قادرة على تقديم مشورة موضوعية ومستقلة للإدارة العليا للشركة وكذلك لمجلس الإدارة نفسه. وستسعى هذه المشورة إلى تغطية إدارة الشركة لمخاطر الأعمال، والتحقق من صحة تصميم وتنفيذ ضوابطها، والالتزام بالسياسات والإجراءات وقواعد السلوك.

إطار الرقابة الداخلية

يجب أن تُشغل الشركة نظام الرقابة الداخلية يكون فعالاً في ضمان الالتزام بالقوانين واللوائح والسياسات والإجراءات الداخلية.

المراجعة الخارجية

- تواجه مجالس الإدارة ولجان التدقيق توقعات متزايدة باستمرار بضرورة تحمل المزيد من المسؤولية للإشراف على عملية إعداد التقارير المالية. وتفرض الرقابة التنظيمية المتزايدة ضغطاً أكبر على جميع مستويات إدارة الشركة. ونظراً لهذه التحديات، فقد تزايدت الأهمية بالنسبة لمجلس إدارة الشركة للقيام باستخدام مدققين خارجيين ذوي موثوقية.
- يجب على مجلس الإدارة تعيين شركات تدقيق كمراجعين خارجيين لحسابات الجمعية العمومية بناء على توصية لجنة المراجعة. ويجب أن تكون واحدة على الأقل من شركات التدقيق المقترحة شركة تدقيق دولية رائدة، ولكن يجب أن تكون كلتا الشركتين مرخصتين لممارسة المهنة في المملكة العربية السعودية. وستتم دعوة ما لا يقل عن أربع شركات من هذا القبيل للعمل كمدققين خارجيين للشركة، وسيتم اختيار إحدى الشركات لتكون بمثابة المدققين الخارجيين للشركة.

السلوك الأخلاقي

- تسعى الشركة إلى تحديد المبادئ المرتبطة بسياساتها فيما يتعلق بمدونة قواعد الأخلاق لأعضاء مجلس الإدارة وجميع الموظفين وكذلك لتطوير بيانات الموقف لدعم ثقافة السلوك الأخلاقي داخل الشركة.
- تتمثل سياسة مجلس الإدارة وجميع الموظفين في إظهار أعلى مستوى من السلوك الأخلاقي بالنسبة لهم وللآخرين المرتبطين بالشركة وفقاً لمدونة قواعد الأخلاق والسلوك المهني.

سياسة المسؤولية الاجتماعية

تهدف سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة في النايفات إلى دعم التنمية الاقتصادية التي تؤثر بشكل إيجابي على المجتمع. وتشجيع عمل الشركة تجاه برامج المسؤولية الاجتماعية لدعم تنمية الدولة والمحتاجين.

برامج التوطين:

توفر النايفات باستمرار فرص عمل للشباب المواطنين وتدعم برنامج العودة. وتعد العودة من أهم القضايا التي تؤثر على سوق العمل؛ المرتبطة ارتباطاً مباشراً بالنمو الاقتصادي والتنمية المستدامة. بالإضافة إلى ذلك، توفر النايفات فرص عمل للموظفات، حيث يزداد معدل الموظفات على أساس سنوي. وستحافظ الموارد البشرية على نسبة العودة وفقاً لسياسة البنك المركزي السعودي.

التنازل عن القروض المستحقة للعملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة.

تم تصميم هذا البرنامج لدعم أفراد الأسرة التكلية للمتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة، حيث يتم التنازل عن التمويل المستحق للشركة ويتم ذلك من خلال لجنة المسؤولية الاجتماعية والتي تقوم بمراجعة حالات العملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة لاتخاذ القرار المناسب بشأن التنازل عن التمويل المستحق.

التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية

يهدف هذا البرنامج إلى دعم العملاء الذين يخضعون لإجراءات قانونية. حيث تقوم لجنة المسؤولية الاجتماعية بمراجعة حالات العملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية لاتخاذ القرار المناسب بشأن التنازل عن التمويل المستحق.

مبادئ توجيهية بشأن معالجة حالات المتوفين والمعاقين

- تهدف هذه العملية إلى وصف الخطوات التوجيهية أثناء معالجة حالات المتوفين والمعاقين.
 - يجب على الممثل (قريب / وريث / محامي) تقديم متطلبات مستندية للعملاء المتوفين / المعاقين.
 - قد تختلف المستندات المطلوبة حالة بحالة ولكن يجب تقديم ثلاث مستندات على الأقل من أصل خمس مستندات مذكورة أدناه بناء على الأسس الموضوعية للحالات.
 - شهادة الوفاة | شهادة معاق تبين نسبة الإعاقة.
 - تقرير طبي يوضح سبب الوفاة / المعاق.
 - معرف العميل
 - خطاب الوراثة القانونيين
 - تقرير الشرطة في حالة وقوع حادث يسبب الوفاة / المعاقين.
- يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع. يجب على موظفي خدمة العملاء التحقق من النسخ المصورة وختمها مع "تم التحقق منها مقابل الأصل" والعلامات جنباً إلى جنب مع الممثل.

تقوم إدارة التحصيل بجمع المعلومات حول العملاء المستحقة وغير المدفوعة والمعلومات اللازمة وتقديم التقارير إلى أعضاء اللجنة للحصول على القرار المناسب.

المبادئ التوجيهية بشأن معالجة العملاء الذين يقعون تحت الإجراءات القانونية

يقع العميل تحت الإجراءات القانونية يجب تقديم المستندات الداعمة لإثبات الحالات الموضوعية. في حالة وقوع العميل تحت أمر محكمة الإعسار يجب تقديمه. يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع. يجب على موظفي خدمة العملاء التحقق من النسخ المصورة وختمها مع "تم التحقق منها مقابل الأصل" والعلامات جنباً إلى جنب مع الممثل.

سيتم إجراء المراجعة الأولية من قبل إدارة التحصيل ، وعند الانتهاء من ذلك سيتم إحالة الحالات الموضوعية إلى لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات. سيتم اتخاذ القرار المناسب من قبل لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات عند الانتهاء من المراجعة النهائية.

2. القسم الثالث: لجان مجلس ادارة النايفات

3.1. لجنة الأصول والمسئوليات

• أعد مجلس الإدارة هذا الميثاق في محاولته لاعتماد إطار حوكمة الشركة ولضمان استمرار توافقه مع الممارسات الرائدة فيما يتعلق بحوكمة الشركات.

• يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الأصول والمسئوليات (ALCO "أو" اللجنة ") ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ... إلخ.

• تراجع اللجنة هذا الميثاق سنوياً وتوصي مجلس الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعله يتماشى مع الممارسات الرائدة.

• يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.

• تعتبر اللجنة مكلفة بالإشراف على تنفيذ عملية فعالة لإدارة معدل ربح الشركة والسيولة ومخاطر السوق المماثلة المتعلقة بالميزانية العمومية والأنشطة المرتبطة بها، بما في ذلك اعتماد السياسات من وقت لآخر وحدود المخاطر ومستويات رأس المال.

• للجنة الحق في ممارسة جميع الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة. إن ممارسة هذه السلطات من قبل اللجنة يجب ألا يخل بالسلطة المحفوظة لمجلس الإدارة بأكمله.

• ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتدير الاتصالات معه.

• لا يحق للجنة تعديل أي مقررات أو قرارات صادرة عن المجلس.

3.1.2 تنظيم اجتماعات لجنة الأصول والمسئوليات

تشكيل اللجنة

• يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة ورئيسها. ويمكن عزل أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.

• في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.

رئيس مجلس الإدارة

• يحدد رئيس مجلس الإدارة جدول الأعمال وتواتر الاجتماعات ومدتها، ويجب أن يتمتع بإمكانية الوصول غير المحدود إلى الإدارة والمعلومات اللازمة للجنة لتنفيذ مسؤولياتها.

• يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، التي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

أمين السر

• يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لإجراءات اللجنة

لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

• يجب أن تتسق مدة اللجنة مع مدد مجلس إدارة النايفات.

• يجوز تسريح اللجنة بأكملها أو أي عضو فردي في اللجنة، بسبب أو بدون سبب، بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.

• يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة بناء على إشعار خطي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة وتكون الاستقالة سارية المفعول في وقت تقديم هذا الإشعار (ما لم يحدد الإشعار وقتاً لاحقاً لفعالية هذه الاستقالة).

• إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة سارية المفعول في تاريخ مستقبلي، فقد ينتخب مجلس الإدارة خليفة لتولي المنصب عندما تصبح الاستقالة سارية.

3.7.1. تعرض تقارير مجلس الإدارة التي يتم رفعها إلى الجمعية العمومية البيانات الخاصة بالمكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

الاجتماعات والإجراءات

- تجتمع اللجنة كل ثلاثة أشهر على الأقل وفي الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للقيام بمسؤولياتها.
- يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف أو عبر الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف وللصوت بالنيابة عنه في الجلسات.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يلتزم أعضاء اللجنة والأشخاص الآخرون الذين يحضرون اجتماع لجنة الأصول والمسئوليات، بناءً على دعوات من رئيس اللجنة، بالصمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، وبشأن محتويات المداولات وجميع المعلومات السرية وأسرار الشركة، ولا سيما أسرار التشغيل وأسرار العمل التي يتم الكشف عنها لهم أثناء عملهم في اللجنة.

السلطة

• يجب أن تمتلك اللجنة الموارد اللازمة لأداء واجباتها، بما في ذلك سلطة تعيين مستشار خارجي أو خبراء أو مستشارين آخرين، حسبما تراه مناسباً.

• يجب أن تتمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة وتلقي تقارير منتظمة منها. ويجب أن يكون لها سلطة الإذن بإجراء تحقيقات في أي مسألة تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة.

محاضر الاجتماعات

• يتم تسجيل مداولات وقرارات لجنة الأصول والمسئوليات في محاضر. ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

- يتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
 - أ. يسجل أمين سر اللجنة في محاضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
 - ب. يجب أن يتضمن محضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
 - ت. يجب تقديم جميع تعليقات أعضاء اللجنة إلى أمين السر في غضون يومين من تاريخ استلام مسودة المحضر من أمين السر.
 - ث. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
 - ج. يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
 - ح. إذا اعتبر العضو أياً من تعليقات الأعضاء مهمة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراج تعليقاته في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية.
 - خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص يحتفظ به أمين سر اللجنة.
 - د. سيتم تسجيل جميع الإجراءات المتفق عليها في تقرير تتبع مع المواعيد النهائية المتفق عليها. وستتم مناقشة حالة الإجراءات المتفق عليها في كل اجتماع. ويجب على أمين السر الاحتفاظ بتقرير التتبع هذا وتحديثه بعد كل اجتماع. ويجب أن يرفق هذا التقرير بمحضر الاجتماع.

مسؤوليات تقديم التقارير

- يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاتها بعد كل اجتماع فيما يخص جميع الأمور التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.
- يجب على اللجنة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة التي تراها مناسبة في أي مجال يقع ضمن مسؤولياتها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.

مسؤوليات لجنة الأصول والمسؤوليات

- أ. في إطار الوفاء بمسؤولياتها، ستضمن اللجنة وضع سياسة مناسبة لإدارة الممتلكات والمطلوبات (ALM). ستحدد سياسة إدارة الممتلكات والمطلوبات، من بين أشياء أخرى، السياسة العامة لإدارة ممتلكات الشركة والمطلوبات المتعلقة بالسيولة وإدارة معدل الربح وإدارة رأس المال والاستثمارات والتحوط واستخدام المشتقات المالية، وستنفذ أي سياسات وإجراءات إضافية تتعلق بالممتلكات وإدارة المسؤولية بما يتفق مع سياسة إدارة الممتلكات والمطلوبات.
- ب. إنشاء عملية لتمكين التعرف على وتقييم وإدارة المخاطر التي يمكن أن تؤثر على ممتلكات ومطلوبات الشركة، بما في ذلك تحديد مستويات تحمل مخاطر الشركة فيما يتعلق بممتلكاتها ومطلوباتها.

- ت. ستقوم لجنة الأصول والمسئوليات بمراجعة وضع السيولة على أساس دوري ومراقبة أنشطة إدارة السيولة التي تقوم بها الشركة، بما في ذلك أنشطة المبيعات والإقراض والائتمان والتحويل. وستضمن لجنة المطلوبات والممتلكات أن الأنشطة والإجراءات التي تقوم بها وحدات الأعمال تتماشى مع استراتيجية إدارة الممتلكات والمطلوبات الخاصة بالشركة.
- ث. مراجعة أسعار منتجات الشركة وحساسية أرباح الشركة في ظل سيناريوهات أسعار الفائدة المتغيرة في السوق.
- ج. مراجعة الاتجاهات الاقتصادية بشكل عام وتقديم المشورة بشأن اتجاهات الأسواق والمنافسة واللوائح والقضايا الأخرى التي لها تأثير على مخاطر السيولة وتقلب الممتلكات / المطلوبات / الدخل / الربح التي تواجهها الشركة.
- ح. التأكد من أن الشركة لديها ضوابط داخلية كافية للحفاظ على كفاية وفعالية عملية إدارة مخاطر الشركة المتعلقة بممتلكات ومطلوبات الشركة، بما في ذلك دور الإدارة في هذه العملية. ستكون هذه الضوابط الداخلية جزءاً لا يتجزأ من نظام الشركة الشامل للرقابة الداخلية وستتم مراقبتها من قبل التدقيق الداخلي.
- إعداد ومراجعة خطة الطوارئ للتأكد من استعداد الشركة لمواجهة أي حالة أزمة تتعلق بمخاطر السيولة.
- خ. مراجعة واعتماد أهداف وسياسات وإرشادات الاستثمار الموصى بها من قبل الإدارة. ومراقبة الأنشطة الاستثمارية للإدارة مثل الشراء والبيع والتبادل وغيرها من التصرفات في استثمارات الشركة.
- د. تقوم اللجنة بتقييم هيكل رأس مال الشركة بشكل دوري والإشراف على تطوير إرشادات هيكل رأس المال طويل الأجل.
- ذ. توفير الرأي والتغذية الاسترجاعية لوحدة الأعمال بشأن الميزانيات (من حيث مخاطر السيولة).
- ر. تستعرض اللجنة التقارير الإدارية التالية:
1. التقرير الاقتصادي الذي يتضمن تحليلات وآراء السوق بما في ذلك العوامل الاقتصادية مثل معدلات الربح والتضخم وأسعار الصرف ومؤشرات السوق الرئيسية والسياسات الاقتصادية وما إلى ذلك.
 2. تقرير مالي يحتوي على بيانات عن المؤشرات المالية الرئيسية ويحتوي على تحديثات وتحليلات التباين للميزانية العمومية وبيان خسارة الربحية.
 3. مراجعة مخاطر السيولة التي تتضمن ملخصاً لمركز السيولة والتدفقات النقدية المتوقعة.
 4. تقرير مراجعة مخاطر معدل الربح ملخصاً لربحية جميع المنتجات.
 - ز. القيام بأية مهام أخرى يتم تفويضها إليها صراحة من قبل مجلس الإدارة من وقت لآخر.

3.2. اللجنة التنفيذية

- يحكم هذا الميثاق عمليات اللجنة التنفيذية ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ... إلخ.
- تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي الإدارة بالتغييرات بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعلها تتماشى مع الممارسات الرائدة.
- الغرض من اللجنة التنفيذية هو مساعدة الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب في أداء الأنشطة والمهام التي فوضها لها رئيس مجلس الإدارة، من أجل تسهيل سير عمل الشركة بسلاسة.
- للجنة التنفيذية الحق في ممارسة جميع الصلاحيات التي يفوضها رئيس مجلس الإدارة.

3.2.1. تنظيم اجتماعات اللجنة التنفيذية

تشكيل اللجنة

- يجب أن تتكون اللجنة التنفيذية من أربعة أعضاء على الأقل.
- يجوز لرئيس اللجنة دعوة مديرين آخرين لحضور اجتماعات معينة أو جزء من الاجتماعات إذا كان هناك شعور بأن خبرتهم ومساهماتهم ستعزز عملية صنع القرار.

رئيس اللجنة

- يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال وعدد مرات انعقاد الاجتماعات ومدتها.
- يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، التي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

أمين السر

- يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لإجراءات اللجنة لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى رئيس اللجنة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

العزل من اللجنة

- تكون العضوية الدائمة في اللجنة على أساس المناصب وليس الأفراد. والمسؤولون التنفيذيون الذين يشغلون هذه المناصب مدرجون كأعضاء دائمين، أو أولئك الذين يتصرفون رسمياً بهذه الصفة، مصرح لهم بحضور اجتماعات اللجنة.
- إذا استقال عضو اللجنة من منصبه كمسؤول تنفيذي أو موظف في النايفات، فإن عضويته في اللجنة ستنتهي أيضاً من تاريخ نفاذ استقالته.
- يمكن أيضاً تغيير تكوين اللجنة لاستيعاب الاحتياجات المتغيرة للشركة. في مثل هذه الحالات، يجوز لرئيس اللجنة تغيير تشكيل اللجنة وفقاً لتقديره الخاص وإخطار مجلس الإدارة، وسيتم الإعلان عن القرار في اجتماع اللجنة التالي.

الاجتماعات والإجراءات

- يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف أو عبر الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- تجتمع اللجنة ما لا يقل عن ست مرات في السنة.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة يتصرف بالنيابة عنه باستثناء التصويت في الاجتماعات.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- لا يجوز أن يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح بأي حال من الأحوال.
- يلتزم أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الذين يحضرون اجتماع اللجنة التنفيذية، بناءً على دعوات من رئيس اللجنة، بالسمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، وحول محتويات المداولات وجميع المعلومات السرية وأسرار الشركة، ولا سيما أسرار التشغيل وأسرار العمل التي يتم الكشف عنها لهم أثناء عملهم في اللجنة.
- تُعد محاضر جميع اجتماعات اللجنة لتوثيق إتمام تنفيذ اللجنة لمسؤولياتها ويجب توقيعها من قبل رئيس اللجنة.

السلطة

- يجب أن تتمتع اللجنة بالمصادر اللازمة لأداء واجباتها، بما في ذلك سلطة تعيين مستشار خارجي أو خبراء أو مستشارين آخرين، حسبما تراه مناسباً.
- تتمتع اللجنة بسلطة تفويض التحقيقات في أي مسألة تدخل في نطاق مسؤوليات اللجنة.

3.2.3 مسؤوليات اللجنة التنفيذية

- أ. تقوم اللجنة بمراجعة والتوصية باستراتيجيات الشركة وأهدافها.
- ب. تقوم اللجنة بمراجعة الأعمال المقترحة طويلة الأجل والخطط المالية والتشغيلية وتقديم التوصيات إلى رئيس مجلس الإدارة.
- ت. توافق اللجنة على خطط الأعمال والمالية والتشغيلية المقترحة قصيرة ومتوسطة المدى بما يتماشى مع خطط الشركة طويلة الأجل المعتمدة.
- ث. تقوم اللجنة بمراجعة منتجات التمويل الإسلامي والتسهيلات المصرفية.
- ج. تصادق اللجنة على جميع المنتجات الجديدة والأعمال الجديدة.
- ح. يجب أن توافق اللجنة على حدود الائتمان التي تتجاوز سلطة لجنة الائتمان حسب دليل مصفوفة تفويض السلطة.
- خ. توافق اللجنة على شطب المشروعات الصغيرة والمتوسطة.
- د. تقوم اللجنة بمراجعة واعتماد الموازنات السنوية للقوى العاملة والنفقات التشغيلية والرأسمالية والموافقة على المناصب الرئيسية للتوظيف.

- ذ. تقوم اللجنة بمراجعة وتقديم توصيات لرئيس مجلس الإدارة، بمقترحات المشاريع المشتركة والاتفاقيات وعمليات الاستحواذ والتصفية بما يتماشى مع خطط الأعمال والمالية والتشغيلية طويلة الأجل.
- ر. تقوم اللجنة بتقييم وتقديم التوصيات إلى رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق ببيع أو تأجير أو تبادل ممتلكات أو ممتلكات الشركة.
- ز. توافق اللجنة على تأسيس المكاتب الفرعية بما يتماشى مع الاستراتيجيات المعتمدة للشركة وخطط الأعمال والمالية والتشغيلية طويلة الأجل.
- س. تعتمد اللجنة سياسات وإجراءات الشركة باستثناء المحاسبة والالتزام التي يجب مراجعتها من قبل لجنة المراجعة.
- ش. توصي اللجنة رئيس مجلس الإدارة بالخطط الاستثمارية بما في ذلك استثمار فائض أموال الشركة.
- ص. تلقي ومناقشة التقارير من الإدارة بشأن المسائل القانونية والتقاضي ذات الأهمية الجوهرية وتوصية رئيس مجلس بالإجراءات اللازمة.
- ض. تراقب اللجنة أداء الشركة ووحدات الأعمال الفردية التابعة لها وتطلب تفسيرات لأي خروج أو انحرافات عن الخطط والميزانية المعتمدة.
- ط. الحصول على معلومات الأداء والنظر فيها فيما يتعلق بتعقيبات أصحاب المصلحة وإجراء المقارنة المرجعية مع المنظمات والأنشطة المماثلة.
- ظ. الموافقة على النفقات التشغيلية والرأسمالية ضمن حدود سلطتها كما هو محدد في مصفوفة تفويض السلطة التابعة للشركة.
- ع. تؤدي اللجنة أية واجبات أخرى يفوضها رئيس مجلس الإدارة صراحةً للجنة من وقت لآخر.

3.3. لجنة الترشيحات والمكافآت

- تتطلب اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي والفصول 3 و 4 والمادة 50 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، إنشاء لجان الترشيحات والمكافآت.
- يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ومتطلبات العضوية.
- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وإجراء أي تغييرات يراها ضرورية، وفقاً لتقديره الخاص، وبالقدر المطلوب بموجب أي قوانين سارية للأوراق المالية أو لوائح تنظيم الأوراق المالية، وكذلك لجعلها متوافقة مع الممارسات الرائدة.
- يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.
- اللجنة مسؤولة بشكل أساسي عن تحديد وفحص والتوصية بالمرشحين كأعضاء لمجلس الإدارة لملء المناصب الجديدة أو الشاغرة في مجلس الإدارة على أساس مؤقت عندما تصبح هذه المناصب متاحة. واللجنة مسؤولة أيضاً عن تعيين هؤلاء المرشحين لاجتماع المساهمين العام.
- كما تختص اللجنة بما يلي:
 - أ. وضع السياسات الخاصة بمكافآت مجلس إدارة الشركة مقابل خدماتهم في مجلس الإدارة بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة؛ ومقابل خدماتهم في لجان مجلس الإدارة. ويجب الموافقة على أي تعديل لهذه السياسات من قبل الجمعية العمومية.

- ب. إعداد تقرير سنوي عن المكافأة التنفيذية لإدراجها في التقرير السنوي للشركة بما يتوافق مع المادة 93 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- ت. الإشراف وتقديم المشورة إلى مجلس الإدارة بشأن اعتماد الخطط والسياسات التي تحكم برامج المكافآت في الشركة.
- ث. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة.
- ج. مراجعة نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالتحسينات، و
- ح. أداء الواجبات والمسؤوليات الأخرى كما هي مفصلة ومتوافقة مع هذا الميثاق.

3.3.1. تنظيم اجتماعات لجنة المكافآت

تشكيل اللجنة

- يشكل مجلس إدارة الشركة بقرار منه لجنة تسمى "لجنة الترشيحات والمكافآت". ولا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة أعضاء تنفيذيين، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة شريطة أن يكون من بينهم عضوان مستقلان، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- تصدر الجمعية العمومية للشركة بناءً على توصية مجلس الإدارة لائحة للجنة المكافآت تتضمن إجراءاتها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
- يجب أن يكون أعضاء اللجنة بمنأى عن أي علاقة من شأنها، في رأي مجلس الإدارة، أن تتداخل مع ممارستهم لحكمهم المستقل. وسيتم اتباع القوانين واللوائح المعمول بها في تقييم استقلالية العضو وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- يعين المجلس أعضاء اللجنة ورئيسها ويجوز لمجلس الإدارة عزلهم.

- يُمنح حق حضور اجتماعات اللجنة حصرياً لأعضائها. ويمكن دعوة أفراد آخرين لحضور كل أو جزء من أي اجتماع حسب الاقتضاء.

رئيس اللجنة

- يتم تعيين رئيس اللجنة ("الرئيس") من قبل مجلس الإدارة.
- في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال، وتواتر الاجتماعات ومدتها، ويجب أن يكون له وصول غير محدود إلى الإدارة والمعلومات اللازمة للجنة لتنفيذ مسؤولياتها.
- يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، التي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

أمين السر

- يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لإجراءات اللجنة لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

مدة عمل اللجنة

- يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.

تسريح اللجنة

- يجوز تسريح اللجنة بأكملها أو أي عضو فردي في اللجنة، بسبب أو بدون سبب، بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة بناء على إشعار خطي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة وتكون الاستقالة سارية المفعول في وقت تقديم هذا الإشعار (ما لم يحدد الإشعار وقتاً لاحقاً لفعالية هذه الاستقالة).
- إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة سارية المفعول في تاريخ مستقبلي، فقد ينتخب مجلس الإدارة خلفاً لتولي المنصب عندما تصبح الاستقالة سارية المفعول.

مكافآت اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه على النحو الموصى به من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة والاجتماع العام السنوي:
 - مبلغ حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة و
 - مكافأة سنوية. ويحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يعتمد عليها مجلس الإدارة.
- يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض الحصول على جميع المصاريف النثرية التي يتكبدها حضور الاجتماع. وتشمل هذه النفقات تذكر من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدها.

- سيحدد تقرير مجلس الإدارة السنوي المكافآت والمدفوعات الأخرى التي تم دفعها لأعضاء اللجنة خلال السنة المالية.

الاجتماعات والإجراءات

- تجتمع اللجنة مرتين في السنة وفي الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للاضطلاع بمسؤولياتها. ويمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف أو عبر الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- لا يجوز للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة ليتصرف أو للتصويت بالنيابة عنه في الاجتماعات.
- يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يلتزم أعضاء اللجنة والأشخاص الآخرون الذين يحضرون اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت بالصمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، وبشأن محتويات المداولات وجميع المعلومات السرية وأسرار الشركة، ولا سيما أسرار التشغيل وأسرار العمل التي يتم الكشف عنها لهم أثناء عملهم في اللجنة.
- تحتفظ اللجنة بمحاضر اجتماعاتها مكتوبة على النحو المفصل في هذه الوثيقة تحت عنوان "محاضر الاجتماعات".
- للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والأمور المعقدة.

السلطة

- يحق للجنة الوصول إلى المصادر والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

محاضر الاجتماعات

- سيتم تسجيل مداولات وقرارات لجنة الترشيحات والمكافآت في محاضر. وسيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
 - أ. يسجل رئيس اللجنة وأمين سرها في محاضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
 - ب. يجب أن تتضمن محاضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
 - ج. يجب تقديم جميع تعليقات أعضاء اللجنة إلى أمين السر في غضون أسبوع واحد من تاريخ استلام مسودة المحاضر من أمين السر.
 - د. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
 - هـ. يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.

- ج. إذا اعتبر العضو أياً من تعليقات الأعضاء مهمة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراج تعليقاته في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. ثم يقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع القادم.
- ح. تُحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص يحتفظ به أمين سر اللجنة.

مسؤوليات تقديم التقارير

- يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً (من خلال محاضر الاجتماع) إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يخص جميع الأمور التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.
- يجب على اللجنة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة التي تراها مناسبة في أي مجال يقع ضمن مسؤولياتها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.
- تقوم اللجنة بمراجعة التقرير السنوي لسياسة مكافآت الشركة فيما يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة وأعضاء لجانها، والذي سيشكل جزءاً من تقرير مجلس إدارة الشركة. كما يجب أن يذكر تقرير مجلس الإدارة تواتر وحضور الأعضاء لاجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت.

3.3.2. مسؤوليات لجنة المكافآت

- تقوم اللجنة سنوياً بتقييم المهارات والكفاءات والخلفيات الصناعية اللازمة لتعزيز وموازنة مجلس الإدارة وتقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة.
- يتعين على اللجنة التحقق سنوياً من استقلالية الأعضاء المستقلين وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وعن وجود أو عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان العضو يعمل بشكل متزامن كعضو مجلس إدارة في شركة أخرى.
- تنتظر اللجنة في عدة عوامل عند تقييم المرشحين المحتملين، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - أ. النزاهة والصدق والمساءلة.
 - ب. تجربة قيادة ناجحة.
 - ت. فطنة تجارية قوية.
 - ث. الاستقلال وغياب تضارب المصالح، و
 - ج. القدرة على تكريس الوقت اللازم للوفاء بمسؤولياتهم الإدارية.

- كما يتعين على اللجنة تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة المرشحين الذي سيتم اختيارهم لعضوية لجان مجلس الإدارة الأخرى. وعند القيام بذلك، تنتظر اللجنة فيما يلي:
 - المؤهلات المطلوبة للعضوية في كل لجنة، مثل متطلبات لجنة المراجعة لخبير واحد على الأقل في الشؤون المالية، وسياسة التناوب الدوري للمديرين بين اللجان.
 - قيود على عدد السنوات المتتالية التي يجب أن يخدمها المدير في أي من لجان مجلس الإدارة. وإذا كانت مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة في أي لجنة محدودة بموجب القانون أو إطار حوكمة الشركة، فإن لجنة الترشيحات والمكافآت ستضمن ألا تتجاوز عضوية المدير في اللجنة الحد الأقصى للمدة المحددة، والإرشادات أو التعاميم صادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية.

- توصي اللجنة بالمرشحين الذين تعتقد أنهم سيعززون قدرة مجلس الإدارة على إدارة وتوجيه شؤون وأعمال الشركة بطريقة فعالة.
- يتعين على اللجنة التأكد من توفر برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، كما يتعين عليها توفير برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
- تحدد اللجنة الحد الأدنى للوقت الذي يخصصه أعضاء مجلس الإدارة لإداء عملهم المتعلق بدورهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
- تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير أعضاء مجلس الإدارة المحتملين، وفي تخطيط التعاقب على المدى الطويل حسب الاقتضاء.
- يتعين على اللجنة تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجة أي أوجه قصور.
- يجب على اللجنة التأكد من أن العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي قد صاغ إجراءات لنقل مسؤولياته، في الوقت المناسب وبكفاءة، في حالة عجزه المفاجئ أو مغادرته. وتقوم اللجنة بمراجعة هذه الإجراءات مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي وتتلقى منه أيضاً توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
- يجب على اللجنة وضع معايير لتقييم أداء العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.
- ستساعد لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى رئيس مجلس الإدارة.
- يجب تقديم توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة قبل أن يدخل عضو مجلس الإدارة، الذي ليس من موظفي الشركة، في أي ترتيبات استشارية مع الشركة.
- تقوم اللجنة بالتوصية بسياسات التعويضات والمزايا الخاصة بالشركة.
- التوصية بأهداف وغايات الشركة ذات الصلة بتعويضات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.
- إجراء مراجعة سنوية لأداء العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للتأكد من أن العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي يوفر القيادة المناسبة للشركة على المدى الطويل والقصير. لا يحضر العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي جلسات الاجتماع لمناقشة أدائه أو مكافأته، في حال كان عضواً في هذه اللجنة.
- توصي اللجنة بجميع أشكال التعويضات لأعضاء لجان مجلس الإدارة، ومجلس الإدارة، وأمناء سر اللجان. وسيضمن هذا التعويض ما يلي:
- دفعة حضور لكل اجتماع وتعويض سنوي.
- كما توصي اللجنة بتعويض مجلس الإدارة وفقاً للمادة 21 من النظام الأساسي للشركة. تراجع اللجنة سنوياً مكافآت جميع أعضاء لجان المجلس وتقدم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن أي مراجعة.
- عند وضع سياسات التعويضات، يجب أن تتبع اللجنة المعايير المتعلقة بالأداء. علاوة على ذلك، يتعين على اللجنة:
- أ. وضع المكافآت التنافسية لجذب المديرين التنفيذيين ذوي المهارات العالية وتحفيزهم والاحتفاظ بهم.
- ب. تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية المطلوبة، بما في ذلك مقاييس الأداء المالية وغير المالية.
- ت. مراجعة سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتوصية بها لمجلس الإدارة.

- ث. تقوم اللجنة بإعداد تقرير سنوي عن المكافأة التنفيذية لإدراجها في التقارير السنوية للشركة وفقاً لقواعد وأنظمة السلطة المعمول بها.
- ج. يتعين على اللجنة مناقشة ومراجعة أدائها سنوياً على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال والاتفاق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. يجب تقديم تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- تؤدي اللجنة أي واجبات أو مسؤوليات أخرى يفوضها مجلس الإدارة صراحةً للجنة من وقت لآخر.
- ح. يجوز للجنة الحصول على المشورة والمساعدة، حسب الحاجة، من مستشار قانوني خارجي أو داخلي، أو شركة محاسبة، أو شركة بحث، أو متخصص تعويضات، أو مستشارين آخرين، مع سلطة حصرية للاحتفاظ بشروط المهمة وإنهائها والتفاوض بشأنها.
- خ. بالتشاور مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، يجب على اللجنة مراجعة عملية مخطط التعاقب الوظيفي بحيث يكون هناك مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لملء المناصب العليا والقيادية وتحديد الفرص وفجوات الأداء والخطوات التالية كجزء من تخطيط التعاقب التنفيذي في النايفات وعملية التطوير، وستتم مراجعة كل ذلك مع اللجنة.
- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية، وعرض هذه السياسة على مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية، على أن تتبع هذه السياسة معايير مرتبطة بالأداء والإفصاح والتأكد من تنفيذ هذه السياسة.
 - توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المتبعة، وإبراز أي انحراف جوهري عن تلك السياسة.
 - المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها، و
 - تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين، وفقاً للسياسة المعتمدة.
 - إعداد سياسة المكافآت.

سياسة المكافآت

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولائحتها التنفيذية، يجب على سياسة المكافآت:

- (1) أن تكون متسقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- (2) تقديم المكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، من خلال جعل الجزء المتغير من المكافآت مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
- (3) تحديد الأجر بناءً على المستوى الوظيفي والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- (4) أن تكون متسقة مع حجم ونوع ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- (5) مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب مساوئ هذه المقارنات في إحداث زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
- (6) جذب المهنين الموهوبين والاحتفاظ بهم وتحفيزهم دون مبالغة.
- (7) أن تكون مستعدة بالتنسيق مع لجنة الترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.

8) الأخذ في الاعتبار الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو استردادها إذا تقرر أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة، و

9) تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء كانت هذه الأسهم حديثة الإصدار أو تم شراؤها بواسطة الشركة.

1. المقدمة

- 1.1. تشكل هذه السياسة ("السياسة") جزءاً لا يتجزأ من إطار حوكمة الشركات الخاص بشركة النايفات للتمويل ("الشركة" أو "النايفات").
- 1.2. تحمل العبارات والكلمات الواردة في هذه السياسة المعنى المبين في قانون الشركات وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المتواصلة ولوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ("هيئة السوق المالية").

1. الغرض والأهداف

- 1.1. وفقاً للوائح حوكمة الشركات، أقرت لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة ومجلس الإدارة ("المجلس") هذه السياسة فيما يتعلق بمكافآت¹ أعضاء مجلس الإدارة وإدارة الشركة، بما في ذلك كبار المديرين التنفيذيين² للحصول على موافقة الجمعية العمومية للشركة ("الجمعية العمومية").

1.4. تعكس هذه السياسة مصالح المساهمين والشركة، مع الأخذ في الاعتبار أي أمور محددة، بما في ذلك المهام والمسؤوليات المضطلع بها. وبالإضافة إلى ذلك، تساعد السياسة على تعزيز الأهداف طويلة المدى لحماية مصالح النايفات. وتهدف السياسة إلى تحقيق الأهداف التالية:

ان تتماشى مع استراتيجية وأهداف النايفات.

- 1.1.1. تقديم إرشادات للمكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل.
- 1.1.2. أن تكون متنسقة مع حجم زرع ومستوى المخاطر التي تواجهها النايفات.
- 1.1.3. الأخذ بعين الاعتبار الممارسات الإقليمية والعالمية الأخرى، بالنظر إلى حجمها وعملياتها المتعلقة بالنايفات، فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب مساوئ هذه المقارنات التي تؤدي إلى زيادات غير مبررة في الأجور والتعويضات.
- 1.1.4. تنظيم طرح أسهم الشركة على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، سواء كانت هذه الأسهم حديثة الإصدار أو تم شراؤها بواسطة الشركة.

¹: المبالغ والبدلات وأرباح الأسهم وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، وخطط الحوافز طويلة أو قصيرة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء المصاريف والأتعاب الفعلية المعقولة التي تتكبدها الشركة لتمكين عضو مجلس الإدارة من أداء مهامه.

2: الأشخاص المسؤولون عن إدارة العمليات اليومية للشركة، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، مثل الرئيس التنفيذي ومندوبيه / مندوبيها والمدير المالي.

1. مكافآت أعضاء المجلس ولجان مجلس الإدارة

- 2.1 مع مراعاة قانون الشركات واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية ولوائح الشركة الداخلية، تُحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العمومية، والتي قد تكون على شكل راتب ثابت أو رسوم حضور أو مزايا عينية أو نسبة مئوية من صافي الأرباح أو مزيج من اثنين أو أكثر من المزايا المذكورة أعلاه.
- 2.2 باستثناء لجنة المراجعة، يحدد مجلس الإدارة مكافآت أعضاء لجان مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- 2.3 تُحدد مكافآت لجنة المراجعة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة.
- 2.4 تخضع المكافأة التي يتلقاها عضو مجلس الإدارة مقابل دوره كعضو في مجلس الإدارة (وعند الانطباق، عضواً في أي من لجان مجلس الإدارة) لأية قيود على المكافآت القانونية المنصوص عليها في القوانين واللوائح المعمول بها.
- 2.5 مع مراعاة أي قيود مطبقة على الأجر، إذا تولى أحد أعضاء مجلس الإدارة مهام خاصة محددة تتجاوز العمل المعتاد كعضو في مجلس الإدارة، فسيقرر مجلس الإدارة أجراً ثابتاً لهذه المهام رهناً بموافقة الجمعية العمومية.
- 2.6 وفقاً للمادة 4 من القواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة وفقاً لقانون الشركات، يجب ألا تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة مئوية من أرباح النايفات ولا يجب ربطها بربحية النايفات (سواء بشكل مباشر أو غير مباشر).
- 2.7 يتم سداد النفقات مثل السفر والإقامة، المتعلقة باجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات اللجنة والتدريب ذي الصلة، وفقاً لسياسة السفر الخاصة بالشركة المطبقة على مستوى كبار المديرين التنفيذيين.

2. مكافآت أعضاء الإدارة

- 2.1 تؤمن النايفات أن الجمع بين الأجر الثابت والقائم على الأداء للإدارة يساعد في ضمان قدرتها على جذب الموظفين الرئيسيين والاحتفاظ بهم.
- 2.2 تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها فيما يتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان الشركة وكبار المديرين التنفيذيين إلى مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة أخذ هذه التوصيات بعين الاعتبار عند اتخاذ قراره فيما يتعلق بمكافآت كبار المديرين التنفيذيين في الشركة.
- 2.3 ما لم يقرر مجلس الإدارة خلاف ذلك، تتلقى الإدارة، بناءً على مستواها، حزمة مكافآت تنافسية على النحو الذي يحدده مجلس الإدارة من وقت لآخر وفقاً لتقديره.

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة واللجان:

إنتخاب أعضاء المجلس

- عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، تأخذ لجنة الترشيحات والمكافآت في الاعتبار أحكام هذه اللائحة والمتطلبات التي تحددها الجهات الرقابية.
- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة حيث يتولى إدارة الشركة مجلس مؤلف من (9) أعضاء.

- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد وقت بداية دورة المجلس المرشح لعضويتها أو وقت التعيين أيهما أقرب.
- أن لا يكون الشخص المتقدم لعضوية مجلس الإدارة قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة أو تمت إدانته لقيامه بسلوك مخالف في الأعمال التجارية أو حكم بإفلاسه أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة.
- ألا يكون من كبار التنفيذيين أو أحد أعضاء مجلس الإدارة في شركة أشهر افلاسها أو صفيت بناء على أمر قضائي.
- يراعى عند الترشح لعضوية مجلس الإدارة عدم وجود تضارب المصالح، وفي حالة الترشح كعضو مستقل، يجب ألا تتوافر في المرشح أي من عوارض الاستقلال.
- ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي من الشركات المساهمة المنافسة للشركة.

معايير وشروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية تتوافر فيه المهارات والخبرات العملية والإدارية المختلفة، وصفات شخصية ملائمة لا سيما الأمانة والنزاهة، بالإضافة إلى الآتي:

- (1) القيادة: تتمتع بمهارات قيادية تمكنه من تفويض الصلاحيات مما يحفز من الأداء، وتطبيق أفضل الممارسات في الإدارة الفاعلة وبتث القيم والأخلاق المهنية.
- (2) القدرة والكفاءة: يعكسها مستوى التعليم والخبرة والمهارات والرغبة في مواصلة التعلم ولديه والقدرات اللازمة لأداء الدور المنوط به بشكل فعال والفهم اللازم للمتطلبات الفنية للأعمال والمخاطر والإجراءات الإدارية واستيفاء أي متطلبات قد يحددها البنك المركزي.
- (3) التوجيه: تتمتع بقدرات فنية وإدارية، وسرعة في اتخاذ القرارات، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، والقدرة على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط بعيد المدى والرؤية المستقبلية الواضحة.
- (4) المعرفة المالية: تتمتع بمهارات قراءة وفهم البيانات والتقارير المالية وفهمها والنسب المستخدمة لقياس الأداء.
- (5) اللياقة الصحية: ألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- (6) أن يتحلى العضو بالصفات الآتية:

- (1) الصدق والنزاهة والسمعة الحسنة والعدالة: أن لا يكون سبق ادانته بجريمة تتعلق بالنزاهة أو الفساد، ويكون صادق ذو سمعة حسنة، وتكون علاقته مع المؤسسة المالية علاقة مهنية صادقة، يفصح لها عن أي معلومات ذات صلة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع المؤسسة المالية أو مع إحدى شركاتها التابعة أو المالكة.
- (2) الولاء: تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، والتأكد من عدالة التعاملات، وأنها تتم لصالح المؤسسة المالية وأصحاب المصالح.
- (3) العناية والاهتمام: أداء واجباته ومسؤولياته بفاعلية، والحرص على استيفاء كافة المعلومات التي من شأنها التأكد من أن القرارات المتخذة في صالح المؤسسة المالية.

المستندات المطلوبة للترشح

يجب على كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يتقدم بطلب ترشيحه للشركة خلال فترة الترشح المعلنه مرفقاً به ما يلي:

- 1) تعبئة طلب الترشيح الخاص بالشركة والتوقيع عليه وذلك خلال فترة الترشح المحددة، ويرفق معه السيرة الذاتية للمرشح ومؤهلاته وخبراته بشكل عام وفي مجال التمويل بشكل خاص مع إرفاق نسخ من الشهادات والمؤهلات وإرفاق صورة واضحة وسارية المفعول من الهوية الوطنية وسجل الأسرة للأفراد أو السجل التجاري للشركات والمؤسسات مع طلب الترشيح وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح وصورة جواز السفر.
- 2) تعبئة نموذج الملاءمة الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي بشكل كامل وتزويد الشركة ضمن طلب الترشيح بنسخة كاملة والتوقيع على كل صفحة بصيغة (PDF) ونسخة إلكترونية بصيغة (word) مطابقة للنسخة الموقعة. يمكن للمرشح الحصول على النموذج ("نموذج الملاءمة") من الموقع الإلكتروني لمؤسسة النقد العربي السعودي.
https://www.sama.gov.sa/ar-sa/Finance/FinanceForms/Fit_and_Proper_Form.docx
- 3) تعبئة النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية مثل (نموذج رقم ٣ السيرة الذاتية)، والتوقيع عليه بصيغة (PDF) ونسخة إلكترونية بصيغة (word) مطابقة للنسخة الموقعة. ويمكن الحصول عليه من موقع هيئة السوق المالية.
https://cma.org.sa/_layouts/15/download.aspx?SourceUrl=/RulesRegulations/FormsSite/Documents/Form3.doc
- 4) يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان مرشحاً كعضو مستقل أو عضو غير تنفيذي أو عضو تنفيذي.
- 5) يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان مرشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثلاً عن شخص إعتباري.

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:

- 1) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
- 2) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- 3) تتخذ الشركة الإجراءات الضرورية في حالة إفصاح المرشح عن توافر ما ورد أعلاه (في 1، 2) ويدرج بند في جدول أعمال الجمعية للحصول على تصريح من الجمعية للعضو ويجب أن يسبق بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة فإذا لم ترخص الجمعية بالتعامل الذي للعضو فيه مصلحة يستبعد من قائمة المرشحين ويتم اختيار من يليه في التصويت.

حق المساهم في الترشيح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال عند توافر شروط العضوية وفقاً لاحكام هذه اللائحة.

شغور العضوية في المجلس

حسب النظام الأساس للشركة وبعد استيفاء متطلبات الملاءمة التي يقرها البنك المركزي السعودي والحصول على خطاب منها يتضمن عدم مانعتها، إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب، كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك الجهات الرقابية - خلال خمسة أيام عمل - من تاريخ التعيين، ويعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وتعلن الشركة عن ذلك وفقاً للضوابط النظامية.

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

لجنة الترشيحات

تكوين لجنة الترشيحات

- (أ) على مجلس إدارة الشركة، بقرار منه: تشكيل لجنة تسمى "لجنة الترشيحات"، ولا يجوز أن يكون أعضاء اللجنة مديري تنفيذيين، على أن يكون من بينهم مدير مستقل واحد على الأقل.
- (ب) تصدر الهيئة العامة للشركة، بناءً على توصية مجلس الإدارة، لائحة الترشيح. وتختص لجنة الترشيحات بما يلي:

- 1) اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2) تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص مُدان بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 3) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
- 4) تحديد الوقت الذي يجب أن يخصصه العضو لأنشطة مجلس الإدارة.
- 5) المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 6) مراجعة هيكلية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على هذا الهيكل.
- 7) التأكد سنوياً من استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والتأكد من عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
- 8) تقديم التوصيات الوظيفية للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.
- 9) وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حالة خلو منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار المديرين التنفيذيين، و
- 10) تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلوس العلاجية التي تخدم مصالح الشركة.

إجراءات الترشيح

- (أ) تراعي لجنة الترشيحات عند ترشيح أحد أعضاء مجلس الإدارة أحكام هذه اللوائح والمتطلبات التي تحددها السلطات، و
- (ب) يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تُعرض أسماؤهم على الجمعية العمومية أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العمومية لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.

اجتماعات لجنة الترشيحات

تجتمع لجنة الترشيح بشكل دوري مرة واحدة على الأقل في السنة، حسب الاقتضاء.

نشر إعلان الترشيح

يتعين على الشركة نشر إعلان الترشيح على المواقع الإلكترونية للشركة، وعبر أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية، لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

حقوق ترشيح المساهمين

لا يخل أي حكم من أحكام هذا الفصل بحق أي مساهم في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.

3.3 العلاقة مع الآخرين

اللجنة التنفيذية

- قد يختار رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت التشاور مع رئيس اللجنة التنفيذية لمناقشة أداء وتعويضات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي وكبار المديرين التنفيذيين في الشركة.
- قد تختار لجنة الترشيحات والمكافآت أيضاً التنسيق مع اللجنة التنفيذية لضمان وجود خطة تعاقب مناسبة في الشركة للمناصب التنفيذية العليا للعضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.

لجنة المراجعة

- يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع لجنة المراجعة للإشراف على الإفصاح المناسب والكافي فيما يتعلق بمكافآت رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة وخمسة تنفيذيين كبار حصلوا على أعلى تعويض ومكافآت من الشركة. ويتم تضمين العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي (إن لم يكن عضواً في مجلس الإدارة) والمدير المالي إذا لم يكن ضمن أعلى خمسة مديري تنفيذيين، وفقاً للوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

3.4. لجنة الائتمان

- قام مجلس الإدارة، في محاولته لاعتماد إطار حوكمة الشركات ولضمان استمرار توافقه مع الممارسات الرائدة فيما يتعلق بحوكمة الشركة، بإعداد ميثاق لجنة الائتمان هذا.
- يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الائتمان (اللجنة) ويفصل نطاق مسؤوليات اللجنة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ... إلخ.
- تقوم اللجنة بمراجعة هذا الميثاق سنوياً وتوصي مجلس الإدارة بالتغييرات، بالقدر المطلوب بموجب أي لوائح معمول بها، بالإضافة إلى جعله يتماشى مع الممارسات الرائدة.
- يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.
- تتولى اللجنة الإشراف على عمليات الائتمان ومراجعتها، بما في ذلك أهداف الائتمان ومخاطر الائتمان وسياسات وضوابط وإجراءات الائتمان ومراجعة مخاطر الائتمان.
- لجنة الائتمان الحق في ممارسة كافة الصلاحيات التي يفوضها مجلس الإدارة. إن ممارسة لجنة الائتمان لمثل هذه الصلاحيات لن يضر بالسلطة المحفوظة لمجلس الإدارة بكامل هيئته.
- ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
- لا يحق للجنة تعديل أي مقررات أو قرارات صادرة عن مجلس الإدارة.

3.4.1. تنظيم اجتماعات لجنة الائتمان

تشكيل اللجنة

- تتكون لجنة الائتمان حالياً من ثلاثة أعضاء على الأقل.
- يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجنة ورئيسها. ويمكن عزل أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
- يمكن للرئيس التنفيذي حضور اجتماعات اللجنة. وفي حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.

رئيس اللجنة

يحدد رئيس اللجنة (الرئيس) جدول الأعمال وتواتر الاجتماعات ومدتها، ويجب أن يتمتع بإمكانية الوصول غير المحدود إلى الإدارة والمعلومات اللازمة للجنة لتنفيذ مسؤولياتها. يضع رئيس اللجنة القواعد الأخرى، والتي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.

أمين السر

يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لإجراءات اللجنة لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة وأداء جميع الواجبات الأخرى التي يتم تكليفه بها من وقت لآخر من قبل اللجنة.

تسريح اللجنة

- يجوز تسريح اللجنة بأكملها أو أي عضو فردي في اللجنة، بسبب أو بدون سبب، بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.

• يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة بناء على إشعار خطي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة وتكون الاستقالة سارية المفعول في وقت تقديم هذا الإشعار (ما لم يحدد الإشعار وقتاً لاحقاً لفعالية هذه الاستقالة).

• إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة سارية المفعول في تاريخ لاحق، فقد ينتخب مجلس الإدارة من يخلفه عندما تصبح الاستقالة سارية المفعول.

مكافآت اللجنة

سوف تكشف تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

الاجتماعات والإجراءات

- تجتمع اللجنة كل ثلاثة أشهر على الأقل وفي الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للقيام بمسؤولياتها.
- يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف أو عبر الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- تشكل أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف والتصويت بالنيابة عنه في الجلسات.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات الحاضرة في الاجتماع.
- لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يلتزم أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الذين يحضرون اجتماع لجنة الائتمان، بناءً على دعوات من رئيس اللجنة، بالسمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، وحول محتويات المداولات وجميع المعلومات السرية وأسرار الشركة، ولا سيما أسرار التشغيل وأسرار العمل التي يتم الكشف عنها لهم أثناء عملهم في اللجنة.

السلطة

- يجب أن تتمتع اللجنة بالمصادر اللازمة لأداء واجباتها، بما في ذلك سلطة تعيين مستشار خارجي أو خبراء أو مستشارين آخرين، حسبما تراه مناسباً.
- يجب أن تتمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة وتلقي تقارير منتظمة منها. ويجب أن يكون لها سلطة الإذن بإجراء تحقيقات في أي مسألة تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة.

محاضر الاجتماعات

- سيتم تسجيل مداولات وقرارات لجنة الائتمان في محاضر. ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- يسجل أمين سر اللجنة في محاضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
- يجب أن تتضمن محاضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
- يجب تقديم جميع تعليقات أعضاء اللجنة إلى أمين السر في غضون يوم إلى يومين من تاريخ استلام مسودة المحاضر من أمين السر.

- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
- إذا اعتبر العضو أياً من تعليقات الأعضاء مهمة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراج تعليقاته في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية
- تُحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص يحتفظ به أمين سر اللجنة.
- سيتم تسجيل جميع الإجراءات المتفق عليها في تقرير تتبع مع المواعيد النهائية المتفق عليها. وستتم مناقشة حالة الإجراءات المتفق عليها في كل اجتماع. ويجب على أمين السر الاحتفاظ بتقرير التتبع هذا وتحديثه بعد كل اجتماع. ويُرفق هذا التقرير بمحاضر الاجتماع.

مسؤوليات تقديم التقارير

- يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاتها بعد كل اجتماع فيما يخص جميع الأمور التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.
- يجب على اللجنة تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة التي تراها مناسبة في أي مجال يقع ضمن مسؤولياتها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.

3.4.2. مسؤوليات لجنة الائتمان

- أ. إن اختصاص لجنة الائتمان هو توفير الإشراف على الأنشطة الائتمانية للشركة نيابة عن مجلس الإدارة.
- ب. مراجعة واعتماد سياسات وإجراءات الائتمان والتأكد من إبلاغ مجلس الإدارة بأي انحرافات / استثناءات للسياسات والتي قد توصي باتخاذ إجراءات تصحيحية بشأنها.
- ت. وضع حدود ائتمانية لموافقة الإدارة على منتجات التمويل الإسلامي للمستهلكين والشركات الصغيرة والمتوسطة (والمصنوع عليها في مصفوفة تفويض السلطة)، وبعد ذلك، يجب على لجنة الائتمان مراجعة واعتماد حدود الائتمان. ومراجعة نقدية لطلبات ائتمان الشركات الصغيرة والمتوسطة للحدود المفروضة على لجنة الائتمان، وتوصيات مدير الائتمان وإصدار القرارات النهائية في شكل موافقة أو رفض.
- ث. وضع سياسة المخصصات والشطب والموافقات ذات الصلة على أقساط المستحقات وأي تغييرات موصى بها.
- ج. إنشاء تصنيفات العملاء (على سبيل المثال، بناءً على مجموعات العملاء، وفئات الصناعة، والموقع الجغرافي، وأنواع المنتجات، وما إلى ذلك) ومعايير تسجيل العملاء لاستخدامها في تسعير منتجات الشركة وتحديد حدود التركيز / التعرض.
- ح. تقديم التوجيهات للإدارة (عند الضرورة) لإعداد تقرير تحليل مخاطر الائتمان ومراجعة مخاطر الائتمان للمحظة بشكل دوري. ومراجعة وتقييم المعلومات المتعلقة بالمخاطر الائتمانية للشركة، بما في ذلك منتج التمويل الإسلامي المصنف بشكل سلبي، ومنتجات التمويل الإسلامي عالية المخاطر، وحدود منتجات التمويل الإسلامي ومراقبة منتجات التمويل الإسلامي بلا عائد. ومناقشة مشكلة ومنتج التمويل الإسلامي المتعثر مع إدارة الائتمان، وتقديم التوصيات والموافقة على إعادة جدولة الديون.

- خ. وضع سياسة للضمانات وقواعد إعادة التنظيم بما يتماشى مع إرشادات البنك المركزي السعودي.
- د. مراجعة عملية الائتمان، بما في ذلك استراتيجيات وسياسات وضوابط وأنظمة إدارة مخاطر الائتمان في الشركة. والتأكد من أن الأنظمة التي وضعها مجلس الإدارة لتحديد وتقييم وإدارة ومراقبة منتج التمويل الإسلامي مصممة وتعمل بشكل فعال.
- ذ. ضمان أرشفة طلبات الائتمان وملفات العملاء بشكل صحيح وتأمين سرية المعلومات.
- ر. القيام بأية واجبات أو مسؤوليات أخرى يتم تفويضها صراحة إلى اللجنة من قبل مجلس الإدارة من وقت لآخر أو كما هو مطلوب لمراقبة عمليات الائتمان وتحسينها.

3.5 لجنة المراجعة

- يجب أن تساعد لجنة المراجعة الجمعية العمومية / مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بوظائف الرقابة الداخلية للشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. وتقوم لجنة المراجعة أيضاً بمراجعة سياسات المالية والمحاسبة والالتزام ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة.
- تراقب لجنة المراجعة عن كثب قسم التدقيق الداخلي، وقسم الالتزام، ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة، والمدققين الخارجيين.
- المدققون الخارجيون مسؤولون عن التدقيق وإبداء الرأي حول القوائم المالية للشركة.
- قسم التدقيق الداخلي مسؤول عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، وإدارة المخاطر، وعمليات الالتزام وحوكمة الشركة. ويقدم قسم التدقيق الداخلي للشركة تقاريرها مباشرة إلى لجنة المراجعة ومجلس الإدارة. ويقدم قسم التدقيق الداخلي إدارياً تقاريره إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.

المخصص

- تمت صياغة ميثاق لجنة المراجعة هذا وفقاً لقوانين المملكة العربية السعودية ولوائح الشركة الداخلية ووثائق الشركة الداخلية الأخرى.
- تتطلب اللائحة التنفيذية لنظام الإشراف على شركات التمويل الصادرة عن توجيهات البنك المركزي السعودي والصادرة عن وزارة التجارة والصناعة بتاريخ 1437 هـ والفصل الثاني من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، إنشاء لجنة تدقيق.
- تظل الجمعية العمومية / مجلس إدارة الشركة عازمة على سعيها لتلبية متطلبات البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية على الأقل. وبناءً عليه، ولضمان الممارسة الرائدة للحوكمة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، أعدت الشركة ميثاق لجنة المراجعة هذا.
- يوضح ميثاق لجنة المراجعة هذا بالتفصيل نطاق مسؤوليات لجنة المراجعة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وعملياتها ومتطلبات العضوية.
- للحفاظ على استقلالية وسلطة قسم التدقيق الداخلي، اتبعت الشركة توصيات معهد التدقيق الداخلي بأنه يجب على رئيس قسم التدقيق الداخلي / شركة التعهيد (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية للتدقيق الداخلي) تقديم تقارير وظيفية إلى لجنة المراجعة. ووظيفة تقديم التقارير تعني أن لجنة المراجعة يجب عليها:
 - أ. اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي.
 - ب. اعتماد تقييم مخاطر التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي ذات الصلة.

- ت. تلقي ومراجعة المراسلات من رئيس قسم التدقيق الداخلي حول نتائج أنشطة التدقيق أو الأمور الأخرى التي يقرها رئيس قسم التدقيق الداخلي و / أو لجنة المراجعة حسب الضرورة.
- ث. الدعوة لاجتماعات مع رئيس قسم التدقيق الداخلي / أو شركة التعهيد دون وجود الإدارة.
- ج. إجراء الاستفسارات المناسبة للإدارة ورئيس قسم التدقيق الداخلي / شركة التعهيد لتحديد ما إذا كان هناك نطاق أو قيود على الميزانية تعيق قدرة قسم التدقيق الداخلي على تنفيذ مسؤولياته.
- ح. تقييم ما إذا كانت قوة وموارد قسم التدقيق الداخلي كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون مساومة.
- التقارير الإدارية هي علاقة إعداد التقارير داخل هيكل إدارة المنظمة الذي يسهل العمليات اليومية لإدارة المراجعة الداخلية. ويجب أن يكون تسلسل رفع التقارير الإدارية الخاص برئيس قسم التدقيق الداخلي / شركة التعهيد إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للشركة لتزويد قسم التدقيق الداخلي بالدعم المناسب لإنجاز أنشطتها اليومية. يجب أن يشمل هذا الدعم وضع الإدارة ورئيس قسم التدقيق الداخلي في هيكل المنظمة بطريقة توفر مكانة مناسبة للإدارة داخل المنظمة. وتتضمن التقارير الإدارية عادةً:
 1. الميزانية.
 2. إدارة الموارد البشرية بما في ذلك تقييمات الموظفين والتعويضات.
 3. الاتصالات الداخلية.
 4. إدارة السياسات والإجراءات الداخلية للشركة.
 5. الالتزام باللوائح.
- تراقب لجنة المراجعة عن كثب المجموعات المنفصلة، نيابة عن الجمعية العمومية / مجلس الإدارة، وتضمن أن الشركة تمارس أعمالها بشكل مناسب مع المجموعات التالية:
 1. قسم التدقيق الداخلي للشركة.
 2. المدققون الخارجيون للشركة.
 3. فاحصو الهيئات الرقابية.
 4. تقرير الالتزام الربع سنوي.
- لا يجوز لقسم التدقيق الداخلي القيام بأي وظيفة رقابية داخل الشركة قد تضر باستقلاليتته.
- تكون الإدارة مسؤولة عن إعداد وعرض وسلامة القوائم المالية للشركة. كما ستكون مسؤولة عن مدى ملاءمة المبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تستخدمها الشركة وإنشاء الرقابة الداخلية على التقارير المالية والمحافظة عليها.

3.5.1 تنظيم اجتماعات لجنة المراجعة

تشكيل اللجنة

- تعين الجمعية العمومية لجنة تدقيق مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل، من أعضاء مجلس الإدارة أو مهنيين مستقلين من غير أعضاء مجلس الإدارة. أعضاء المجلس التنفيذي غير مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة.
- أغلبية أعضاء اللجنة من خارج المجلس
- لا يزيد أعضاء اللجنة عن خمسة أعضاء

- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً بما يتفق مع المادة 54 من قانون حوكمة الشركات الصادر عن هيئة السوق المالية. وتصدر الجمعية العمومية للشركة، بناءً على اقتراح مجلس الإدارة، لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات عمل اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو أحد مقاعد اللجنة.
- سيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً وعلى دراية بالقواعد المالية، أو يصبح على دراية بالقواعد المالية خلال فترة زمنية معقولة. ويجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.
- لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في نفس الوقت في لجنة المراجعة التابعة لأحد منافسي النايفات.
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا رئيس اللجنة التنفيذية رئاسة لجنة المراجعة.
- في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- في حالة شغور منصب عضو اللجنة خلال مدة العضوية، يجوز للمجلس تعيين عضو مؤقت لشغل الوظيفة الشاغرة، على أن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص لشغل الوظيفة الشاغرة لما تبقى من مدة عضوية سلفه، ويرفع هذا التعيين إلى الجمعية العمومية العادية في أول اجتماع لها.

رئيس اللجنة

- يمثل رئيس لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي جهة أخرى. ويتم تعيين رئيس اللجنة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية أعضاء مجلس الإدارة، أو يمكن تفويض القيام بهذا التعيين إلى اللجنة.
- ينظم رئيس اللجنة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعات لجنة المراجعة ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة حسب الاقتضاء. كما يحدد رئيس اللجنة إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.

أمين السر

- يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة. ويمكن أن يكون واحداً من أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس الإدارة. وإذا لم يكن أمين السر عضواً في اللجنة، فسيحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.
- أمين السر مسئول عما يلي:
 - أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
 - ب. تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.
 - ت. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
 - ث. إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة، و
 - ث. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

مدة اللجنة والاستقالة

- يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة الجمعية العمومية / مجلس إدارة النايفات.

- يمكن لأعضاء لجنة المراجعة الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة كتابةً. ستكون الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، تقوم الجمعية العمومية بتعيين عضو جديد في اللجنة.

الاستقلال

يجب ألا يكون لعضو لجنة المراجعة أي علاقة تعاقدية أو تجارية مهمة مع الشركة والتي يمكن أن يُنظر إليها على أنها تضعف، بشكل جوهري، قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.

توجيه الأعضاء

سيتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام الخاصة بها، وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها، وهيكل إدارتها، وسياساتها الرئيسية، وممارساتها، ومسؤولياتها التنفيذية، ومدققيها الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من عقد تأسيس النايفات، والملخص التنفيذي لخطة الشركة، وتقارير التدقيق الداخلي السابقة، وخطط التدقيق الداخلي وغيرها من المعلومات المناسبة.

الاجتماعات والإجراءات

- تجتمع لجنة المراجعة كل ثلاثة أشهر على الأقل، أو أكثر حسب الحاجة، لأداء مهامها. يمكن للأعضاء حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف / الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- لا يجوز للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف والتصويت بالنيابة عنه في الاجتماعات.
- ستوافق اللجنة على جدول اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل عام. وفي نهاية كل اجتماع، يقوم الحاضرون بتحديد وقت الاجتماع التالي.
- يجوز لأعضاء اللجنة الموافقة عبر البريد الإلكتروني.
- يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع يُدعى ويعقد حسب الأصول.
- يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يحضر المدير المالي ورئيس قسم التدقيق الداخلي وممثل عن المدققين الخارجيين اجتماعات لجنة المراجعة التي تتم فيها مناقشة المسائل المتعلقة بالحسابات والتدقيق، وذلك فقط بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.
- تحتفظ اللجنة بمحاضر اجتماعاتها مكتوبة على النحو المفصل في هذه الوثيقة تحت عنوان "محاضر الاجتماعات".

السلطة

- يحق للجنة الوصول إلى المصادر والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

محاضر الاجتماعات

- تسجل مداولات وقرارات لجنة المراجعة في محاضر. وسيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة.
- ويتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
- سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
 - أ. يتم توثيق المناقشات المهمة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.
 - ب. ويجب ان تتضمن المحاضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين و خلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع ويجب أن يُدون فيها قراراتهم وتوصياتهم.
 - ت. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة المحاضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع وإرساله إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
 - ث. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى رئيس اللجنة.
 - ج. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد المحاضر الختامية بناءً على توصية رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة ومن نفسه.
 - ح. إذا أوصى / اقترح أي من الأعضاء موضوعاً للمناقشة في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. ثم يقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع القادم.
 - خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

مسؤوليات تقديم التقارير

- وفقاً للتعميم بتاريخ 2018/04/10 م؛ 1439/07/4 هـ برقم (403) الصادر عن مجلس الوزراء بخصوص تعديل المادة رقم (104) من تعليمات وزارة التجارة والصناعة، يجب على لجنة المراجعة:
 - أ. إعداد تقرير رسمي عن كفاية رأس المال وأمور ومناقشات وقرارات الاجتماع.
 - ب. التأكد من أن التقرير متاح للجمعية العمومية قبل 21 يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية
 - ت. التأكد من قراءة التقرير في الجمعية العمومية حيث يجب توزيع نسخ متعددة من تقرير لجنة المراجعة وإتاحتها في المكتب الرئيسي للشركة لمناقشتها في اجتماع الجمعية العمومية.
- كما تعد اللجنة تقريراً سنوياً عن عدد الاجتماعات التي عُقدت خلال العام وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
- بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور والمناقشات بما في ذلك تقرير الالتزام ربع السنوي وقرارات الاجتماع.

3.5.2. أدوار ومسؤوليات لجنة المراجعة

- يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. ويجب على الأعضاء إبلاغ الرئيس كتابياً في حالة غيابهم.
- يجب على الأعضاء الحفاظ على أسرار الشركة التي اطلعوا عليها أثناء أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العمومية أو لأي طرف آخر. في مثل هذه الحالات، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ أي وظيفة تنفيذية في الشركة.
- يجب على الأعضاء مواصلة الأداء الجيد في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب تحديث مجالهم بما يخدم مصالح الشركة.
- يجب أن يتحلّى الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.
- لا يجوز للأعضاء المشاركة في أي مهن يمكن أن تنتهك مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة أو مبادئها.
- لا يجوز للأعضاء قبول أي مهن من شأنها أن تؤدي إلى تضارب المصالح مع الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.
- يتعين على الأعضاء الإفصاح عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية / مجلس الإدارة.
- مراجعة خطة وإجراءات التدقيق الداخلي بما في ذلك آراء اللجنة وتوصياتها.
- مراجعة تقارير التدقيق الداخلي واتباع الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف المحددة.
- التوصية للجمعية العمومية بتعيين أو إنهاء مدققي الحسابات الخارجيين وتحديد أتعابهم مع مراعاة استقلاليتهم عند التوصية.
- متابعة أنشطة المدققين الخارجيين واعتماد أي أنشطة خارج نطاق عمل التدقيق الموكلة إليهم أثناء أداء مهامهم.
- مراجعة خطة التدقيق مع المدقق الخارجي والتعليق عليها.
- مراجعة ملاحظات المدقق على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على الجمعية العمومية / مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.
- مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة.
- التمتع بسلطة إجراء التحقيقات أو الإذن بها في أي أمور تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة. ويجب أن تتمتع اللجنة بحق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها. وتتمتع اللجنة بصلاحيحة الاستعانة بمستشار أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.
- أداء أي من الوظائف الأخرى الموكلة إليها بموجب عقد تأسيس الشركة أو مجلس الإدارة.
- تُعد اللجنة، قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية العام، خطة سنوية وجدول أعمال اللجنة للسنة القادمة.
- يجب على اللجنة مناقشة ومراجعة أدائها سنوياً على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال، والاتفاق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. ويجب تقديم تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- تقوم اللجنة بتقدير والتوصية بالتمويل الذي تحتاجه اللجنة لدفع ما يلي:

1. أتعاب أي مستشارين تعينهم اللجنة، و
 2. المصاريف الإدارية العادية للجنة التي تكون ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها.
- يجوز للجنة الدعوة إلى اجتماعات إضافية حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً لأداء اللجنة لمهامها. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً بالاشتراك مع رئيس اللجنة عن وضع جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.
 - للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والأمور المعقدة.

الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي

- لغرض تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي وإعداد خطة التدقيق الداخلي، يجب على اللجنة مراجعة تقييم مخاطر التدقيق الداخلي لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة التدقيق الداخلي.
- تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس قسم التدقيق الداخلي:
 - أ. فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة وبيئة الرقابة العامة والمحاسبة والضوابط المالية.
 - ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة بالمدققين الخارجيين ووظيفة التدقيق الداخلي بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في الضوابط الداخلية.
- تقوم اللجنة، مع رئيس قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين، بمراجعة تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية والمجالات عالية المخاطر، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لموارد التدقيق.
- تناقش اللجنة مع الإدارة، ومع رئيس قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين، عملية الإدارة لتقييم فعالية الرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك أي أوجه قصور أو نقاط ضعف جوهرية يتم تحديدها.
- تقوم اللجنة بمراجعة التزام الشركة، وبرامج مكافحة غسل الأموال، وبرامج الأخلاقيات، بما في ذلك النظر في المتطلبات القانونية والتنظيمية، ويجب أن تراجع مع الإدارة تقييمها الدوري لفعالية هذه البرامج.
- يجب على اللجنة تقييم عمليات إدارة المخاطر الداخلية لتحديد وإدارة مجالات مخاطر القوائم المالية الرئيسية.
- تضع اللجنة إجراءات لتلقي الشكاوى التي تتلقاها الشركة والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل التدقيق، وتقديم الموظفين بشكل سري ومجهول للمخاوف المتعلقة بالمسائل المحاسبية أو المراجعة المشكوك فيها، إن وجدت.
- تقوم اللجنة بمراجعة أي حالات متعلقة بالاحتيال التي تحدها الإدارة العليا، والالتزام بقواعد البنك المركزي السعودي لمكافحة الاحتيال.

ضوابط نظم تكنولوجيا المعلومات

- تنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة ومع المدققين الخارجيين ورئيس قسم التدقيق الداخلي:
 - فعالية أو نقاط الضعف في ضوابط وأمن أنظمة المعلومات المحوسبة للشركة.
 - أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة من المدققين الخارجيين وقسم التدقيق الداخلي بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الأنظمة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة مرتبطة بها والضوابط الرئيسية على هذه الأنشطة.
 - حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.
- تقوم اللجنة، مع رئيس قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين، بمراجعة تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تكنولوجيا المعلومات.

إعداد التقارير المالية

- تقوم اللجنة بمراجعة الوثائق المنشورة بما في ذلك التقرير السنوي لمجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العمومية الذي يحتوي على القوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية والبيانات الصحفية المتعلقة بالنتائج المالية والملفات القانونية، والنظر فيما إذا كانت المعلومات الواردة في هذه الوثائق متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.
- يجب على اللجنة التأكد من أن القوائم المالية التي تصدرها الشركة مذكورة بشكل عادل ووفقاً لمعايير المحاسبة المعمول بها الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المحاسبية للشركة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة ونتائج التدقيق الخارجي قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي للمساهمين وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة. كما ستناقش اللجنة نتائج المراجعة السنوية وأية أمور مطلوب إبلاغها إلى اللجنة من قبل المدققين الخارجيين بموجب قواعد وزارة التجارة والصناعة.
- يجب أن تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية ما يلي:
 1. القوائم المالية السنوية للشركة والهوامش ذات الصلة.
 2. أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة تدقيق المدقق الخارجي.
 3. أي صعوبات أو نزاعات جسيمة مع الإدارة تواجهها أثناء عمليات التدقيق الخارجية أو الداخلية.
 4. التقديرات والأحكام الهامة التي تستند إليها القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي لهذه التقديرات بالإضافة إلى تفاصيل المستحقات المادية والاحتياطيات.
 5. القضايا الرئيسية المتعلقة بالمبادئ المحاسبية وبيانات القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات مهمة في اختيار الشركة أو تطبيقها لمبادئ المحاسبة، والقضايا المتعلقة بكفاية الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية وأي إجراءات علاجية محددة يتم تبنيها في ضوء أوجه القصور الكبيرة أو نقاط الضعف المادية.
 6. المناقشة مع الإدارة والمدققين الخارجيين حول قضايا التقارير المالية الهامة والأحكام الصادرة فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية ومدى معقولية تلك الأحكام.
 7. النظر في تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبية، وكذلك الهياكل خارج الميزانية العمومية، على القوائم المالية.
 8. النظر في حكم كل من الإدارة والمدققين الخارجيين حول الجودة، وليس فقط قبول مبادئ المحاسبة.
 9. وضوح الإفصاحات في البيانات المالية.
- تناقش اللجنة مع المدققين الخارجيين، قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمساهمين، وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة، جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات المادية البديلة للمعلومات المالية ضمن مبادئ المحاسبة المقبولة عموماً والتي تمت مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام مثل هذه العلاجات والإفصاحات البديلة والمعاملة التي يفضلها المدققون الخارجيون.
- تقوم اللجنة بمراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي لهذه المعاملات، وما إذا كان قد تم إجراء الإفصاح المناسب في القوائم المالية للشركة.

• تناقش اللجنة مع الإدارة ورئيس قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين أي تغييرات في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي أثرت بشكل جوهري أو من المحتمل في حدود المعقول أن تؤثر بشكل جوهري على الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية المطلوب الكشف عنها، وأيضاً أي تغييرات أخرى في الرقابة الداخلية على إعداد التقارير المالية التي جرى النظر فيها للإفصاح عنها في الإيداعات الدورية للشركة وتصحيحها من قبل الشركة.

• في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة:

1. الاجتماع مع رئيس قسم التدقيق الداخلي للشركة والمدققين الخارجيين والإدارة في جلسات منفصلة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة، أو هذه الأطراف، أنه ينبغي مناقشتها بشكل خاص مع لجنة المراجعة.
2. مراجعة جميع المراسلات المكتوبة التي أرسلتها إدارة الشركة إلى وزارة التجارة والصناعة، والبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالقوائم المالية للشركة، والامتثال للقوانين واللوائح، والعرض النزيه للقوائم المالية.

التدقيق الخارجي

- عند تعيين مدقق حسابات خارجي للشركة، يجب على الشركة ولجنة المراجعة الالتزام بالإرشادات ذات الصلة الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة.
- يجب طلب دعوة لتقديم مقترحات التدقيق الخارجي من الشركات المرشحة على القائمة القصيرة من قبل لجنة المراجعة. ويجب إجراء تقييم رسمي وموثق للمدققين المدرجين في القائمة القصيرة من قبل رئيس قسم التدقيق الداخلي والمدير المالي والذي يتم الاتفاق عليه مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي. ويجب أن يأخذ التقييم في الاعتبار خبرة الصناعة المحددة، وحجم شركة التدقيق، وعمليات التدقيق الأخرى المماثلة، والقيمة التي يمكن إضافتها بالإضافة إلى الرسوم. ويجب تقديم توصية التقييم والإدارة إلى لجنة المراجعة للمراجعة. وستخضع توصيات اللجنة لموافقة مجلس الإدارة وتصديق الجمعية العمومية السنوية.
- فيما يتعلق بمدقق الحسابات الخارجي، يتعين على اللجنة:
 - أ. التوصية بتواتر تغيير / تناوب المدققين الخارجيين على أساس دوري.
 - ب. مراجعة نطاق ومنهج التدقيق السنوي مع المدققين الخارجيين. وتناقش اللجنة مع قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين النطاق العام والخطط لعمليات التدقيق الخاصة بكل منهم، بما في ذلك كفاية الموظفين والميزانية المحددة لمهمة التدقيق الداخلي.
 - ت. تقييم إجراءات المدققين الخارجيين لتحديد مخاطر التدقيق والرقابة الداخلية الرئيسية والاستجابة لها.
 - ث. تأكيد وضمان استقلالية المدققين الخارجيين، بما في ذلك مراجعة نوع جميع الخدمات والرسوم ذات الصلة التي يقدمها المدققون الخارجيون. وعلى الأقل سنوياً، يجب على اللجنة الحصول على تقرير من المدققين الخارجيين ومراجعتهم والذي يصف جميع العلاقات بين المدققين الخارجيين والشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية المدققين).
 - ج. تقوم اللجنة بالموافقة المسبقة على جميع خدمات التدقيق وغير المتعلقة بالتدقيق التي يقدمها المدققون الخارجيون، بما في ذلك الموافقة المسبقة المحددة على الخدمات ذات الصلة بالرقابة الداخلية، ولا يجوز لها الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين لأداء خدمات غير متعلقة بالتدقيق يحظرها القانون أو اللوائح.
 - ح. النظر والمراجعة والمتابعة مع الإدارة لأي نتائج يتم طرحها كجزء من خطاب الإدارة للمدقق الخارجي، ورد الإدارة عليه، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.

- خ. تكون اللجنة مسؤولة بشكل مباشر عن تعيين وتعويض والاحتفاظ والإشراف على عمل المدققين الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة والمدقق الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية والمسائل المتعلقة بالرقابة الداخلية) لغرض إعداد أو إصدار تقرير تدقيق أو إجراء خدمات تدقيق أو مراجعة أو تصديق أخرى للشركة.
- د. بعد مراجعة التقرير السابق وعمل المدققين الخارجيين على مدار العام، تقوم اللجنة بتقييم مؤهلات المدققين الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وتقديم تقرير عن ذلك. ويجب أن يشمل هذا التقييم مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي للتدقيق مع مراعاة آراء الإدارة والمديرين التنفيذيين للشركة.
- ذ. تستعرض اللجنة بانتظام مع المدققين الخارجيين أي مشاكل أو صعوبات تتعلق بالتدقيق أثناء سير أعمال التدقيق، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المدققين الخارجيين أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، ورد الإدارة. ويجب على اللجنة مراجعة أي تعديلات محاسبية تم تدوينها أو اقتراحها من قبل المدققين ولكن لم يتم تسجيلها في دفاتر الشركة ولم تنعكس في القوائم المالية للفترة ذات الصلة، على أساس الأهمية النسبية أو غير ذلك.
- ر. يجوز للجنة المراجعة بناء على طلب أعضاء اللجنة مقابلة المدققين الخارجيين دون حضور المدير المالي، شريطة أن يكون ذلك لمرة واحدة فقط في العام.

التدقيق الداخلي

- تشمل مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها والمهام الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة. وفي إطار الوفاء بهذه المسؤولية، يتعين على اللجنة:
 - أ. تقييم إجراءات التدقيق الداخلي ووضع خطة التدقيق الداخلي السنوية.
 - ب. مراجعة نطاق التدقيق الداخلي وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي وطبيعة خطة التدقيق الداخلي وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك ما إذا كانت خطة التدقيق الداخلي مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف العمل العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل المخاطر.
 - ت. يجب على لجنة المراجعة ورئيس قسم التدقيق الداخلي مناقشة تقارير التدقيق الداخلي وإجراءات الإدارة المتعلقة بتقارير التدقيق الداخلي.
 - ث. تقوم لجنة المراجعة بمراجعة ومناقشة جميع تقارير المتابعة الخاصة بالتدقيق الداخلي بالإضافة إلى حالة جميع النقاط / الملاحظات الهامة في تقرير التدقيق الداخلي.
 - ج. تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة ميزانية قسم التدقيق الداخلي وموظفيها مع مجلس الإدارة.
 - ح. تراجع اللجنة وتوافق على تعيين رئيس وموظفين لقسم التدقيق الداخلي، وتحديد مكافأتهم وتقييمهم واستبدالهم وإعادة تكليفهم أو عزلهم.
 - خ. تؤكد اللجنة وتضمن استقلالية رئيس قسم التدقيق الداخلي وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
 - د. تتلقى اللجنة التقارير من رئيس قسم التدقيق الداخلي وتوافق على أي تغييرات في خطة التدقيق الداخلي السنوية. ويجتمع رئيس اللجنة مع رئيس قسم التدقيق الداخلي، عند الاقتضاء، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.

- ذ. تلقت لجنة المراجعة برئيس قسم التدقيق الداخلي وأعضاء آخرين في قسم التدقيق الداخلي، دون حضور المدير المالي والمدققين الخارجيين، لمناقشة أداء قسم التدقيق والوصول إلى جميع المعلومات والوثائق والأدلة المطلوبة للشركة.
- ر. على اللجنة أن تدرس وتستعرض مع قسم التدقيق الداخلي:
 1. النتائج المهمة التي أبلغ عنها قسم التدقيق الداخلي خلال العام وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات المتعلقة بتصحيح نقاط الضعف المحددة.
 2. أي صعوبات تمت مواجهتها في سياق عمليات التدقيق الداخلي، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة.
 3. أي تغييرات مطلوبة في النطاق المخطط لخطة التدقيق.
 4. دليل التدقيق الداخلي.
 5. تم إجراء التدقيق الداخلي السنوي وفقاً لخطة التدقيق المعتمدة من قبل لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة.
 6. متابعة، مع قسم رئيس التدقيق الداخلي، إجراءات الإدارة المتعلقة بقضايا التدقيق التي لم يتم حلها والتي أثارها المدققون الداخليون أو المدققون الخارجيون أو الكيانات الإشرافية الأخرى خلال العام.
 7. مراجعة خطة التدقيق الداخلي للعام المقبل.
 8. الأمور الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة ومتطلبات موظفي قسم التدقيق الداخلي، والتطوير المهني لموظفي قسم التدقيق الداخلي، والدعم الإداري للقسم، ومسؤوليات قسم التدقيق الداخلي.

الالتزام بالقوانين واللوائح

- تستعرض اللجنة مع رئيس قسم التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين نتائج مراجعتهم لمراقبة الشركة للالتزام بقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة.
- يجب على اللجنة مراجعة تقرير الالتزام ربع السنوي مع رئيس الالتزام ومكافحة غسل الأموال ومناقشة نتائج مراجعتهم.
- تقوم اللجنة بالتأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية وعدم الالتزام.
- تقوم اللجنة بمراجعة الأمور التنظيمية والقانونية والضريبية التي تؤثر على أعمال الشركة وقوائمها المالية وسياسة الالتزام بها.
- تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز التزام الشركة بالقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاق من خلال مراجعة التقارير الواردة من قسم التدقيق الداخلي والجهات الخارجية على النحو الذي تحدده لجنة المراجعة.

3.6. لجنة المخاطر

- يظل مجلس إدارة النايفات عازماً على سعيه لتلبية متطلبات هيئة السوق المالية على الأقل. وفقاً لذلك، ولضمان ممارسة الحوكمة الرائدة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، شكلت النايفات لجنة المخاطر وأعدت ميثاق لجنة المخاطر هذا.
- يوضح ميثاق لجنة المخاطر هذا نطاق مسؤوليات لجنة المخاطر وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وإجراءاتها ومتطلبات العضوية.
- يقوم مجلس الإدارة بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.

تنظيم واجتماعات لجنة المخاطر

تشكيل اللجنة

- يعين مجلس الإدارة لجنة مخاطر مكونة من ثلاثة أعضاء من مجلس الإدارة على الأقل أو مهنيين مستقلين من غير أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. ويجب أن يكون رئيس اللجنة وأغلبية أعضائها مديريين غير تنفيذيين. ويجب أن يمتلك أعضاء تلك اللجنة مستوى كافٍ من المعرفة في إدارة المخاطر والتمويل، وتقنية المعلومات والأمن السيبراني.
- يفضل ألا يتجاوز عدد أعضاء لجنة مخاطر النايفات 5 أعضاء.
- سيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً وعلى دراية بالقواعد المالية، أو يصبح على دراية بالقواعد المالية خلال فترة زمنية معقولة. ويجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.
- لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أن يخدم في نفس الوقت في لجنة المخاطر لأحد منافسي النايفات.
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا رئيس اللجنة التنفيذية رئاسة لجنة المخاطر.
- في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- يجوز للجنة تقديم الموافقات عن طريق التعميمات

رئيس اللجنة

- يمثل رئيس لجنة المخاطر اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي طرف آخر. ويمكن تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية أعضاء مجلس الإدارة، أو يمكن تفويض إجراء هذا التعيين إلى اللجنة.
- ينظم رئيس اللجنة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعات لجنة المخاطر، ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة حسب الاقتضاء. كما يضع رئيس اللجنة إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.
- يجب أن يوافق رئيس لجنة المخاطر على تقرير المخاطر على أساس ربع سنوي.

أمين السر

• يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة. ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس الإدارة. وإذا لم يكن أمين السر عضواً في اللجنة، فسيحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.

• أمين السر مسئول عما يلي:

- أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- ب. تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.
- ت. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تتطلب الامتثال القانوني والإجراءات التنظيمية.
- ث. إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة، و

تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

مدة اللجنة والاستقالة

- يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.
- يمكن لأعضاء لجنة المخاطر الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك رئيس مجلس الإدارة كتابةً. وستكون الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو جديد في اللجنة.

الاستقلال

يجب ألا يكون لعضو لجنة المخاطر أي علاقة تعاقدية أو تجارية مهمة مع الشركة والتي يمكن أن يُنظر إليها على أنها تضعف، بشكل جوهري، قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.

توجيه الأعضاء

سيتم تزويد أعضاء لجنة المخاطر الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام الخاصة بها، وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها، وهيكل إدارتها، وسياساتها الرئيسية، وممارساتها، ومسؤولياتها التنفيذية، ومدققها الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من عقد تأسيس النايفات، والملخص التنفيذي لخطة الشركة، وغيرها من المعلومات المناسبة.

مكافآت اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويض التالي:
 1. مبلغ حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة، و
 2. مكافأة سنوية تُدفع لأعضاء مجلس الإدارة بما يتماشى مع المادة 21 من عقد تأسيس الشركة وميثاق الترشيحات والمكافآت. ويحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يوافق عليها مجلس الإدارة.
- سوف تكشف تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

الاجتماعات والإجراءات

- تجتمع لجنة المخاطر كل ثلاثة أشهر على الأقل أو أكثر حسب الحاجة لأداء مهامها. ويمكن حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف / الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مصحوبة بجدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.
- لا يمكن للعضو أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصرف والتصويت بالنيابة عنه في الاجتماعات.
- ستوافق اللجنة على جدول اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل عام. وفي نهاية كل اجتماع، يقوم الحاضرون بتحديد وقت الاجتماع التالي.
- يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة النصاب القانوني.
- يتم تمرير جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع يُدعى ويعقد على النحو الواجب.
- يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
- يجب أن يحضر مدير إدارة المخاطر اجتماعات لجنة المخاطر التي يتم فيها مناقشة القضايا المتعلقة بإدارة المخاطر، ولكن فقط بدعوة من اللجنة من خلال رئيسها.
- تحتفظ اللجنة بمحاضر اجتماعاتها مكتوبة على النحو المفصل في هذه الوثيقة تحت عنوان "محاضر الاجتماعات".

السلطة

يحق للجنة الوصول إلى المصادر والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

محاضر الاجتماعات

- سيتم تسجيل مداوات وقرارات لجنة المخاطر في محاضر. سيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. ويتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع. سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
- أ. يتم توثيق المناقشات المهمة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.
 - ب. ويُحدد في المحاضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع وتدور قراراتهم وتوصياتهم.
 - ت. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة المحاضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع وإرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
 - ث. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى رئيس اللجنة.
 - ج. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد المحاضر الختامية بناءً على توصية رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة ومن نفسه.
 - ح. إذا أوصى / اقترح أي من الأعضاء موضوعاً لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. وسيتم بعد ذلك تحديد جدول أعمال الاجتماع التالي من قبل رئيس اللجنة وفقاً للفقرة 3.2.2.

خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

مسؤوليات تقديم التقارير

- بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور والمناقشات والقرارات الصادرة عن الاجتماع.
- كما تعد اللجنة تقريراً سنوياً عن عدد الاجتماعات التي عقدت خلال العام وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.

أدوار ومسؤوليات لجنة المخاطر

- يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. وعلى الأعضاء إبلاغ رئيس اللجنة كتابةً في حالة غيابهم.
- يجب على الأعضاء الحفاظ على أسرار الشركة التي اطلعوا عليها من خلال أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العمومية أو لأي طرف آخر. وفي مثل هذه الحالات، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة المخاطر تنفيذ أي وظيفة تنفيذية في الشركة.
- يجب على الأعضاء مواصلة الأداء الجيد في تنفيذ واجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب تحديث مجالهم بما يخدم مصالح الشركة.
- يجب أن يتحلى الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.
- لا يجوز للأعضاء المشاركة في أي مهنة يمكن أن تنتهك مدونة قواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة أو مبادئها.
- لا يجوز للأعضاء قبول أي مهنة من شأنها أن تؤدي إلى تضارب المصالح مع الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.
- يتعين على الأعضاء الإفصاح عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على إدارة المخاطر في الشركة لضمان الكفاءة في أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل مجلس الإدارة.
- يجب على الأعضاء:

1. الإشراف على إدارة المخاطر داخل الشركة. وعلى اللجنة التأكد من اعتماد تقرير المخاطر ربع السنوي وتقديمه إلى البنك المركزي السعودي بموجب المادتين 39 و 40 من اللائحة التنفيذية لنظام مراقبة شركات التمويل، والالتزام بالمادة 71 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
2. الإشراف على إطار عمل إدارة المخاطر الذي يشمل السوق والائتمان ومخاطر التشغيل.
3. إصدار توجيهات بشأن الإدارة الفعالة للمخاطر داخل الشركة
4. مراجعة بيان قابلية تحمل المخاطر على أساس ربع سنوي.
5. مراجعة والتوصية ببيان تقبل المخاطر واستراتيجية المخاطر.

6. مراجعة سياسات وإجراءات إدارة المخاطر بما في ذلك آراء اللجنة وتوصياتها. واعتماد سياسات وإجراءات إدارة المخاطر.

7. مراجعة واعتماد خطة تقييم مخاطر التشغيل.

8. المراجعة السنوية لاختبار تحمل الضغوط.

9. تقييم التعرض للمخاطر لشركة النايفات للتمويل.

• في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المخاطر:

أ. أن تتمتع بصلاحيات إجراء أو التصريح بإجراء تحقيقات الاحتيال في أي مسائل تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة. ويجب أن تتمتع اللجنة بحق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسؤولياتها. وتتمتع اللجنة بصلاحيات الاستعانة بمستشار أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.

ب. رفع تقرير عن إجراءات اللجنة إلى مجلس الإدارة مع التوصيات التي تراها اللجنة مناسبة.

ت. أداء الوظائف الأخرى التي يحددها نظام الشركة الأساسي أو مجلس الإدارة.

ث. إعداد الخطة السنوية والجدول الزمني لأنشطة اللجنة للسنة المقبلة قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية العام.

ج. مناقشة ومراجعة أدائها سنوياً على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال والاتفاق على إجراءات حول

كيفية تحسين أدائها. ويجب تقديم تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.

ح. تقدير والتوصية بالتمويل الذي تحتاجه اللجنة لدفع ما يلي:

1. أتعاب أي مستشارين توظفهم اللجنة، و

2. المصاريف الإدارية العادية للجنة التي تكون ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها.

خ. أن تدعو إلى اجتماعات إضافية، حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً لأداء اللجنة لمهامها. ويكون أمين سر

اللجنة مسؤولاً بالاشتراك مع رئيس اللجنة عن وضع جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء اللجنة قبل كل

اجتماع.

د. متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والأمور العالقة.

الضوابط الداخلية وتقييم المخاطر

• لغرض اضطلاع إدارة المخاطر وإعداد خطة المخاطر التشغيلية، يجب على اللجنة مراجعة تقييم المخاطر

لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة تقييم المخاطر الداخلية.

• يجب على اللجنة أن تتنظر وتراجع مع الإدارة وكبير مسؤولي المخاطر فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط

الداخلية للشركة، وبيئة الرقابة العامة.

• أي نتائج وتوصيات مهمة ذات صلة بإدارة المخاطر.

• تقوم اللجنة مع مدير إدارة المخاطر بمراجعة الجهود المبذولة لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية

والمجالات عالية المخاطر، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لإدارة المخاطر.

إدارة المخاطر

تشمل مسؤوليات لجنة المخاطر الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر في الشركة لضمان الكفاءة في أداء الأنشطة

والمهام الموكلة من قبل مجلس الإدارة. وفي إطار الوفاء بهذه المسؤولية، يتعين على اللجنة:

- تقييم إجراءات إدارة المخاطر لوضع خطة المخاطر التشغيلية.
- مراجعة نطاق تقييم المخاطر وطبيعة الخطة وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك ما إذا كانت الخطة مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف العمل العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل المخاطرة أم لا.

- مناقشة تقرير المخاطر ربع السنوي للبنك المركزي السعودي مع مدير إدارة المخاطر.
- مراجعة ومناقشة ميزانية قسم المخاطر والموظفين مع مجلس الإدارة.
- المراجعة والموافقة على تعيين، مكافآت، تقييم، استبدال، إعادة تعيين، أو فصل مدير إدارة المخاطر أو أي من موظفيه.
- تأكيد وضمان استقلالية مدير إدارة المخاطر وفقاً للمادة 20 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- الاجتماع مع مدير إدارة المخاطر، عند الاقتضاء، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.

الالتزام بالقانون واللوائح

- تقوم اللجنة بالتأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية وعدم الالتزام.
- تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز التزام إدارة مخاطر الشركة للقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاق من خلال مراجعة سجل إدارة المخاطر التشغيلية والأطراف الثالثة على النحو الذي تحدده لجنة المخاطر.

3.7 اللجنة الاستراتيجية

- يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن النايفات. ومع ذلك، فوض مجلس الإدارة بعض مسؤولياته للجان والمديرين التنفيذيين في الشركة.
- تهدف اللجنة الاستراتيجية إلى مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته الرقابية المتعلقة بالاستراتيجية طويلة الأجل للشركة، والمخاطر والفرص المتعلقة بهذه الاستراتيجية، والقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالاستثمارات وعمليات الاستحواذ والتصفية من قبل الشركة. وبالتالي، فإن غرض ووظيفة اللجنة الاستراتيجية هو الإشراف على التطوير والتنفيذ الاستراتيجي طويل الأجل للشركة.

تشكيل اللجنة

يجب أن تتكون اللجنة الاستراتيجية من ثلاثة أعضاء على الأقل، يكون أحدهم على الأقل مستقلاً. ويتم تعيين الأعضاء من قبل مجلس الإدارة.

رئيس اللجنة

يمثل رئيس اللجنة الاستراتيجية اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي جهة أخرى. ينظم رئيس اللجنة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعات اللجنة الاستراتيجية، ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الاقتضاء. كما يضع رئيس اللجنة إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.

أمين السر

يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة. ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس الإدارة. وإذا لم يكن أمين السر عضواً في اللجنة، فسيحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.

أمين السر مسئول عما يلي:

- الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
- تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.
- إنشاء آلية لتتبع ومتابعة قرارات اللجنة، و
- تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.

مدة اللجنة والاستقالة

يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.

يمكن لأعضاء اللجنة الاستراتيجية الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك مجلس الإدارة كتابياً. وستكون الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديده تاريخ محدد في خطاب الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو جديد في اللجنة.

مكافآت اللجنة

يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويض التالي:

1. مبلغ حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة، و
 2. مكافأة سنوية تُدفع لأعضاء مجلس الإدارة بما يتماشى مع المادة 23 من اللوائح الداخلية للشركة. ويحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يوافق عليها مجلس الإدارة. ويجوز لمجلس الإدارة تخصيص تعويض إضافي بما يتماشى مع حوكمة الشركة.
- يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض الحصول على جميع المصاريف النثرية التي يتكبدونها لحضور الاجتماع. وتشمل هذه النفقات تذكر من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدونها.
- سوف تكشف تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

الاجتماعات والإجراءات

يجب أن تجتمع اللجنة الاستراتيجية كلما دعت الحاجة.

تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها على النحو المفصل في هذه الوثيقة تحت القسم 3.10 "محاضر الاجتماعات".

السلطة

يحق للجنة الوصول إلى المصادر والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

محاضر الاجتماعات

تُسجل مداوات وقرارات اللجنة الاستراتيجية في محاضر. سيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. ويتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع. سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:

- يتم توثيق المناقشات المهمة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.
- يحدد في المحاضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع وتدون قراراتهم وتوصياتهم.
- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة المحاضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع وإرسالها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.
- يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحاضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى رئيس اللجنة.
- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد المحاضر الختامية بناءً على توصية رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل رئيس اللجنة ومن نفسه.
- إذا أوصى / اقترح أي من الأعضاء موضوعاً لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. ثم يقرر رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماع القادم.
- تحفظ النسخة الموقعة من المحاضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.

المسؤوليات والواجبات

- يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات. وعلى الأعضاء إبلاغ رئيس اللجنة كتابياً في حالة غيابهم.
- يجب على الأعضاء الحفاظ على أسرار الشركة التي اطلعوا عليها من خلال أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العمومية أو لأي طرف آخر. وفي مثل هذه الحالات، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.
- تهدف اللجنة الاستراتيجية إلى مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته الرقابية المتعلقة بالاستراتيجية طويلة الأجل للشركة، والمخاطر والفرص المتعلقة بهذه الاستراتيجية، والقرارات الاستراتيجية المتعلقة بالاستثمارات وعمليات الاستحواذ والتصفية من قبل الشركة. وبالتالي، فإن غرض ووظيفة اللجنة الاستراتيجية هو الإشراف على التطوير والتنفيذ الاستراتيجي طويل الأجل للشركة.
- ستقوم اللجنة الاستراتيجية بالتنسيق مع اللجان ذات الصلة لضمان تنفيذ استراتيجية الشركة.

يتم تحديد المسؤوليات الرئيسية التالية للجنة الاستراتيجية كدليل على أساس أن اللجنة الاستراتيجية قد تغيرها أو تكملها حسب الاقتضاء إلى الحد الذي تسمح به القوانين المعمول بها وحسبما تتطلب الظروف. وتتسق اللجنة ما يلي:

- العمل عن كثب مع الرئيس التنفيذي والمسؤولين التنفيذيين للإشراف على تطوير استراتيجية الشركة، ولتقديم التوجيه لعملية التخطيط الاستراتيجي لضمان تطوير خطة التنفيذ الاستراتيجية والالتزام بها ودمجها في المنظمة.
- مراجعة مخاطر وفرص الاستراتيجية على النحو المحدد في تقييم المخاطر الاستراتيجي للشركة والعمليات الأخرى، وتأثير النشاط التنافسي الناشئ أو المتطور، والتطورات الحكومية أو التشريعية والظروف الاقتصادية العالمية.
- مراقبة تقدم الشركة مقابل الأهداف الاستراتيجية وتقديم التعقيبات والمشورة بشأن استراتيجية الدمج والاستحواذ، واستراتيجية رأس المال، وقدرات السوق، ومتطلبات المصادر.
- العمل عن كثب مع المسؤولين التنفيذيين للإشراف على تطوير استراتيجية الاستحواذ التي تتماشى مع استراتيجية الشركة طويلة الأجل، والتي تكون شاملة في تحديد عمليات الاستحواذ أثناء تقييم التأثير ذي الصلة على الأهداف والمنافسين المتبقية. وتطوير عملية لرصد كيفية وتوقيت اتخاذ العديد من نقاط القرار فيما يتعلق بعمليات الاستحواذ الكبيرة، وتنفيذ المعاملات، وتنفيذ ما بعد الاستحواذ، والتكامل ومراقبة المعايير المحددة المختلفة، بما في ذلك تحقيق التآزر.
- وكجزء من مسؤوليتها عن مراجعة عملية الشركة للمراجعة والتوصية والموافقة على عمليات الاستحواذ، التوصية لمجلس الإدارة بمستويات مختلفة من السلطة في عملية الاستحواذ.
- العمل مع الرئيس التنفيذي والمسؤولين التنفيذيين للإشراف على المراجعة والتوصية إلى مجلس الإدارة ببعض القرارات الاستراتيجية الهامة فيما يتعلق بالخروج المحتمل من الأنشطة التجارية الحالية والدخول في أنشطة تجارية جديدة أو عمليات الاستحواذ أو المشاريع المشتركة أو الاستثمارات أو التصرفات في الأعمال التجارية والممتلكات.
- تقييم عمليات تدقيق ما بعد المعاملات لتتبع الأداء مقابل مؤشرات هدف خطة الاستحواذ وتحقيق التآزر.
- عند تنفيذ مسؤولياتها، ستعتمد اللجنة الاستراتيجية على خبرة الإدارة وموظفي الشركة، وعند الحاجة أو المساعدة، ستعمل مع الإدارة لتعيين مستشارين أو خبراء خارجيين لمساعدة لجنة الاستراتيجية في عملها.
- مراجعة مدى كفاية هذا الميثاق والتوصية لمجلس الإدارة بالتغييرات المقترحة من وقت لآخر حسب الحاجة.
- إجراء تقييم سنوي لأدائها.
- تنفيذ الواجبات والمسؤوليات الأخرى التي قد يكلفها رئيس مجلس الإدارة للجنة الاستراتيجية.

فيما يلي مهام اللجنة الاستراتيجية:

- يجب أن تناقش اللجنة مع الرئيس التنفيذي للشركة والإدارة العليا ولجان مجلس الإدارة ذات الصلة أي أمور يمكن توقع أن يكون لها تأثير جوهري على استراتيجيات الشركة طويلة الأجل.
- يجب على اللجنة أن توصي بإجراءات الموافقة من قبل مجلس الإدارة التي تتناول المبادرات الاستراتيجية للشركة حسب الضرورة.

التخصيص

- يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن إدارة الشركة. ومع ذلك، فوض مجلس الإدارة بعض مسؤولياته للجانته والمديرين التنفيذيين في الشركة.
 - تساعد لجنة المخاطر مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بقسم الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المخاطر مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة.
 - لجنة المخاطر مسؤولة عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة. ويقدم قسم إدارة المخاطر في الشركة تقاريره مباشرة إلى لجنة المخاطر ومجلس الإدارة. ويقدم قسم إدارة المخاطر تقاريره إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.
 - للحفاظ على استقلالية وسلطة إدارة المخاطر، اتبعت الشركة الممارسات الرائدة بأنه يجب على مدير إدارة المخاطر تقارير وظيفية إلى لجنة المخاطر ومجلس الإدارة. وظيفته تقديم التقارير تعني أنه يجب على لجنة المخاطر:
 - أ. مراجعة والتوصية بميثاق لجنة المخاطر.
 - ب. مراجعة والتوصية بسياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
 - ت. مراجعة بيان قابلية تحمل المخاطر والتوصية به.
 - ث. اعتماد خطة تقييم المخاطر التشغيلية.
 - ج. تلقي ومراجعة الاتصالات من مدير إدارة المخاطر بشأن نتائج أنشطة إدارة المخاطر أو الأمور الأخرى التي تحددها لجنة المخاطر حسب الضرورة.
 - ح. عقد اجتماعات مع مدير إدارة المخاطر دون حضور الإدارة.
 - خ. بناءً على توصيات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، ستقوم لجنة المخاطر بمراجعة والتوصية بالتعويض السنوي وتقييم الأداء وتعديل راتب مدير إدارة المخاطر بما يتماشى مع سياسة التعويضات والمزايا في النايفات.
 - د. إجراء الاستفسارات المناسبة للإدارة وللمدير إدارة المخاطر لتحديد ما إذا كان هناك نطاق أو قيود على الميزانية تعيق قدرة إدارة المخاطر على تنفيذ مسؤولياتها.
 - ذ. تقييم ما إذا كانت قوة وموارد إدارة المخاطر كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون مساومة.
- التقارير الإدارية هي علاقة إعداد التقارير داخل هيكل إدارة المنظمة الذي يسهل العمليات اليومية لإدارة المخاطر. ويجب أن يكون تسلسل رفع التقارير الإدارية الخاص بمدير إدارة المخاطر إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للشركة لتزويد إدارة المخاطر بالدعم المناسب لإنجاز أنشطتها اليومية. يجب أن يشمل هذا الدعم وضع الإدارة ومدير إدارة المخاطر في هيكل المنظمة بطريقة توفر مكانة مناسبة للإدارة داخل المنظمة.

اللجنة الشرعية

دور اللجنة الشرعية

التأكد من أن جميع أنشطة وأعمال البنك متوافقة مع مبادئ الشريعة الإسلامية

تكوين اللجنة

يتم اختيار وتعيين أعضاء اللجنة ورئيسها بقرار من المجلس - بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت - وذلك بعد الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي ويمكن لشركة التمويل الحصول على موافقة الجمعية العامة لتعيين أعضاء اللجنة في حال تضمنت سياساتها الداخلية ذلك، ويتم تكوين اللجنة وفق الآتي:

- تتكون اللجنة الشرعية من عضوين على الأقل ولا تزيد عن خمسة من علماء الشريعة والاقتصاد المعروفين من ذوي الإلمام بالمصارف والأحكام الشرعية.
- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً وفقاً لشروط تحقق الاستقلالية الواردة في المادة الثامنة/2 من تعليمات الحوكمة الشرعية في شركات التمويل الصادرة في شوال 1442/ مايو 2021
- لا يسمح لعضو اللجنة الشرعية لشركات التمويل المشاركة في أكثر من خمسة لجان شرعية لشركات التمويل
- في حال خلو منصب أحد أعضاء اللجنة قبل نهاية مدته يعين من يحل محله إلى نهاية المدة المذكورة.
- يرفع عضو اللجنة -في حال الاستقالة- استقالته مع مبرراتها إلى المجلس.
- يمكن لأعضاء اللجنة الشرعية الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك مجلس الإدارة كتابة، وستكون الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة، وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو جديد في اللجنة.
- يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين للقيام بالأعمال الموكلة إليهم وان يكون لديهم فهم واضح لمهامهم ومسئولياتهم ولديهم القدرة على ممارسة الحكم السليم بموضوعية.
- على الأعضاء مجتمعين أن يملكو مهارات مهنية وعملية وإدارية مختلفة وخبرات شرعية ومالية ملائمة ولا سيما الأمانة والالتزام والتمتع بقدر عال من السمعة الحسنة والكفاءة والمسئولية.
- تعتمد فعالية اللجنة على خبرة الأعضاء وقدرتهم على الحكم بمنظور شامل ينبغي أن تتضمن مؤهلات العضو، الصفات الآتية:
- الكفاءة: ويعكسها مستوى التعليم والتدريب والمهارات ، وتوافر خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجالات ذات علاقة. المعرفة الشرعية والمالية: ينبغي التمتع بالمعرفة الشرعية الملائمة بالإضافة إلى القدرة على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

أمين اللجنة

يمكن تعيين سكرتير من قبل اللجنة.

يشترط أن يكون على دراية كافية بالفقه والاقتصاد والأعمال المالية.

مسؤوليات السكرتير هي كما يلي:

- إعداد جدول أعمال اللجنة وتنسيق اجتماعاتها.
- تلقي الاستفسارات من الإدارة أو الفروع أو الجهات ذات الصلة والرد على الاستفسارات العاجلة التي قد تكون هناك إجابات معروفة عنها في إطار أهداف اللجنة ونهجها.
- تزويد اللجنة بكافة احتياجاتها حسب توافرها.

- التنسيق مع إدارة الشركة لضمان تنفيذ قرارات وفتاوى اللجنة الشرعية
- توثيق وحفظ قرارات الهيئة الشرعية وفتاوى ومحاضر اجتماعاتها وجميع الضوابط والإجراءات والتوجيهات وغيرها من الإجراءات الصادرة عنها.

مكافآت اللجنة

- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويض التالي:
- بدل حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة ومكافأة سنوية تُدفع بما يتماشى مع حوكمة الشركة وسياسة المكافآت وتقييم الأداء السنوي.
- يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض دفع جميع المصاريف النثرية التي يتكبدها لحضور الاجتماع. تشمل هذه النفقات تذكرة من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى مكان عقد الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدها.
- سيتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.

الاجتماعات وإجراءات عمل اللجنة

- تجتمع اللجنة سنوياً ستة اجتماعات على الأقل لمتابعة أعمالها وكلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من أمين سرها.
- الحد الأدنى لصحة الاجتماع هو حضور عضوين.
- تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية وفي حالة الاختلاف يعتبر رأي الرئيس مرجحاً.

مسؤوليات اللجنة الشرعية

- وضع الضوابط الشرعية التي تحكم أعمال الشركة.
- إصدار القرارات والفتاوى المتعلقة بأعمال الشركة.
- اعتماد المنتجات والتأكد من مطابقتها لأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية
- اعتماد المستندات والسجلات والعقود والمراسلات.
- مراجعة صيغ العقود والوثائق والتطبيقات الحالية في الشركة للنظر في مدى الامتثال للشريعة الإسلامية.
- مراجعة جميع المنتجات التي تنتجها الشركة لأول مرة لإثبات امتثالها لأحكام الشريعة الإسلامية ، ووضع المبادئ الأساسية لصياغة عقودها ووثائقها.
- إبلاغ مجلس الإدارة والتوصية بالإجراءات المناسبة لتصحيح الوضع إذا ثبت للجنة أن الشركة قد انخرطت في أنشطة تمويلية لا تتفق مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- تقديم تقرير سنوي شامل إلى مجلس الإدارة والجمعية العمومية ومؤسسة النقد العربي السعودي يوضح مدى الالتزام بمبادئ الشريعة الإسلامية من خلال المعاملات التي تمت مراجعتها.
- إبلاغ مؤسسة النقد بالحالات التي لا يتم فيها التعامل مع الأعمال غير المتوافقة مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية بشكل فعال أو ملائم ، أو أن الشركة لم تتخذ أي إجراءات تصحيحية في هذا الصدد.

مسؤوليات مجلس الإدارة

- يعد المجلس مسؤولاً بشكل أساسي تجاه أعمال التمويل التي تقوم بها شركة التمويل وتوافق هذه الأعمال مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية وفقاً لقرارات اللجنة.
- الإشراف على التزام شركة التمويل بالقرارات الشرعية الصادرة عن اللجنة وتنفيذها.

- التأكد من وجود آلية اتصال فعالة بين وحدات الشركة الرئيسية، تسهل وتمكن هذه الوحدات من التواصل مع الإدارة العليا في المسائل المتعلقة بتوافق أعمال التمويل مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية وفقاً لقرارات اللجنة.
- تقييم أداء أعضاء اللجنة بناء على مؤشر الكفاءة والمعرفة والمساهمة والفاعلية.
- ترتبط اللجنة بالمجلس بشكل مباشر.
- يوافق المجلس على جميع السياسات والإجراءات التي تنظم عمل اللجنة ويتولى الإشراف على تطبيقها.

مسؤوليات الإدارة العليا

- تحديد المسائل الشرعية وإحالتها إلى اللجنة للحصول على قرارها وتزويدها بالمعلومات والإفصاحات اللازمة في الوقت الملائم.
- متابعة وتطبيق القرارات الشرعية الصادرة عن اللجنة.
- التأكد من توافق أعمال التمويل مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية كما ترد في قرارات وتوصيات اللجنة.
- إبلاغ المجلس واللجنة عن المنتجات المشتبه بعدم توافقها مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية من خلال التقارير الرسمية والتوقف فوراً في حال ثبوت عدم توافق هذه المنتجات مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- نشر ثقافة الإلتزام بأحكام الشريعة الإسلامية ومبادئها وتبنيها داخل شركة التمويل وتعريف الموظفين ذوي العلاقة بالمنتجات التمويلية المتوافقة مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- تطوير المنتجات التمويلية بما يتوافق مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.

أعمال الرقابة الشرعية

الإلتزام الشرعي:

- تتمثل مهمة الإلتزام الشرعي في التقييم المنتظم لأعمال التمويل التي تقوم بها شركة التمويل بهدف ضمان توافقها مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- على القائم بمهمة الإلتزام الشرعي التأكد من مستوى التزام شركة التمويل بأحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية وإجراءات التصحيح لمعالجة حالات عدم الإلتزام. يمكن اسناد هذه المهمة إلى إدارة الإلتزام أو الاستعانة بخبرات المختصين الشرعيين لدى شركة التمويل للقيام بمهام الإلتزام الشرعي.
- يمكن لشركة التمويل الاستعانة بجهة خارجية مختصة للقيام بمهام الإلتزام الشرعي بعد اشعار البنك المركزي.

التدقيق الشرعي:

- تتمثل مهمة التدقيق الشرعي في عملية المراجعة المستقلة لتقديم تأكيد موضوعي يحسن من مستوى التزام أعمال التمويل التي تقوم بها شركة التمويل مع أحكام ومبادئ الشريعة الإسلامية.
- على القائم بمهمة التدقيق الشرعي إجراء عملية التدقيق مرة واحدة في السنة على الأقل.
- يمكن اسناد هذه المهمة إلى إدارة المراجعة الداخلية أو الإستعانة بخبرات المختصين الشرعيين لدى شركة التمويل للقيام بمهام التدقيق الشرعي.
- يمكن لشركة التمويل الاستعانة بجهة خارجية مختصة للقيام بمهام التدقيق الشرعي بعد اشعار البنك المركزي.
- يجب أن ترفع نتائج وملاحظات التدقيق الشرعي إلى كل من لجنة المراجعة واللجنة وذلك مرة واحدة في السنة على الأقل.

الأقل.

الإستقلالية

- يجب مراعاة استقلالية اللجنة بصفة دائمة في ممارسة مهامها لإصدار قرارات شرعية موضوعية وموثوقة، حسب

الآتي:

- إقرار المجلس باستقلالية اللجنة وضمان عدم تعرضها لأي تأثير قد يعيقها عن إصدار قرارات شرعية موضوعية عند تداول المسائل المعروضة عليها.
- لا يجوز تعديل أو تجاهل القرارات الشرعية الصادرة عن اللجنة دون موافقاتها.
- يجب أن تحصل اللجنة على معلومات دقيقة وكاملة من الإدارة العليا ويحق للجنة طلب معلومات إضافية من الإدارة العليا في حال عدم كفاية المعلومات المقدمة.
- في حال عدم تزويد اللجنة بالمعلومات المطلوبة يتم إخطار المجلس بالأمر وعلى المجلس اتخاذ الإجراء المناسب لتصحيح الوضع.

سرية المعلومات

- يلتزم أعضاء اللجنة بالمحافظة على سرية المعلومات الداخلية التي حصلوا عليها أثناء أدائهم لأعمالهم وعدم إساءة استخدامها كما لا يجوز استخدام المعلومات السرية أو الحساسة التي يحصل عليها أي عضو في اللجنة في أثناء أدائه لعمله بأي طريقة قد تضر بشركة التمويل.
- مع عدم الإخلال بما ذكر أعلاه، لا يعد إفصاح اللجنة عن معلومات للبنك المركزي بغرض إحاطتها عن ارتكاب شركة التمويل لمخافات لأحكام ومبادئ الشريعة تجاوزاً لمبدأ سرية المعلومات.

4. القسم الرابع: الجمعية العمومية

الغرض

- أ. الجمعية العمومية للمساهمين هي الهيئة الاعتبارية العليا للشركة. وتعتبر الجمعية العمومية للمساهمين مناسبة خاصة للمساهمين، حيث إنها توفر لهم فرصة للمشاركة المباشرة في اتخاذ القرار من خلال التصويت على القرارات المقترحة، بغض النظر عن عدد أسهم الشركة التي يمتلكونها. وتدرك الشركة مدى أهمية الجمعية العمومية للمساهمين وتشجع جميع مساهميها على ممارسة حقوقهم بالكامل في جمعيتها من خلال ممارسة حقوق التصويت.
- ب. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً سنوياً كل عام. يُطلق على هذا الاجتماع "الاجتماع السنوي للجمعية العمومية"، وتعطي الجمعية العمومية السنوية لمجلس الإدارة الفرصة لأداء واجباته فيما يتعلق بالمسائل التي يجب اتخاذ قرار بشأنها على مستوى الجمعية العمومية بموجب القانون أو اللوائح، أو طرح الأمور أمام الجمعية العمومية لاتخاذ قرارها.

الغرض

- ت. الجمعية العمومية للمساهمين هي الهيئة الاعتبارية العليا للشركة. وتعتبر الجمعية العمومية للمساهمين مناسبة خاصة للمساهمين، حيث إنها توفر لهم فرصة للمشاركة المباشرة في اتخاذ القرار من خلال التصويت على القرارات المقترحة، بغض النظر عن عدد أسهم الشركة التي يمتلكونها. وتدرك الشركة مدى أهمية الجمعية العمومية للمساهمين وتشجع جميع مساهميها على ممارسة حقوقهم بالكامل في جمعيتها من خلال ممارسة حقوق التصويت.
- ث. تعقد الجمعية العمومية اجتماعاً سنوياً كل عام. يُطلق على هذا الاجتماع "الاجتماع السنوي للجمعية العمومية"، وتعطي الجمعية العمومية السنوية لمجلس الإدارة الفرصة لأداء واجباته فيما يتعلق بالمسائل التي يجب اتخاذ قرار بشأنها على مستوى الجمعية العمومية بموجب القانون أو اللوائح، أو طرح الأمور أمام الجمعية العمومية لاتخاذ قرارها.

الأحكام العامة

للمساهمين الحق في جميع الحقوق المرتبطة بأسهمهم، على وجه الخصوص، الحق في حصة من الأرباح القابلة للتوزيع، والحق في حصة من أصول الشركة عند التصفية، والحق في حضور الجمعية العمومية والمشاركة في المداولات والتصويت على القرارات ذات الصلة، وحق التصرف فيما يتعلق بالأسهم، والحق في الإشراف على أنشطة مجلس الإدارة ورفع دعاوى المسؤولية ضد أعضاء مجلس الإدارة، والحق في الاستعلام والوصول إلى المعلومات دون المساس بمصالح الشركة وبطريقة لا تتعارض مع قانون السوق المالية والقواعد التنفيذية.

وفقاً للوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يجب أن تحدد الشركة في لوائحها وقوانينها الداخلية الإجراءات والاحتياطات اللازمة لممارسة المساهمين لجميع حقوقهم القانونية.

السلطة

تقع المسائل التالية ضمن سلطة الجمعية العمومية ويجب البت فيها بأغلبية أصوات المساهمين المشاركين في الجمعية العمومية:

- أ. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- ب. المصادقة على انتخاب وعزل أعضاء اللجنة الاستشارية بناءً على الجمعية العمومية.
- ت. اعتماد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
- ث. بناءً على توصية مجلس الإدارة، إصدار قواعد تعيين أعضاء لجنة المراجعة وتحديد مدة مناصبهم والإجراءات التي ستتبعها اللجنة.
- ج. تفويض سلطة المدير إلى مدير ليس عضواً في مجلس الإدارة.
- ح. اعتماد التقارير السنوية والقوائم المالية السنوية بما في ذلك الميزانية العمومية وبيانات الأرباح والخسائر وبيان التدفقات النقدية والإيضاحات على القوائم المالية وتوزيع الأرباح والخسائر بناءً على نتائج السنة المالية.
- خ. إعلان ودفع أرباح الأسهم بناءً على نتائج السنة المالية.
- د. الموافقة المسبقة من قبل الجمعية العمومية على توزيعات الأرباح المؤقتة للعام المقبل بناءً على تحقيق الأهداف.
- ذ. انتخاب المدققين الخارجيين واعتماد أتعابهم.
- ر. اعتماد إجراءات انعقاد الجمعية العمومية.
- ز. الموافقة على تعويض البنود الاستثنائية أو غير العادية.
- س. الموافقة على المعاملات غير العادية التي تخضع لموافقة مجلس الإدارة، في الحالات التي فشل فيها المجلس بالإجماع في الموافقة على المعاملة وتحويل السلطة إلى الجمعية العمومية للموافقة عليها،
- ش. طلب إجراء تفتيش استثنائي على الأنشطة المالية والاقتصادية للشركة.
- ص. أي أمر آخر ينص عليه القانون أو اللائحة.

ض. الموافقة على المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.

ط. تشكيل لجنة المراجعة، بما في ذلك ميثاق لجنة المراجعة.

إعلان الجمعية العمومية

وفقاً للمادة 13 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتم الإعلان عن تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل موعد انعقادها بواحد وعشرين يوماً على الأقل. وتنتشر الدعوة على موقع البورصة الإلكتروني وموقع الشركة الإلكتروني وفي جريدة يومية توزع في المحافظة التي يقع فيها المقر الرئيسي للشركة. ويجوز للشركة دعوة جمعيات المساهمين العمومية والخاصة للانعقاد باستخدام أساليب التقنيات المعاصرة.

4.1. حقوق المساهمين للجمعية العمومية:

- يجب عقد الاجتماع السنوي للجمعية العمومية سنوياً وفي غضون الأشهر الستة التالية لنهاية السنة المالية للشركة على الأقل؛ بناء على طلب مجلس الإدارة.
- يجب عقد جميع اجتماعات الجمعية العمومية، ما عدا الاجتماع السنوي للجمعية العمومية، كاجتماع غير عادي للجمعية العمومية.
- يجب الإعلان عن تاريخ ومكان وجدول أعمال الجمعية العمومية قبل 21 يوماً على الأقل من تاريخ انعقادها؛ وتنتشر الدعوة على موقع البورصة الإلكتروني وموقع الشركة الإلكتروني وفي جريدة يومية توزع في المحافظة التي يقع فيها المقر الرئيسي للشركة. ويجوز للشركة دعوة جمعيات المساهمين العمومية والخاصة للانعقاد باستخدام أساليب التقنيات المعاصرة.
- سوف تتخذ النايفات ترتيبات لتسهيل مشاركة أكبر عدد من المساهمين، بما في ذلك، ضمن أمور أخرى، تحديد الوقت والمكان المناسبين للاجتماع. ويجب على الشركة أن تتيح للمساهمين فرصة التصويت في الجمعية العمومية ويجب أن تبلغ المساهمين بالقواعد التي تحكم الاجتماعات وإجراءات التصويت.
- يجب أن تتعقد الجمعية العمومية بناءً على طلب مجلس الإدارة. ويجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العمومية للانعقاد بناءً على طلب مدققي الحسابات الخارجيين أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين الذين تمثل مساهمتهم 5% على الأقل من رأس المال. ويجوز للمدقق الخارجي دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم مجلس الإدارة بدعوة الجمعية للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب المدقق الخارجي.
- عند إعداد جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية، يجب على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار الأمور التي تتطلب الجمعية العمومية إدراجها في جدول الأعمال هذا؛ ويحق للمساهمين الذين يمتلكون ما لا يقل عن 5% من أسهم الشركة إضافة عنصر واحد أو أكثر إلى جدول الأعمال عند إعداده.
- يجب أن يكون للمساهمين الحق في مناقشة الأمور المدرجة في جدول أعمال الجمعية العمومية وطرح الأسئلة ذات الصلة على أعضاء مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين، سواء كانت مشمولة في جدول الأعمال أم لا. ويجب على مجلس الإدارة أو المدققين الخارجيين الإجابة عن الأسئلة التي يطرحها المساهمون بطريقة لا تضر بمصالح الشركة.
- يجب أن تكون الأمور المعروضة على الجمعية العمومية مصحوبة بمعلومات كافية لتمكين المساهمين من اتخاذ القرارات.
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محاضر اجتماع الجمعية العمومية؛ ويجب على الشركة تزويد المنظمين بنسخة من تلك المحاضر في غضون 10 أيام من تاريخ انعقاد أي اجتماع من هذا القبيل.

4.2 الأنواع المختلفة للجمعيات العمومية للمساهمين

الجمعية العمومية العادية أو السنوية

هذه هي الجمعية العمومية للمساهمين التي تتعقد على أساس سنوي. وتسمى الجمعية العمومية "العادية" أو الجمعية العمومية "السنوية". في هذه الجمعية العمومية، يراجع المساهمون التقرير السنوي لمجلس الإدارة ويناقشون القوائم المالية السنوية. وبمجرد الموافقة على القوائم المالية والإعلان عن توزيعات الأرباح، إن وجدت، يجوز للجمعية العمومية اختيار تسريح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجنة مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، قد تقرر أيضاً، إذا لزم الأمر، ما إذا كان قد تم تعيين أعضاء مجلس الإدارة والمدققين الخارجيين أو إعادة تعيينهم. يمكن أيضاً تضمين نقاط أخرى في جدول الأعمال للمناقشة أو الموافقة.

الجمعية العمومية الاستثنائية

يجب دعوة الجمعية العمومية الاستثنائية من قبل مجلس الإدارة عندما يرغب مجلس الإدارة في مطالبة مساهمي الشركة بالموافقة على القرارات وعندما يتعين على الشركة أن تطلب من مساهميها الموافقة على القرارات المتعلقة بالآتي:

1. تعديل النظام الأساسي للشركة، باستثناء التعديلات التي تعتبر لاغية وباطلة بموجب أحكام قانون الشركات.
2. زيادة رأس مال الشركة وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
3. تخفيض رأس مال الشركة إذا كان يتجاوز احتياجات الشركة أو في حالة تكبد الشركة خسائر مالية، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
4. اتخاذ قرار بتكوين احتياطي إضافي للشركة على النحو المنصوص عليه في نظامها الأساسي على أن يتم تجنيبه لغرض معين والتصرف فيه.
5. عقد العزم على الإبقاء على الشركة أو تصفيتها قبل انتهاء المدة المحددة في نظامها الأساسي.
6. الموافقة على إعادة شراء أسهم الشركة.
7. إصدار الأسهم الممتازة أو الموافقة على شرائها أو تحويل الأسهم العادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى أسهم عادية وفقاً لنظام الشركة الأساسي والقواعد والإجراءات التنظيمية الصادرة بموجب قانون الشركات المتعلقة بشركات المساهمة المدرجة.
8. إصدار أدوات دين أو صكوك تمويل قابلة للتحويل إلى أسهم، مع بيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يمكن إصدارها مقابل هذه الأدوات أو السندات.
9. تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها لموظفي الشركة والشركات التابعة لها أو بعض منها أو أي منهم، و
10. تعليق الحقوق الأولية للمساهمين في الاكتتاب في زيادة رأس المال مقابل النقد أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تعتبر في مصلحة الشركة إذا كان ذلك منصوصاً عليه في النظام الأساسي للشركة.

4.3 المشاركة في الجمعية العمومية للمساهمين

- يمكن للمساهمين المشاركة في الجمعية العمومية إما عن طريق المشاركة شخصياً أو عن طريق الوكالة.
- فيما يتعلق بالمشاركة الشخصية؛ من أجل حضور الجمعية شخصياً، يجب على المساهم أن يمتلك أسهماً في الشركة، والتي يجب أن تكون مسجلة في سجل المساهمين، في التاريخ الذي تصدر فيه الشركة إشعار الاجتماع.
- فيما يتعلق بالمشاركة من خلال الوكالة؛ يجوز للمساهم المشاركة والتصويت في الجمعية العمومية من خلال وكالة، أي حضور شخص آخر والتصويت نيابة عن المساهم. ومن أجل الحضور بالوكالة، يحتاج المساهم إلى إصدار توكيل لمساهم آخر أو أي شخص، بخلاف عضو مجلس الإدارة، أو عضو في الإدارة، أو أحد موظفي الشركة. ولا يمكن لصاحب الوكالة الفردي امتلاك وكالات لأكثر من 5% من أسهم الشركة ما لم يكن لديهم وكالة لمجموعة من الشركات ذات الصلة أو عائلة واحدة أو أفرادها.
- يجب كتابة اسم الشخص الذي يحضر الجمعية ورقم التعريف / جواز السفر على نموذج الوكالة ويجب أنت تحتوي الوكالة على معلومات تحدد الاجتماع الذي سيحضره صاحب الوكالة نيابة عن المساهم.
- يجوز للمساهم الإشارة إلى تعليمات التصويت الخاصة به في نموذج الوكالة. ويجوز له أن يشير إلى من يريد التصويت له أو ضده أو الامتناع عن التصويت على كل بند من بنود جدول الأعمال الذي سيتم التصويت عليه خلال الجمعية.
- إذا لم يملأ المساهم المربعات المقدمة للإشارة إلى تفضيله وارسل نموذج وكالة فارغ، فستعتبر الشركة كما لو لم يتم التصويت من قبل ذلك المساهم.

4.4 حقوق تصويت المساهمين

- يعتبر التصويت حقاً أساسياً للمساهم، ولا ينبغي بأي حال من الأحوال إنكاره. ويجب على الشركة تجنب اتخاذ أي إجراء من شأنه أن يعيق استخدام حق التصويت؛ ويحصل المساهم على كل المساعدة الممكنة التي قد تسهل ممارسة هذا الحق.
- يتم انتخاب المديرين عن طريق تصويت المساهمين.

4.5 تقديم المعلومات للمساهمين

- يجب توفير المعلومات والوثائق التالية للمساهمين قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي:

أ. تقرير مجلس الإدارة للمساهمين.

ب. القوائم المالية السنوية، بما في ذلك الميزانية العمومية، وبيان الأرباح والخسائر، وبيان التدفقات النقدية، والملاحظات على القوائم المالية.

ت. تقرير المدققين الخارجيين.

ث. معلومات عن المرشحين المقترحين لمنصب المدير.

ج. مشروع تعديلات الميثاق، إن وجدت.

ح. مسودة النسخة الجديدة من الميثاق، إن وجدت.

خ. مسودات أي مستندات داخلية للشركة إذا تم تقديمها لاعتمادها من الجمعية العامة.

د. التقرير السنوي.

ذ. توصيات المجلس بشأن توزيع الأرباح، بما في ذلك مقدار الأرباح وإجراءات صرفها، وبشأن توزيع خسائر الشركة بناءً على نتائج السنة المالية.

ر. مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

ز. معلومات تتعلق بموقف مجلس الإدارة وأي آراء معارضة للمديرين حول كل بند من بنود جدول الأعمال،

و

س. أي معلومات أخرى يتطلبها القانون، وهيئة السوق المالية، والبنك المركزي السعودي، والمستندات الداخلية للشركة.

• إذا كان جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية يتضمن انتخاب مجلس الإدارة وأعضاء لجنة المراجعة والمدير الفردي واعتماد المدققين الخارجيين، فيجب أيضاً تقديم المعلومات المتعلقة بوجود موافقة خطية من المرشحين إلى المساهمين.

• إذا تضمن جدول أعمال الاجتماع السنوي للجمعية العمومية بنوداً يمكن أن تؤدي إلى حقوق الاسترداد، فيجب توفير المعلومات والوثائق التالية للمساهمين أثناء التحضير للجمعية العمومية:

أ. تقرير المثلث المستقل عن القيمة السوقية لأسهم الشركة والتي يمكن طلب استردادها.

ب. معلومات تتعلق بقيمة صافي ممتلكات الشركة، و

ت. محاضر اجتماع مجلس الإدارة (أو مقتطف من محاضر الاجتماع) الذي حدد سعر استرداد الأسهم وأشار إلى سعر الاسترداد هذا.

• إذا تضمن جدول أعمال اجتماع الجمعية العمومية السنوية إعادة تنظيم الشركة، فيجب توفير المعلومات والوثائق التالية للمساهمين أثناء التحضير لاجتماع الجمعية العمومية السنوي:

- أ. أساس أو أسباب شروط وإجراءات إعادة التنظيم الواردة في القرار المتعلق بالتوحيد أو الدمج أو الانقسام أو التجريد أو التحويل، أو في عقد الدمج أو التوحيد الذي تمت الموافقة عليه من قبل المجلس المعني.
- ب. التقارير السنوية والقوائم المالية لجميع الشركات المشاركة في إعادة التنظيم للسنوات المالية الثلاث الماضية، أو لجميع السنوات المالية المنتهية إذا تم تأسيس الشركة قبل أقل من ثلاث سنوات، و
- ت. القوائم المالية للسنة حتى تاريخه حتى الربع الذي يسبق تاريخ الجمعية العمومية.

- سيتم أيضاً توفير المعلومات والمواد التي سيتم تقديمها إلى الأشخاص الذين يحق لهم المشاركة في اجتماع الجمعية العمومية السنوي في مقر الشركة لتسهيل الوصول إليها والتعريف بها. ويحتفظ المساهمون أيضاً بالحق، بعد تقديم إشعار خطي مسبق، في فحص الدفاتر والوثائق الدستورية للشركة في المكتب الرئيسي.
- إذا كان جدول أعمال الجمعية العمومية السنوية يتضمن انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أو المدققين الخارجيين المقترحين للشركة، فيجب أن يكون المرشحون حاضرين عندما تناقش الجمعية العمومية هذه المسألة باستثناء المدققين الخارجيين عند انتخابهم.

4.6 تقديم المعلومات إلى هيئة السوق المالية

تعلن الشركة للجمهور عن نتائج اجتماع الجمعية العمومية فور اختتامها وتمنح المساهمين حق الوصول إلى محاضر اجتماع الجمعية العمومية؛ ويجب على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من هذا المحضر خلال (10) أيام من تاريخ أي اجتماع مماثل.

وفقاً للفقرة (أ) من المادة 8 من لوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، عند دعوة الجمعية العمومية، تعلن الشركة على موقع البورصة الإلكتروني معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة. ووفقاً للمادة 68 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تقوم الشركة بنشر إعلان الترشيح على المواقع الإلكترونية للشركة والبورصة لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة.

4.7 توزيعات الأرباح

- يحدد النظام الأساسي للشركة نسبة الأرباح الصافية التي توزع على المساهمين بعد تجنب الاحتياطي القانوني والاحتياطيات الأخرى.
- يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة لتوزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساسي.
- يجب أن يكون الإعلان عن الأرباح وتوزيعها وفقاً لنظام الشركة الأساسي، ويجب إبلاغ المساهمين بهذه السياسة خلال الجمعية العامة والإشارة إليها في تقرير مجلس الإدارة.
- يجوز للجمعية العمومية الموافقة على توزيعات الأرباح التي يقترحها مجلس الإدارة وتاريخ التوزيع. يجب توزيع هذه الأرباح، سواء كانت نقدية أو أسهم ممنوحة، وفقاً للحقوق المحددة، إلى المساهمين المدرجين في السجلات المحفوظة في مركز إيداع الأوراق المالية كما تظهر في نهاية جلسة التداول في يوم انعقاد الجمعية العمومية.

5. القسم الخامس: مدونة قواعد الأخلاق والسلوك التجاري

5.1 الصدق والنزاهة

يعتمد نجاح أعمال الشركة على الصدق والنزاهة والثقة المكتسبة من موظفيها وعملائها ومساهميها. وتكتسب الشركة المصداقية من خلال الالتزام بالتزاماتها وإظهار الصدق والنزاهة وتحقيق أهداف الشركة فقط من خلال السلوك الشريف. ويجب أن تكون الشركة قدوة يحتذى بها وسيتم الحكم عليها في النهاية بناءً على أفعالها.

يجب أن يسأل الموظفون عما إذا كانت إجراءات معينة ستبني الثقة والمصداقية للشركة وما إذا كان هذا الإجراء سيساعد في خلق بيئة عمل يمكن للشركة أن تتجح فيها على المدى الطويل. ويعمل أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين والموظفين على بناء سمعة طيبة للشركة تتسم بالشرف والنزاهة. يجب إخطار الجمعية العمومية للمساهمين بأي معاملات مع أي شركة ذات صلة يكون لعضو مجلس الإدارة أو عضو لجنة أو مدير أول مصلحة فيها. ويجب أن يكون الإفصاح للجمعية العمومية مصحوباً بتقرير من مدقق حسابات خارجي بشأن تضارب المصالح. بالإضافة إلى ذلك، يجب على رئيس مجلس الإدارة تزويد الجمعية العمومية للمساهمين بتفاصيل العقود التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو الأطراف ذات الصلة مصلحة فيها، بما في ذلك النشاط التجاري والحجم والخسائر (إن وجدت).

5.2 سياسة الإفصاح

لن تعلن الشركة عن أي إجراءات متوقعة تتطلب موافقة مسبقة من البنك المركزي السعودي أو عدم ممانعتها، قبل الحصول على الموافقة الفعلية أو عدم الممانعة، مع مراعاة جميع القوانين واللوائح ذات الصلة. يجب أن يكون أي إفصاح للجمهور والجهات الرقابية واضحاً وعادلاً وغير مضلل. وتلتزم الشركة بالتأكد من أنها تقصح على الفور للجمهور والسلطات التنظيمية عن أي تطورات جوهرية غير معروفة للجمهور والتي قد يكون لها تأثير على الممتلكات والمطلوبات أو المركز المالي أو على المسار العام لأعمال الشركة أو الشركات التابعة لها، والتي تؤدي إلى تحركات في أسعار أسهمها، أو تؤثر بشكل كبير على قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها فيما يتعلق بسندات الدين. عند تحديد ما إذا كان التطور جوهرياً أم لا، يجب على الشركة تقييم احتمالية أن يأخذ أي مستثمر في الاعتبار هذا التطور عند اتخاذ قرارات الاستثمار المتعلقة بأسهم الشركة.

يجب أن تتأكد الشركة من أن جميع الإفصاحات الواردة في التقارير المالية واللوائح العامة كاملة وعادلة ودقيقة ومفهومة وفي الوقت المناسب. وينطبق هذا الالتزام على جميع الموظفين الذين يتحملون أي مسؤولية عن إعداد مثل هذه التقارير، بما في ذلك صياغة ومراجعة وتوقيع أو التصديق على المعلومات الواردة فيه، وكذلك للإدارة العليا وأعضاء مجلس الإدارة واللجان. لا يوجد أي عذر لتحريف الحقائق أو تزوير السجلات، وهو أمر لا يجوز التسامح معه لأي سبب من الأسباب.

يجب على الموظفين إبلاغ الإدارة العليا وإدارات الالتزام والتدقيق إذا علموا أن أي معلومات في أي ملف أو إفادة عامة كانت غير صحيحة أو مضللة في وقت تقديمها أو إذا كانت المعلومات اللاحقة ستؤثر على ملف مماثل أو إفادة عامة في المستقبل.

لن تقوم الشركة أيضاً بالإفصاح بشكل انتقائي (سواء في مناقشات فردية أو صغيرة أو اجتماعات أو بيانات أو مقترحات أو غير ذلك) عن أي معلومات جوهرية غير عامة فيما يتعلق بالشركة وأوراقها المالية أو عملياتها التجارية أو خططها ووضعها المالي أو نتائج العمليات أو أي خطة تطوير. ويجب أن تتمتع الشركة بالتركيز بوجه خاص عند تقديم البيانات أو المقترحات للعملاء للتأكد من أن بياناتنا لا تحتوي على معلومات جوهرية غير عامة. تتم جميع الإفادات وفقاً للوائح البنك المركزي السعودي وقواعد الإفصاح الخاصة بهيئة السوق المالية وقواعد الإدراج والقوانين الأخرى ذات الصلة.

تضمن الشركة أن جميع التصريحات يجب إعدادها واعتمادها من قبل الإدارة وأنها معتمدة من رئيس اللجنة التنفيذية.

5.3 المساءلة

يتحمل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة العليا والموظفون مسؤولية معرفة القيم والمعايير المنصوص عليها في مدونة الأخلاقيات ودليل حوكمة الشركة والالتزام بها، وطرح الأسئلة إذا كانوا غير متأكدين من سياسة الشركة. وتكون الإدارة العليا مسؤولة أمام مجلس الإدارة، بينما يكون مجلس الإدارة مسؤولاً أمام مساهمي الشركة والبنك المركزي السعودي. تأخذ الشركة المعايير المنصوص عليها في القانون على محمل الجد، وتعتبر الانتهاكات سبباً لاتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى وتشمل إنهاء عقد العمل أو العزل من مجلس الإدارة أو لجانها. مخاوف بشأن ما إذا كان قد تم استيفاء معايير الشركة أو الوعي بانتهاكات قانون الشركات يجب رفع دليل الحوكمة إلى إدارة الالتزام والتدقيق الداخلي أو لجنة المراجعة.

5.4 الالتزام بالقوانين واللوائح

يبدأ التزام الشركة بالنزاهة عند التزامها بالقوانين والقواعد واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية. ويجب أن يكون لدى المديرين والمديرين التنفيذيين والموظفين فهم لسياسات الشركة وقوانينها وقواعدها ولوائحها التي تنطبق على أدوارهم المحددة. وفي حالة عدم اليقين فيما إذا كان الإجراء المتوخى مسموحاً به بموجب القانون أو سياسة الشركة، يجب طلب المشورة والتوجيه من إدارتي الشؤون القانونية والالتزام. ويكون مجلس الإدارة والإدارة العليا والموظفون مسؤولون عن منع انتهاكات القانون ويجب عليهم التنويه إذا اكتشفوا أو علموا بأي انتهاكات محتملة. تلتزم الشركة بجميع الأنظمة واللوائح والتوجيهات والتعليمات الصادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية وأية لوائح أخرى المعمول بها في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك لائحة حوكمة الشركات وقواعد الإدراج ولوائح الشركات وغيرها.

5.5 المعلومات السرية والخاصة

جزء لا يتجزأ من نجاح أعمال الشركة هو حمايتها لمعلومات الشركة السرية، وكذلك المعلومات غير العامة الموكلة إلينا من قبل الموظفين والعملاء وشركاء الأعمال الآخرين. وتتضمن المعلومات السرية والخاصة أشياء مثل التسعير والبيانات المالية، وأسماء / عناوين العملاء، والمعلومات المالية و / أو المعلومات غير العامة حول الشركات الأخرى، بما في ذلك التجار والموردين الحاليين أو المحتملين. ولن تفصح الشركة عن المعلومات السرية وغير العامة بدون غرض تجاري صالح وتقويض مناسب. من المهم بنفس القدر أن تحترم الشركة حقوق ملكية الآخرين. ولن تكتسب الشركة أو تسعى للحصول على وسائل غير مناسبة للأسرار التجارية للمنافس أو غيرها من المعلومات السرية أو الخاصة. ولن تشارك الشركة في الاستخدام أو النسخ أو التوزيع أو التغيير غير المصرح به للبرامج أو غيرها من حقوق الملكية الفكرية.

5.6 حماية ممتلكات الشركة

يتم توفير موارد الشركة، بما في ذلك الوقت والمواد والمعدات والمعلومات حصرياً للأعمال فقط. ويكون أعضاء مجلس الإدارة وكبار المديرين والموظفين وأولئك الذين يمثلون الشركة موثوق بهم للتصرف بمسؤولية واستخدام الحكم السليم للحفاظ على موارد الشركة. ويكون المديرين مسؤولون عن المصادر المخصصة لإداراتهم ويتمتعون بالسلطة لحل المشكلات المتعلقة باستخدام السليم لها. بشكل عام، لا يجوز استخدام معدات الشركة، مثل أجهزة الكمبيوتر وآلات النسخ وأجهزة الفاكس، في إدارة عمل خارجي أو لدعم أي نشاط ديني أو سياسي أو أي نشاط يومي خارجي آخر، باستثناء الدعم الذي تطلبه الشركة للمنظمات غير الربحية أو غيرها من الإدارات المعتمدة من قبل الإدارة. ويحظر طلب المساهمات أو توزيع المواد غير المتعلقة بالعمل أثناء ساعات العمل.

من أجل حماية مصالح وممتلكات الشركة وموظفيها، تحتفظ الشركة بالحق في مراقبة أو مراجعة جميع البيانات والمعلومات الواردة على جهاز الكمبيوتر أو الجهاز الإلكتروني الذي تصدره الشركة للموظف، أو استخدام الإنترنت أو الشبكة الداخلية للشركة. ولن نتسامح مع استخدام موارد الشركة لإنشاء أو الوصول إلى أو تخزين أو طباعة أو طلب أو إرسال أي مواد تنطوي على مضايقة أو تهديد أو إساءة أو فاضحة جنسياً أو مسيئة أو غير ملائمة.

5.7 التعامل العادل

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار المديرين والموظفين بالتعامل بشكل عادل مع عملاء الشركة ومورديها ومنافسيها ومدققي حساباتها المستقلين والمساهمين وبين بعضهم البعض، ولا يجوز لهم استغلال أي شخص بشكل غير عادل من خلال التلاعب أو الإخفاء أو إساءة استخدام المعلومات المميزة أو تحريف الحقائق الجوهرية أو أي تعامل أو ممارسة غير عادلة.

يجب أن تكون بيئة العمل بيئة يعامل فيها الجميع بكرامة واحترام. وتلتزم الشركة بخلق مثل هذه البيئة لإبراز الإمكانيات الكاملة لكل شخص، والتي بدورها تساهم بشكل مباشر في نجاح أعمالها.

تُعتبر الشركة من أصحاب العمل المُطبقين لمبدأ العمل المتمثل، كما أنها ملتزمة بتوفير مكان عمل خال من التمييز بجميع أنواعه من السلوكيات المسيئة أو العدائية أو التي تسبب المضايقة. ويجب على أي موظف يشعر بالمضايقة أو التمييز ضده إبلاغ مديره أو إدارة الموارد البشرية أو إدارة المراجعة بالواقعة.

5.8 إرشادات السلوك الأخلاقي

في بعض الأحيان، قد تواجه الإدارة العليا والموظفون قرارات لا يفضلون اتخاذها وقضايا يفضلون تجنبها. ويجب على الإدارة العليا وموظفي الشركة ممارسة كل العناية المعقولة في اتخاذ القرارات مع الثقة في أن الشركة ملتزمة بالتصرف بطريقة أخلاقية وعادلة في جميع الأوقات. وعند القيام بذلك، قد يتطلب ذلك من الشركة الالتزام بأكثر من الحد الأدنى لمتطلبات القانون.

في حين أن المبادئ التوجيهية للسلوك الأخلاقي للشركة لا يمكنها معالجة كل قضية أو تقديم إجابات لكل موقف، إلا أنها يمكن أن تحدد طريقة قيام الشركة بأعمالها وستكون بمثابة إرشادات في الشؤون اليومية.

تتحمل الإدارة العليا مسؤولية إضافية تتمثل في إظهار أهمية مدونة الأخلاق والسلوك المهني من خلال أعمالها. السلوك الأخلاقي هو نتاج التواصل الواضح والمباشر للتوقعات السلوكية التي حددها الإدارة كمثال.

يجب أن تكون الإدارة العليا مسؤولة عن معالجة الأسئلة أو المخاوف الأخلاقية التي يثيرها الموظفون على وجه السرعة واتخاذ الخطوات المناسبة للتعامل مع مثل هذه القضايا. ويجب على المديرين ألا يعتبروا مخاوف الموظفين الأخلاقية بمثابة تهديدات أو تحديات لسلطتهم، بل على أنها شكل آخر مشجع من الاتصالات التجارية.

سياسة تقديم التقارير السرية (سياسة الإبلاغ عن المخالفات)

يعتبر كل موظف كمورد رئيسي للشركة لاكتشاف ومنع أي ممارسات تجارية غير أخلاقية أو غير قانونية من قبل أي موظف (موظفين) أو عميل (عملاء) أو غيرهم. ويجب إبلاغ هذه الممارسات إلى الإدارة العليا. وسيؤدي الإخفاء والتجنب وإظهار موقف غير مبالي تجاه أي ممارسة أو نشاط تجاري غير أخلاقي و / أو غير قانوني، قد يلاحظه الموظف ويفهمه، إلى تفاقم المشكلة وقد يتسبب في زيادة الضرر المالي وسمعة الشركة. لذلك تتوقع الشركة من الموظفين رفع مخاوفهم، إذا كان ذلك مناسباً، إلى رؤسائهم أو الإدارة العليا.

لدى الشركة سياسة لجميع المساهمين لرفع والإبلاغ عن المخاوف الأخلاقية أو دليل على سوء السلوك أو الانتهاكات بطريقة سرية ودون خوف من الانتقام. قد تشمل المخاوف ضوابط المحاسبة الداخلية والمسائل المحاسبية المشكوك

فيها. قد يبلغ الموظف عن أي من مخاوفه أو شكوكه أو أي ادعاءات أخرى بشأن الانتهاكات، والتي قد تعرض مصالح الشركة للخطر، من خلال الرجوع إلى سياسة تقديم التقارير عن المخالفات الخاصة بالشركة.

تضارب المصالح

التعامل مع تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية، يتم التعامل مع حالات تضارب المصالح والمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً لأحكام الفصل السادس من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

سياسة تضارب المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة واضحة ومكتوبة للتعامل مع حالات تضارب المصالح الفعلية والمحتملة التي قد تؤثر على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي موظفين آخرين في الشركة عند التعامل مع الشركة أو أصحاب المصالح الآخرين. ويجب أن تشمل هذه السياسة على وجه الخصوص ما يلي:

- 1) إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة وكبار المساهمين وكبار المديرين التنفيذيين وغيرهم من موظفي الشركة بأهمية تجنب المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب مصالحهم ومصالح الشركة، وأنه يجب التعامل معها وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 2) تقديم أمثلة على حالات تضارب المصالح ذات الصلة بطبيعة نشاط الشركة.
- 3) إجراءات واضحة للإفصاح عن تضارب المصالح في الأنشطة التي قد تؤدي إلى مثل هذا التعارض والحصول على التفويض أو الموافقة المطلوبة.
- 4) الالتزام بالكشف باستمرار عن المواقف التي قد تؤدي إلى تضارب المصالح أو عند حدوث مثل هذه التعارضات.
- 5) الالتزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تضارب في المصالح.
- 6) إجراءات واضحة عند قيام الشركة بالتعاقد أو الدخول في معاملة مع طرف ذي علاقة، ويشمل ذلك إخطار الهيئة والجمهور دون أي تأخير بهذا التعاقد أو المعاملة إذا كانت تعادل أو تزيد عن 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مدققة.
- 7) الإجراءات التي يجب أن يتخذها المجلس عند اكتشاف انتهاك لهذه السياسة.

تجنب تضارب المصالح

أ) يجب على عضو مجلس الإدارة:

- 1) أداء واجباته / واجباتها بأمانة ونزاهة، وإعطاء الأولوية لمصالح الشركة على مصلحته / مصلحتها الخاصة، وعدم استخدام منصبه / منصبها لتحقيق مصالح شخصية.
- 2) تجنب حالات تضارب المصالح وإخطار مجلس الإدارة بحالات التعارض التي قد تؤثر على حياده / حيادها عند النظر في الأمور المعروضة على مجلس الإدارة. ولا يجوز لمجلس الإدارة السماح لمثل هذا العضو بالمشاركة في المداولات ولن يحتسب صوته / صوتها عند التصويت على مثل هذه الأمور في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين، و
- 3) حماية سرية المعلومات المتعلقة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشاء أي من هذه المعلومات لأي شخص.

ب) يُحظر على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة:

- 1) التصويت على قرار يتخذه مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية في شأن المعاملات والعقود المنفذة لحساب الشركة إذا كان له / لها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيه.
- 2) إساءة استخدام أو الاستفادة، بشكل مباشر أو غير مباشر، من أي من ممتلكات الشركة أو المعلومات أو الفرص الاستثمارية المقدمة للشركة أو له بصفته / بصفته عضواً في مجلس الإدارة. ويشمل ذلك فرص الاستثمار التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها. ويمتد هذا الحظر ليشمل عضو مجلس الإدارة المستقيل، بشكل مباشر أو غير مباشر، لاستخدام الفرص الاستثمارية التي ترغب الشركة في استخدامها، والتي علم / علمت بها أثناء عضويته / عضويتها في مجلس الإدارة.

الإفصاح عن تضارب المصالح من قبل المرشح

- يجب على الشخص الذي يرغب في ترشيح نفسه / نفسها لعضوية مجلس الإدارة الإفصاح لمجلس الإدارة أو الجمعية العمومية عن أي حالات تضارب في المصالح، بما في ذلك:
- 1) له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال المبرمة لصالح الشركة التي يرغب / ترغب في الترشح في مجلس إدارتها.
 - 2) الانخراط في أعمال من شأنها منافسة الشركة أو أي من أنشطتها.

التنافس مع الشركة

- مع عدم الإخلال بأحكام المادتين (71) و (72) من قانون الشركات، إذا رغب أحد أعضاء مجلس الإدارة في مزاوله عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي من أنشطتها، فيجب عليها مراعاة ما يلي:
- 1) إخطار مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب / ترغب في المشاركة فيها وتسجيل ذلك الإخطار في محاضر اجتماع مجلس الإدارة.
 - 2) يمتنع العضو صاحب المصالح المتضاربة عن التصويت على القرار ذي الصلة في اجتماع مجلس الإدارة والجمعيات العمومية.
 - 3) يقوم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العمومية العادية، فور انعقادها، بالأعمال المتنافسة التي يشترك فيها عضو مجلس الإدارة، بعد أن يقيم المجلس منافسة عضو مجلس الإدارة مع أعمال الشركة أو إذا كان / كانت في منافسة مع أحد الأنشطة الفرعية التي يمارسها وفقاً للمعايير الصادرة عن الجمعية العمومية العادية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة والمنشورة على موقع الشركة الإلكتروني، شريطة أن يتم تقييم هذه الأعمال على أساس سنوي.
 - 4) الحصول على تفويض من الجمعية العمومية العادية للشركة للعضو لممارسة الأعمال المنافسة.

مفهوم الأعمال المنافسة

- يعتبر ما يلي بمثابة مشاركة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي من أنشطتها:
- 1) قيام عضو مجلس الإدارة بتأسيس شركة أو الامتلاك الفردي أو امتلاك نسبة مسيطرة من الأسهم أو الحصة في شركة أو أي كيان آخر ينخرط في أنشطة تجارية مشابهة لأنشطة الشركة أو مجموعتها.

- (2) قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو كيان يتنافس مع الشركة أو مجموعتها، أو إدارة شؤون ملكية فردية منافسة أو أي شركة منافسة بأي شكل من الأشكال، باستثناء الشركات التابعة للشركة.
- (3) يعمل عضو مجلس الإدارة كوكيل تجاري صريح أو خفي لشركة أو كيان آخر يتنافس مع الشركة أو مجموعتها.

رفض منح الإذن

إذا رفضت الجمعية العمومية منح الإذن بموجب المادتين (72) من قانون الشركات والمادة (46) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، فعلى عضو مجلس الإدارة الاستقالة خلال فترة تحددها الجمعية العمومية. خلاف ذلك، تعتبر عضويته / عضويتها في مجلس الإدارة منتهية، ما لم يقرر الانسحاب من منافسة الشركة أو تسوية وضعه وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل نهاية الفترة المحددة في الجمعية العمومية.

قبول الهدايا

لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار المديرين التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص دخل في معاملات تجارية مع الشركة، وذلك إذا كان قبول الهدايا قد يؤدي إلى تضارب في المصالح.

6. القسم السادس: سياسة التعامل مع مساهمي الأقلية

- مساهمي الأقلية هم المساهمون الذين يمثلون فئة من المساهمين لا تتحكم في الشركة، وبالتالي فهم غير قادرين على التأثير على الشركة.
- الغرض من هذه السياسة هو ضمان وجود حماية فعالة لحقوق ومصالح جميع فئات المساهمين وكذلك منع أي تضارب في المصالح. وتهدف السياسة إلى مراقبة مصالح المساهمين ومواصلة الحوار فيما يتعلق بحوكمة الشركة وضمان المعاملة العادلة لجميع المساهمين.

6.1 المسؤوليات

- يجب على مجلس الإدارة دراسة القضايا المقدمة من مساهمي الأقلية؛ وشرح معايير حقوق المساهمين؛ والقيام بدور الوسيط في النزاعات بين أطراف النزاع في الشركة.
- يجب على مجلس الإدارة الإشراف على تنفيذ السلطات التنفيذية في النايفات لسياسة المعلومات الخاصة به عند التعامل مع مسألة التحكم في إمكانية وصول مساهمي الأقلية إلى القنوات التي يتم من خلالها الكشف عن المعلومات. ويتعين على مجلس الإدارة صياغة توصيات بشأن تحسين أنشطة الاتصال، والانفتاح والشفافية، والمساواة في الحقوق لجميع المساهمين، واستلام المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي لجميع مسودات إجراءات الشركة الجوهرية، وذلك فيما يتعلق بحماية حقوق مساهمي الأقلية وضمان اتخاذ تدابير إضافية تضمن تزويد مساهمي الأقلية بفرصة التأثير على متابعة هذه الإجراءات.
- يجب على مجلس الإدارة إجراء فحص أولي للمسائل المتعلقة بالتحضير لاجتماع المساهمين وانعقاده. وينبغي أن تقدم توصيات بشأن التدابير التي ستضمن ضمانات إضافية لممارسة حقوق مساهمي الأقلية. ويجب أن يحضر مجلس الإدارة، ممثلاً بأغلبية أعضائه، اجتماعات المساهمين لإجراء حوار خارج النظام الداخلي الإلزامي للاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة، بهدف حماية حقوق مساهمي الأقلية، إجراء تحليل للآتي:
 - أ. ميثاق الشركة ووثائقها الداخلية.
 - ب. التشريعات القائمة وأفضل الممارسات لتطبيقها.
 - ت. القواعد الرائدة لحوكمة الشركات، و
 - ث. مشاريع القوانين وقرارات سلطات التنظيم.
- يجب إضفاء الطابع الرسمي على نتائج التحليل المنفذ من خلال التقارير والاستنتاجات والمراجعات.

7. القسم السابع: الإدارة التنفيذية

الإدارة العليا هي المسؤولة عن الإشراف على الأنشطة اليومية للشركة. يتحمل الرئيس التنفيذي المسؤولية الأساسية عن تنفيذ الاستراتيجية التي وضعها مجلس الإدارة، الخاضعة لسيطرة اللجنة التنفيذية، وهو مسؤول بشكل مباشر أمام رئيس وأعضاء اللجنة التنفيذية عن أدائها، وتحقيق الأرباح السنوية والمبيعات وأهداف وغايات حصة السوق. وهو بمثابة حلقة الوصل الأساسية بين إدارة الشركة واللجنة التنفيذية وهو مسؤول عن ضمان إطلاع اللجنة التنفيذية بشكل كافٍ على أداء الشركة والتحديات قصيرة ومتوسطة وطويلة الأجل التي تواجهها الشركة. الرئيس التنفيذي هو المسؤول عن قيادة فريق تنفيذي فعال من أجل تحقيق أكبر قدر ممكن من قيمة المساهمين على المدى الطويل من خلال المساهمة في تطوير استراتيجيات العمل المناسبة وضمان التنفيذ الفعال لتلك الاستراتيجيات. فيما يلي المسؤوليات العامة للرئيس التنفيذي:

- تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتكتيكية لتطوير الشركة وتعزيز قيمة المساهمين.
- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية للمساهمين.
- تنفيذ السياسات والقواعد الداخلية للشركة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- اقتراح المنهج الاستراتيجي الشامل للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار والتمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الأوضاع الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- الحفاظ على اتصال وثيق مع رئيس اللجنة التنفيذية وإبقائه على اطلاع دائم بالأمور الاستراتيجية.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأنسب للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وإملاك الممتلكات والتصرف فيها.
- إعداد الميزانيات السنوية لعرضها على اللجنة التنفيذية ومجلس الإدارة.
- مراجعة واعتماد جميع ميزانيات المصروفات الرأسمالية للمشروع، والالتزام بهذه الميزانيات، بعد التصديق عليها من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة التنفيذية، وفقاً لدليل تفويض السلطة الخاص بالشركة.
- تنسيق تطوير الخطط الاستراتيجية الخمسية للشركة على أساس متجدد، بالتعاون مع اللجنة التنفيذية.
- إعداد التقارير المالية وغير المالية الدورية عن التقدم المحرز في أعمال الشركة في ضوء الخطط الاستراتيجية وأهداف الشركة، وعرضها على مجلس الإدارة.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والموارد البشرية للشركة وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- تمثيل الشركة أمام أطراف ثالثة وأمام السلطات التنظيمية، وإدارة علاقات الشركة مع أطراف ثالثة.
- ضمان التأسيس والالتزام بسياسات الشركة الرسمية، في جميع مجالات عمل الشركة.
- أداء دور الشخص المخول له، بالمعنى المقصود في سياسة الاتصال العام للشركة، في إيصال المعلومات إلى الجمهور، بما في ذلك ممثلي وسائل الإعلام. وبصفته شخصاً مخولاً، يجوز للرئيس التنفيذي إجراء مثل هذا الاتصال شخصياً، أو تفويض شخص آخر لإجراء مثل هذا الاتصال.
- ضمان تطوير والحفاظ على العلاقات مع المنظمين الرئيسيين والمنظمات الحكومية الرئيسية الجهات الفاعلة الرئيسية في الصناعة والشركاء التجاريين.
- التأكد من استيفاء جميع متطلبات إعداد التقارير الخاصة بالمنظمين، والتصريح بنشر أي إفادة مالية أو غيرها من الإفادات لهم ولجميع المنظمين الآخرين أو الوكالات الحكومية، إن وجدت.

- قيادة وتحفيز الفريق التنفيذي للشركة في الإدارة السليمة للأعمال.
- تنسيق أنشطة الإدارة العليا.
- أ. تعزيز وتطوير أنظمة تشغيل الشركة.
- ب. تقديم رؤية واضحة وتشجيع لجميع العاملين في الشركة في تحقيق استراتيجياتها.
- ت. مراجعة وتعزيز المهارات الفنية للشركة من جميع النواحي.
- ث. دعم تطوير أعمال الشركة باستخدام الممارسات الإدارية والفنية الرائدة.
- ج. توصيل رؤية واضحة لإدارة الشركة فيما يتعلق باستراتيجية الشركة.
- ح. إدارة الموظفين الذين يرفعون تقاريرهم إليه مباشرة والحفاظ على فريق تنفيذي متماسك، مع التدريب والتوجيه المناسبين حسب الحاجة.
- خ. عقد ورئاسة اجتماعات الإدارة العليا شهرياً على الأقل.
- د. جذب والاحتفاظ بفريق إداري من الكفاءات المطلوبة لإدارة الأعمال بفعالية.
- ذ. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت الممنوحة للموظفين، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم.
- ر. مراقبة أهداف الأداء الشهرية لجميع الإدارات على أساس مستمر وبدء الإجراءات التصحيحية عند الضرورة لضمان تحقيق الأهداف.
- ز. مراجعة جميع التقارير المالية الشهرية والفصلية والسنوية والتوصية بها قبل تقديمها من خلال اللجنة التنفيذية لموافقة مجلس الإدارة والتوقيع على القوائم المعتمدة وتقديمها إلى المنظمين.
- س. ضمان الحل السريع لأي خلافات أو نزاعات بين الإدارات و / أو الأفراد.

8. القسم الثامن: تحديث سجل المراقبة

- سيتم تعديل هذا الدليل من وقت لآخر مع تغير أعمال النايفات وتطور لائحة النايفات.
 - سيضمن مجلس الإدارة أن يتم تحديث هذا الدليل من خلال الترتيب لإتاحة أحدث إصدار على الشبكة الرقمية.
 - يجب ترقيم التغييرات في الدليل وتأريخها على التوالي.
 - سيتم إدخال تاريخ التحديث بجوار رقم التحديث في كل صفحة من صفحات الدليل.
- يجب استخدام السجل وتوقيعه لجميع التحديثات.

ميثاق لجنة المراجعة

قبل التعديل



NAYIFAT FINANCE COMPANY

Audit Committee Charter

December 2020

شركة النايفات للتمويل

ميثاق لجنة المراجعة

ديسمبر 2020

TABLE OF CONTENTS

جدول المحتويات

1	INTRODUCTION	5	5	المقدمة	1
2	AUDIT COMMITTEE	6	6	لجنة المراجعة	2
3	ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE	10	10	تنظيم لجنة المراجعة	3
3.1	COMPOSITION	10	10	التكوين	3.1
3.2	THE CHAIRMAN	11	11	الرئيس	3.2
3.3	SECRETARY	11	11	السكرتير	3.3
3.4	COMMITTEE TERM & RESIGNATION	12	12	مدة اللجنة والاستقالة	3.4
3.5	INDEPENDENCE	12	12	الاستقلال	3.5
3.6	MEMBERS ORIENTATION	12	12	توجهات الأعضاء	3.6
3.7	REMUNERATION OF THE COMMITTEE	13	13	مكافأة أعضاء اللجنة	3.7
3.8	MEETINGS & PROCEDURES	13	13	الاجتماعات والإجراءات	3.8
3.9	AUTHORITY	14	14	السلطة	3.9
3.10	MINUTES OF MEETINGS	14	14	محاضر الجلسات	3.10
3.11	REPORTING RESPONSIBILITIES	16	16	مسئوليات الإبلاغ	3.11
4	RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS	17	17	مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة	4
5	ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE	18	18	دور ومسؤوليات لجنة المراجعة	5
5.1	GENERAL	18	18	أحكام عامة	5.1
5.2	INTERNAL CONTROLS AND INTERNAL AUDIT RISK ASSESSMENT	20	20	الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية	5.2
5.3	INFORMATION TECHNOLOGY SYSTEMS CONTROLS	22	22	ضوابط أنظمة تكنولوجيا المعلومات	5.3
5.4	FINANCIAL REPORTING	22	22	التقارير المالية	5.4
5.5	EXTERNAL AUDIT	25	25	المراجعة الخارجية	5.5
5.6	INTERNAL AUDIT	27	27	المراجعة الداخلية	5.6
6	COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS	30	30	الالتزام للقوانين والأنظمة	6
7	Review and APPROVAL	30	30	المراجعة والموافقة	7

<p>Audit Committee Charter or grant waivers in exceptional circumstances, provided that any such modification or waiver does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's Delegation of Authority Matrix and further provided that any such modification or waiver is appropriately disclosed.</p>	<p>ميثاق لجنة المراجعة أو منح التنازلات في ظروف استثنائية، بشرط ألا ينتهك أي تعديل أو تنازل أي قانون أو قاعدة أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض السلطة للشركة، وكذلك شريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل أو تنازل بشكل مناسب</p>
<ul style="list-style-type: none"> The changes to the document shall be consecutively numbered and dated. The following log shall be used and signed off for all updates. 	<ul style="list-style-type: none"> يجب ترقيم التغييرات على الوثيقة وتاريخها على التوالي. يتوجب استخدام سجل التوثيق التالي واعتماده بالنسبة لجميع التحديثات.
<p>DOCUMENT CONTROL SHEET</p>	<p>وثيقة متابعة الوثيقة</p>

Review Activities

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Audit Committee Charter	Risk Management	Chief Risk Officer	

أنشطة المراجعة

التوقيع والتاريخ	راجعها	القسم	اسم الوثيقة
	مسؤول إدارة المخاطر	إدارة المخاطر	ميثاق لجنة المراجعة

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Audit Committee Charter	Compliance	Head of Compliance	

التوقيع والتاريخ	راجعها	القسم	اسم الوثيقة
	مدير إدارة الالتزام	الالتزام	ميثاق لجنة المراجعة

Log

السجل

Version	Date	Type of Enhancement	Review Sponsor
Version 1.0	June 2017	Development	Audit Committee
Version 2.0	January 2018	Embed SAMA regulatory Requirement	Audit Committee
Version 3.0	April 2018	Embed (MOC&I) guidelines	Audit Committee
Version 4.0	October 2019	Enhancement/ Update New Audit Committee Members	Audit Committee
Version 5.0	April 2020	Annual Update	Audit Committee
Version 6.0	October 2020	Procedural Enhancement/ Annual update	Audit Committee
Version 7.0	December 2020	Appointment of temporary Members	Audit Committee

مراجعة الكفيل	نوع التحسين	التاريخ	الإصدار
لجنة المراجعة	التطوير	يونيو 2017	الإصدار 1.0
لجنة المراجعة	تضمين المتطلبات التنظيمية للبنك المركزي السعودي	يناير 2018	الإصدار 2.0
لجنة المراجعة	تضمين إرشادات وزارة التجارة والصناعة	أبريل 2018	الإصدار 3.0
لجنة المراجعة	تعزير / تحديث أعضاء لجنة المراجعة الجدد	أكتوبر 2019	الإصدار 4.0
لجنة المراجعة	التحديث السنوي	أبريل 2020	الإصدار 5.0
لجنة المراجعة	تحسين الإجراءات / التحديث السنوي	أكتوبر 2020	الإصدار 6.0
لجنة المراجعة	تعيين أعضاء مؤقتين	ديسمبر 2020	الإصدار 7.0

1	INTRODUCTION	1 المقدمة
1.1	The Saudi Arabian Monetary Agency (SAMA) Implementing Regulation of the law on supervisions of Finance Companies Chapter 10, guidelines issued by the Ministry of Commerce and Industry (MOC&I) dated 1437 H. and Chapter 2 of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority (CMA) in the Kingdom of Saudi Arabia, pursuant to its resolution number 8-16-2017 dated 16/5/1438H corresponding to 13/2/2017G based on the companies law issued by Royal Decree No M/3 dated 28/1/1437H require the establishment of the Audit Committee.	1.1 طبقاً للائحة التنفيذية للبنك المركزي السعودي لقانون الرقابة على الشركات المالية الفصل العاشر، المبادئ التوجيهية الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة بتاريخ 1437 هـ والفصل الثاني من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، استناداً إلى قرارها رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 13/2/2017 م بناءً على قانون الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/1/1437 هـ، تم تشكيل لجنة المراجعة.
1.2	The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as "Nayifat" or 'the Company'), remains determined in its endeavor to at least meet, the SAMA & CMA requirements. Accordingly, and to ensure the leading practice of governance to protect the shareholders and stakeholders rights, Nayifat has prepared this Audit Committee Charter.	1.2 يظل مجلس إدارة (مجلس الإدارة) شركة النايفات للتمويل (ويُشار إليها فيما يلي أيضًا باسم "النايفات" أو "الشركة")، مصممًا على سعيه لتلبية متطلبات البنك المركزي السعودي وهيئة أسواق المال بحد أدنى. وفقاً لذلك، ولضمان الممارسة الرائدة للحوكمة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، أعدت النايفات ميثاق لجنة المراجعة هذا.
1.3	This Audit Committee Charter details the scope of the Audit Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, process and membership requirements.	1.3 يوضح ميثاق لجنة المراجعة هذا نطاق مسؤوليات لجنة المراجعة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وعملية عملها ومتطلبات العضوية.
1.4	The General Assembly shall annually evaluate the Committee's performance and make recommendations to enhance the performance or change the members of the Committee.	1.4 تقوم الجمعية العمومية بتقييم أداء اللجنة سنوياً وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.

2 AUDIT COMMITTEE	2 لجنة المراجعة
<p>2.1 The Audit Committee shall assist the Board of Directors in fulfilling its responsibilities with respect to the Company's internal control functions. In addition, the Audit Committee shall be responsible for overseeing the accounting and financial reporting practices and compliance with legal and regulatory requirements for the Company. The Audit Committee shall also review the Finance & Accounting, Compliance & Anti-money laundering (AML) policies of the Company.</p>	<p>2.1 تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بوظائف الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام للمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. تقوم لجنة المراجعة أيضًا بمراجعة سياسات المالية والمحاسبة والالتزام ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة.</p>
<p>2.2 The Audit Committee shall assist the Board of Directors in fulfilling its responsibilities with respect to the Company's internal control functions. In addition, the Audit Committee shall be responsible for overseeing the accounting and financial reporting practices and compliance with legal and regulatory requirements for the Company. The Audit Committee shall also review the Finance & Accounting, Compliance & Anti-money laundering (AML) policies of the Company.</p>	<p>2.2 تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بوظائف الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام للمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. تقوم لجنة المراجعة أيضًا بمراجعة سياسات المالية والمحاسبة والالتزام ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة.</p>
<p>2.3 External Auditors are responsible for auditing and issuing an opinion on the Company's financial statements.</p>	<p>2.3 المدققون الخارجيون مسؤولون عن التدقيق وإبداء الرأي حول البيانات المالية للشركة.</p>
<p>2.4 Internal Audit Department is responsible for evaluating the adequacy and effectiveness of the Company's Internal Control System, Risk Management, Compliance and Corporate Governance processes. The Company's Internal Audit Department reports directly to the Audit Committee. Administratively Internal Audit Department reports to the Managing Director (MD) / Chief Executive Officer (CEO).</p>	<p>2.4 إدارة التدقيق الداخلي مسؤول عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، وإدارة المخاطر، وعمليات الالتزام وحوكمة الشركات. يقدم إدارة التدقيق الداخلي للشركة تقاريره مباشرة إلى لجنة المراجعة. يقدم إدارة التدقيق الداخلي تقاريره إداريًا إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.</p>
<p>2.5 To preserve the independence and authority of the Internal Audit Department, the Company has followed the Institute of Internal Audit's</p>	<p>2.5 بهدف الحفاظ على استقلالية وسلطة إدارة التدقيق الداخلي، فقط طبقت الشركة توصيات جمعية المراجعين الداخليين بأن تقارير رئيس</p>

<p>recommendations that the Head of Internal Audit reports / Outsource Company (in the case of outsourcing Internal Audit) of functionally to the Audit Committee. Reporting functionally means that the Audit Committee shall:</p>	<p>التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية للتدقيق الداخلي) من الناحية الوظيفية إلى لجنة المراجعة. يعني الإبلاغ وظيفيًا أن لجنة المراجعة يجب أن:</p>
<p>a. Approve the Internal Audit Charter. b. Approve the Internal Audit Risk Assessment and related Internal Audit Plan. c. Receive and review communications from the Head of Internal Audit on the results of the Audit activities or other matters that the Head of Internal Audit and/or the Audit Committee determines as necessary. d. Call meetings with the Head of Internal Audit/ or Outsourcing Company without management present. e. Based on MD/CEO recommendations, the Audit Committee will approve the annual compensation, performance appraisal and salary adjustment of Head of Internal Audit in line with the Nayifat's compensation and benefits policy. f. Make appropriate inquiries of management and Head of Internal Audit/ Outsourcing Company to determine whether there is scope or budgetary limitations that impede the ability of the Internal Audit Department to execute its responsibilities. g. Assess whether the strength and resources of the Internal Audit Department is sufficient to carry out its duties unimpeded, and without compromise.</p>	<p>أ. اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي. ب. اعتماد تقييم مخاطر التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي ذات الصلة. ج. تلقي ومراجعة المراسلات من رئيس التدقيق الداخلي حول نتائج أنشطة التدقيق أو الأمور الأخرى التي يقررها رئيس التدقيق الداخلي و / أو لجنة المراجعة حسب الضرورة. د. الدعوة لاجتماعات مع رئيس التدقيق الداخلي / أو الشركة الخارجية المستعان بها دون حضور ممثلي الإدارة. هـ. بناءً على توصيات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، ستوافق لجنة المراجعة على المكافأة السنوية، وتقييم الأداء وتعديل الرواتب لرئيس التدقيق الداخلي بما يتماشى مع سياسة المكافآت والتعويضات في النايفات. و. إجراء الاستفسارات المناسبة الخاصة بالإدارة ورئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها إذا كان هناك نطاق أو قيود على الميزانية تعيق قدرة إدارة التدقيق الداخلي على تنفيذ مسؤولياتها. ز. إجراء تقييم لتحديد ما إذا كانت قدرة وموارد إدارة التدقيق الداخلي كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون أي تنازلات.</p>
<p>2.6 Administrative reporting is the reporting relationship within Organisation's management structure that facilitates the day-to-day operations of the Internal Audit Department. The administrative reporting line of the Head of</p>	<p>2.6 التقارير الإدارية هي صلة إعداد التقارير داخل هيكل إدارة المنظمة الذي يسهل العمليات اليومية لإدارة التدقيق الداخلي. يجب أن يكون تسلسل التقارير الإدارية لرئيس إدارة المراجعة الداخلية / الشركة الخارجية المستعان بها بالصورة التي يتم توفيرها إلى العضو المنتدب /</p>

<p>Internal Audit Department/ Outsourcing Company shall be to the Company's MD/CEO to afford the Internal Audit Department appropriate support to accomplish its day to day activities. This support shall include positioning the Department and the Head of Internal Audit in the organization's structure in a manner that offers appropriate standing for the Department within the organization. Administrative reporting typically includes:</p>	<p>الرئيس التنفيذي للشركة لتزويد إدارة المراجعة الداخلية بالدعم المناسب لإنجاز أنشطتها اليومية. يجب أن يشمل هذا الدعم وضع الإدارة ورئيس التدقيق الداخلي في هيكل المنظمة بطريقة توفر مكانة مناسبة للإدارة داخل المنظمة. تتضمن التقارير الإدارية عادةً ما يلي:</p>
<p>a. Budgeting. b. Human resource administration including personnel evaluations and compensation. c. Internal communications. d. Administration of the Company's internal policies and procedures. e. Compliance with regulations.</p>	<p>أ. وضع الميزانية. ب. إدارة الموارد البشرية بما في ذلك تقييمات الموظفين والتعويضات. ج. الاتصالات الداخلية. د. إدارة السياسات والإجراءات الداخلية للشركة. هـ. الالتزام باللوائح.</p>
<p>2.7 The Audit Committee closely monitors three separate groups, on behalf of the Board and ensures that the Company is appropriately conducting business with the following three groups:</p>	<p>2.7 تراقب لجنة المراجعة عن كثب ثلاث مجموعات منفصلة، نيابة عن مجلس الإدارة وتضمن أن الشركة تدير أعمالها بشكل مناسب مع المجموعات الثلاث التالية:</p>
<p>(i) The Company's Internal Audit Department, (ii) The Company's External Auditors, (iii) The Examiners of the Regulatory bodies. (iiii) The Compliance Quarterly Report</p>	<p>(1) إدارة التدقيق الداخلي للشركة، (2) المدققون الخارجيون للشركة، (3) مفتشو الهيئات الرقابية. (4) تقرير الالتزام الربع سنوي</p>
<p>2.8 The Internal Audit Department shall not undertake any controlling function within the Company which may impair its independence.</p>	<p>2.8 لا يجوز لإدارة التدقيق الداخلي القيام بأي وظيفة رقابية داخل الشركة قد تضر باستقلاليتها.</p>
<p>2.9 Management shall be responsible for the preparation, presentation, and integrity of the Company's financial statements. It shall also be responsible for the appropriateness of the accounting principles and reporting policies that are used by the Company and for establishing and</p>	<p>2.9 تكون الإدارة مسؤولة عن إعداد وعرض وسلامة القوائم المالية للشركة. كما سيكون مسؤولاً عن مدى ملاءمة المبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تستخدمها الشركة وإنشاء الرقابة الداخلية على التقارير المالية والمحافظة عليها.</p>

maintaining internal control over financial reporting.	
--	--

3 ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE	3 تنظيم لجنة المراجعة
3.1 Composition	3.1 التكوين
3.1.1. The General Assembly shall appoint an Audit Committee of at least three members of the Board or independent professionals who are not Board members. Executive Board members are not eligible for Audit Committee membership.	3.1.1.1 تعين الجمعية العمومية لجنة تدقيق مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو محترفين مستقلين من غير أعضاء مجلس الإدارة. أعضاء المجلس التنفيذي غير مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة.
3.1.2. The number of the members of the audit committee shall not be less than three or more than five, provided that one of its member is specialized in finance and accounting	3.1.2 يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أو أكثر من خمسة على أن يكون أحد أعضائها متخصصاً في المالية والمحاسبة.
3.1.3. The Chairman of the audit committee shall be an Independent Director in line with CMA Corporate Governance Article 54 Audit Committee Formation . The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant.	3.1.3 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً تماشياً مع المادة 54 من قانون حوكمة الشركات الخاص بهيئة أسواق المال. تصدر الجمعية العمومية للجمعية العمومية للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات عمل اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو أحد مقاعد اللجنة.
3.1.4. Each Committee member will be both independent and financially literate, or become financially literate within a reasonable period of time. At least one of the Committee members shall be specialist in financial and accounting matters.	3.1.4 سيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً وملماً بالقراءة والكتابة المالية، أو يصبح على دراية بالقواعد المالية خلال فترة زمنية معقولة. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.
3.1.5. No Committee member shall simultaneously serve on the Audit Committee of a competitor of Nayifat.	3.1.5 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في نفس الوقت في لجنة المراجعة لأحد منافسي النايفات.
3.1.6. Neither the Chairman of the Board nor the Chairman of the Executive Committee shall chair the Audit Committee.	3.1.6 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا رئيس اللجنة التنفيذية رئاسة لجنة المراجعة.

<p>3.1.7. In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.</p>	<p>3.1.7 في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحدًا من بينهم لرئاسة الاجتماع.</p>
<p>3.2 The Chairman</p>	<p>3.2 رئيس مجلس الإدارة</p>
<p>3.2.1. The Chairman and or an Audit Committee Member represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party.</p>	<p>3.2.1 يمثل رئيس مجلس الإدارة أو عضو لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي طرف آخر.</p>
<p>3.2.2. The Chairman organizes the Committee's meetings, determines Audit Committee meetings' agenda and shall have access to all Company's information, records and he can meet with any member of the Company's management as required. The Chairman also sets up the Committee's procedures in line with this Charter to facilitate the fulfillment of the Committee duties.</p>	<p>3.2.2 ينظم رئيس مجلس الإدارة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعات لجنة المراجعة ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة كما هو مطلوب. كما يضع الرئيس إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.</p>
<p>3.3 Secretary</p>	<p>3.3 أمين السر</p>
<p>3.3.1. A secretary can be assigned by the Committee. He can be one of the Committee's members or a non-Committee member and he can be from outside the Board of Directors. If the secretary is not a Committee member, he will attend the Committee meetings without having any voting rights.</p>	<p>3.3.1 يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة. ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس الإدارة. إذا لم يكن أمين السر عضوًا في اللجنة، يحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.</p>
<p>3.3.2. The secretary is responsible for the following:</p>	<p>3.3.2 أمين السر مسئول عما يلي:</p>
<p>a. keeping complete records of the Committee's meetings for the purpose of issuing reports about the performance of the Committee;</p> <p>b. circulating the Committee resolutions to the concerned parties;</p> <p>c. coordinating with concerned departments regarding Committee resolution that necessitate legal compliance and regulatory procedures;</p>	<p>أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة؛</p> <p>ب. تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.</p> <p>ج. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.</p> <p>د. إنشاء آلية لتعقب ومتابعة قرارات اللجنة. و</p> <p>هـ. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.</p>

<p>d. establishing a mechanism for tracking and following-up the Committee resolutions; and</p> <p>e. execute any other tasks or responsibilities assigned to him by the Committee's Chairman or any of its members.</p>	
<p>3.4 Committee Term & Resignation</p>	<p>3.4 مدة اللجنة والاستقالة</p>
<p>3.4.1. The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.</p>	<p>3.4.1 يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.</p>
<p>3.4.2. Audit Committee members can resign by informing the Chairman of the Committee as well as the Chairman of the Board in writing. The resignation will be effective with immediate effect unless a specific date is specified in the resignation letter.</p>	<p>3.4.2 يمكن لأعضاء لجنة المراجعة الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك رئيس مجلس الإدارة كتابةً. ستكون الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة.</p>
<p>3.5 Independence</p>	<p>3.5 الاستقلالية</p>
<p>3.5.1. The Audit Committee member shall not have any significant contractual or business relationship with the Company that could be seen to materially impair his capacity to act in an independent manner.</p>	<p>3.5.1 يجب ألا يكون لعضو لجنة المراجعة أي علاقة تعاقدية أو تجارية مهمة مع الشركة يمكن أن يُنظر إليها على أنها تعيق قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.</p>
<p>3.6 Members Orientation</p>	<p>3.6 توجيه الأعضاء</p>
<p>3.6.1. New Audit Committee members will be provided with an orientation program which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant financial, accounting and risk management issues, its legal affairs, its compliance programs, its operations, its Code of Conduct, its management structure, its key policies, practices, executive officers and its internal and external auditors. In addition each incoming members will be provided with copies of Nayifat's Articles of Incorporation, the executive summary of the corporate plan, previous internal audit reports,</p>	<p>3.6.1 سيتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها، هيكل إدارتها وسياساتها الرئيسية وممارساتها ومسؤوليها التنفيذيين والمدققين الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساسي للنايفات، والملخص التنفيذي لخطة الشركة، وتقارير التدقيق الداخلي السابقة، وخطط التدقيق الداخلي وغيرها من المعلومات المناسبة.</p>

<p>internal audit plans and other appropriate information.</p>	
<p>3.7 Remuneration of the Committee</p>	<p>3.7 مكافآت اللجنة</p>
<p>3.7.1. Each member of the Committee is entitled to the below compensation:</p>	<p>3.7.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويض التالي:</p>
<p>An attendance payment for each meeting attended by the Committee member and an annual remuneration paid to Board members in line with Article 23 of the Company's Article of Incorporations. Members from outside the Board are entitled for an annual membership fees as approved by the Board.</p>	<p>دفعة حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة ومكافأة سنوية تُدفع لأعضاء مجلس الإدارة بما يتماشى مع المادة 23 من النظام الأساسي الخاص بالشركة. يحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يوافق عليها المجلس.</p>
<p>3.7.2. Committee members who are resident outside Riyadh are entitled to all out of pocket expenses incurred by them to attend the meeting. Such expenses include a first class ticket (back and forth) from his place of residence to the Company's head office or to the place where the meeting is held as well as any accommodation and transportation expenses incurred by them.</p>	<p>3.7.2 يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض دفع جميع مصاريف الجيب المتنوعة التي يتكبدها لحضور الاجتماع. تشمل هذه النفقات تنكرة من الدرجة الأولى (ذهابًا وإيابًا) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدها.</p>
<p>3.7.3. Board of Directors reports presented to the General Assembly will disclose the remunerations and other payments made to the Committee members.</p>	<p>3.7.3 ستكشف تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.</p>
<p>3.8 Meetings & Procedures</p>	<p>3.8 الاجتماعات والإجراءات</p>
<p>3.8.1. The Audit Committee shall meet at least quarterly or more as needed to conduct its duties. Meetings can be in person or through phone/video conference. Meeting invitations are sent one week in advance along with the meeting agenda and any other documents.</p>	<p>3.8.1 تجتمع لجنة المراجعة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو أكثر حسب الحاجة لأداء مهامها. يمكن أن تكون الاجتماعات شخصيًا أو من خلال مؤتمر عبر الهاتف/الفيديو. يتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقًا بأسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.</p>
<p>3.8.2. A member can't elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.</p>	<p>3.8.2 لا يجوز للعضو أن ينتخب عضوًا آخر في اللجنة للتصرف بالنيابة عنه وللتصويت في الاجتماعات.</p>

3.8.3.	The Committee will approve its yearly meeting schedule at the first meeting of each year. At the end of each meeting, the attendees appoint the time for next meeting.	3.8.3 ستوافق اللجنة على جدول اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل عام. في نهاية كل اجتماع، يقوم الحاضرون بتحديد وقت الاجتماع التالي.
3.8.4.	The Committee Members may approve via email circulations.	3.8.4 يجوز لأعضاء اللجنة الموافقة عبر البريد الإلكتروني.
3.8.5.	The presence of the majority of members of the Committee shall constitute a quorum.	3.8.5 يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة نصابًا قانونيًا.
3.8.6.	All determinations of the Committee shall be made by majority voting of members present at a meeting duly called and held.	3.8.6 تتخذ جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع الذي تم الاستدعاء إليه والمنعقد حسب الأصول.
3.8.7.	The Chairman shall have a casting vote in case of an equality of votes.	3.8.7 يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
3.8.8.	The Chief Financial Officer (CFO), the Head of Internal Audit and a representative of the external auditors shall attend meetings of the Audit Committee at which issues relating to accounts and audit are discussed, but only at the invitation of the Committee through its Chairman.	3.8.8 يحضر المدير المالي ورئيس التدقيق الداخلي وممثل عن المدققين الخارجيين اجتماعات لجنة المراجعة التي تتم فيها مناقشة المسائل المتعلقة بالحسابات والتدقيق، ولكن فقط بناءً على دعوة من اللجنة من خلال رئيسها.
3.8.9.	The Committee shall keep written minutes of its meetings as detailed in this document under section 3.10 "Minutes of Meetings".	3.8.9 تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها على النحو المفصل في هذه الوثيقة بموجب القسم 3.10 "محاضر الاجتماعات".
3.9	Authority	3.9 السلطة
3.9.1.	The Committee shall have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities.	3.9.1 يحق للجنة الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
3.10	Minutes of Meetings	3.10 محاضر الاجتماعات
3.10.1	The deliberations and resolutions of the Audit Committee will be recorded in minutes. Such minutes will be kept with the Board of Directors' records. These minutes will be provided to the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.	3.10.3 تسجل مداوالات وقرارات لجنة المراجعة في محاضر. سيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. يتم تسليم هذه المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

<p>3.10.2 The Committee's meetings will be documented as follows:</p>	<p>3.10.2 سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:</p>
<p>a. Important discussions held in the meetings and their related decisions and recommendations shall be documented by the Committee's secretary.</p> <p>b. The minutes shall specify the date and the place of meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions held in the meeting and their related decisions and recommendations shall be recorded.</p> <p>c. The draft minutes shall be prepared by the Committee's Secretary within seven business days after each meeting and shall be sent to all Committee members for review. Any comments on the minutes from any of the Committee members shall be provided during a week from the draft's receipt date.</p> <p>d. The Committee's Secretary amends the draft minutes based on the members' comments and sends it attached with these comments to the Chairman.</p> <p>e. The Secretary of the Committee prepares the final minutes according to the Chairman's recommendations and sends it to the Committee members duly signed by the Chairman and himself.</p> <p>f. If any of the members recommend/suggest a topic to be discussed in the next meeting for the Committee, he may ask the Committee's Secretary to include it in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman as per 3.2.2.</p> <p>g. The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file.</p>	<p>أ. يتم توثيق المناقشات المهمة في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.</p> <p>ب. ويحدد المحضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع وتدوين قراراتهم وتوصياتهم.</p> <p>ت. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع ويرسلها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.</p> <p>ث. يعدل أمين سر اللجنة مسودة المحضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى الرئيس.</p> <p>ج. يعد أمين سر اللجنة المحضر الختامي بناءً على توصيات الرئيس وإرساله إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبله ومن قبل الرئيس.</p> <p>ح. إذا أوصى/اقترح أي من الأعضاء موضوعاً لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد مسائل المناقشات الرئيسية. وسيتم بعد ذلك تحديد جدول أعمال الاجتماع التالي من قبل رئيس اللجنة وفقاً للبند 3.2.2.</p> <p>خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.</p>

<p>3.11 Reporting Responsibilities</p>	<p>3-11-11 تقارير حول المسؤوليات</p>
<p>3.11.1 In line with the Circular dated 10/04/2018; 24/07/ 1439 Number (403) issued by the Council of Ministries regarding update of Article Number (104) of (MOC&I) guidelines the Audit Committee shall:</p>	<p>3-11-11 طبقاً للتعميم بتاريخ 2018/04/10، 24/07/1439 رقم (403) الصادر عن مجلس الوزراء بخصوص تحديث المادة رقم (104) من تعليمات وزارة التجارة والصناعة على لجنة المراجعة:</p>
<p>a. The Committee shall prepare an official report with regards to Capital Adequacy of , matters, discussions and resolutions of the meeting. b. The report should be available to General Assembly at least 21 days before the General Assembly meeting c. The report should be read at the General Assembly in which multiple copies of the Audit Committee Report should be circulated and available in the Company's Head Office for discussion in the General Assembly meeting</p>	<p>أ. تعد اللجنة تقريراً رسمياً عن كفاية رأس المال وأمور ومناقشات وقرارات الاجتماع. ب. ينبغي أن يكون التقرير متاحاً للجمعية العامة قبل 21 يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية ت. يجب قراءة التقرير في الجمعية العمومية وكذلك يجب خلال انعقاد الجمعية توزيع نسخ متنوعة من تقرير لجنة المراجعة وإتاحتها في المكتب الرئيسي للشركة بغرض المناقشة في اجتماع الجمعية العمومية.</p>
<p>3.11.2 The Committee shall also prepare an annual report concerning the number of meetings held during the year along with number of meetings attended by each member.</p>	<p>3-11-12 تعد اللجنة أيضاً تقريراً سنوياً عن عدد الاجتماعات التي عقدت خلال العام بالإضافة إلى عدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.</p>
<p>3.11.3 After each Committee meeting, the Chairman is responsible for submission to the Board of Directors, an official report regarding the matters, discussions including Compliance quarterly report and resolutions of the meeting.</p>	<p>3-11-1 بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور والمناقشات بما في ذلك تقرير الالتزام الربع سنوي وقرارات الاجتماع.</p>

4 RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS	4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة
4.1 The Members shall make every effort to attend all Committee meetings and to effectively participate in discussions. The members shall inform the Chairman in writing in case of their absence.	4.1 يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات، ويبلغ الأعضاء رئيس اللجنة كتابةً في حالة غيابهم.
4.2 The members shall maintain the Company's secrets gained through performing their duties and shall not publicize confidential information to shareholders out of the General Assembly or to any other party. In such cases, the member shall be dismissed from the Committee and can be held responsible for the financial damages caused.	4.2 يحافظ الأعضاء على أسرار الشركة التي عُرفت عند أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة أو لأي طرف آخر، وإذا لم يمثل العضو لهذا، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.
4.3 The members of the Audit Committee shall not execute any executive job in the Company.	4.3 لا يحق لأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ أي وظيفة تنفيذية في الشركة.
4.4 The members shall carry on good performance in executing their duties and responsibilities, and shall be updated in their domain in the interests of the Company.	4.4 يستمر الأعضاء في الأداء الجيد لواجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب أن يكونوا على علم بأحدث المعلومات في مجالهم بما يخدم مصلحة الشركة.
4.5 The members shall be honest, truthful, objective and independent in performing their work.	4.5 يتصف الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.
4.6 The members shall not participate in any occupations that can violate the Code of Conduct & Ethics of the Company or its principles.	4.6 لا يجوز للأعضاء العمل في أي مهن يمكن أن تنتهك مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني الخاصة بالشركة أو مبادئها.
4.7 The members shall not accept any occupations that are liable to give rise to conflicts of interest with the Company, and those which may prevent them from executing their duties objectively.	4.7 لا يقبل الأعضاء العمل أي مهن من شأنها أن تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة وتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.
4.8 The members are required to disclose all personal operations and their nature that are executed with the Company, and any personal relation with the Board of Directors	4.8 يفصح الأعضاء عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة.

5	ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE	5 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة
5.1	General	5.1 عام
5.1.1.	The Audit Committee's role and responsibilities include:	5.1.1 يشمل دور ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي:
5.1.1.1.	Overseeing the Company's Internal Audit Function to ensure efficiency in performing its activities and tasks assigned by General Assembly.	5.1.1.1 الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة للتأكد من كفاءة أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية.
5.1.1.2.	Reviewing the internal audit plan and procedures including the Committee's opinions and recommendations.	5.1.1.2 مراجعة خطة وإجراءات التدقيق الداخلي بما في ذلك آراء اللجنة وتوصياتها.
5.1.1.3.	Reviewing internal audit reports and pursuing corrective procedures for the weaknesses identified.	5.1.1.3 مراجعة تقارير التدقيق واتباع الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف المحددة.
5.1.1.4.	Recommending the appointment or termination of the External Auditors and determining their fees, taking into consideration their independence upon recommendation.	5.1.1.4 التوصية بتعيين أو إنهاء خدمة المدققين الخارجيين وتحديد أتعابهم مع مراعاة استقلاليتهم عند التوصية.
5.1.1.5.	Following up on the External Auditors activities and approving any activities beyond the audit's scope of work assigned to them during the performance of their duties.	5.1.1.5 متابعة أعمال المدققين الخارجيين واعتماد أي أنشطة خارجة عن نطاق عمل التدقيق الموكلة إليهم أثناء أداء مهامهم.
5.1.1.6.	Reviewing the audit plan with the External Auditor and commenting on it.	5.1.1.6 مراجعة خطة التدقيق مع المدقق الخارجي والتعليق عليها.
5.1.1.7.	Reviewing auditor's notes on the financial statements and following up actions taken in this regard.	5.1.1.7 مراجعة ملاحظات مدقق الحسابات على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذا الشأن.
5.1.1.8.	Reviewing the interim and annual financial statements before presenting them to the Board and providing opinion and recommendations on them.	5.1.1.8 مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.

5.1.1.9. Reviewing adopted accounting policies and providing opinion and recommendations to the Board.	5.1.1.9 مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة.
5.1.2. In meeting its responsibilities, the Audit Committee shall:	5.1.2 بهدف القيام بمسئوليتها، يتعين على لجنة المراجعة:
5.1.2.1. Have the power to conduct or authorize investigations into any matters within the Committee's scope of responsibilities. The Committee shall have unrestricted access to members of management and all information relevant to its responsibilities. The Committee shall be empowered to retain independent counsel, accountants, or others to provide assistance in the conduct of any investigation.	5.1.2.1 أن يكون لها صلاحية إجراء أو السماح بإجراء تحقيقات حول أي مسائل تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة، وأن يكون لها حق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسئولياتها، بالإضافة إلى أنها تتمتعها بصلاحية الاستعانة بمستشار أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.
5.1.2.2. Report Committee actions to the Board of Directors with such recommendations as the Committee may deem appropriate.	5.1.2.2 تقديم تقارير عن أعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة مع التوصيات التي تراها مناسبة.
5.1.2.3. The Committee shall prepare, at least three months prior to year-end, an annual plan and schedule of the Committee activities for the coming year.	5.1.2.3 تعد اللجنة، قبل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل، خطة وجدول لأنشطة اللجنة للعام المقبل سنويًا.
5.1.2.4. The Committee shall discuss and review its performance at least annually to determine whether it is functioning effectively and agree actions on how they can improve their performance. A report on the Committee's performance shall be submitted to the Board of Directors.	5.1.2.4 تناقش اللجنة وتراجع أدائها سنويًا على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال وتتفق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. يُقدم تقريرًا حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
5.1.2.5. The Committee shall estimate and recommend the funding needed by the Committee for payment of:	5.1.2.5 تقوم اللجنة بالتقدير والتوصية بالتمويل الذي تحتاجه اللجنة لدفع ما يلي:
a. Fees to any consultants employed by the Committee; and	أ. أتعاب أي مستشارين توظفهم اللجنة، و ب. المصاريف الإدارية العادية للجنة التي تكون ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها.

<p>b. Ordinary administrative expenses of the Committee that are necessary or appropriate in carrying out its duties.</p>	
<p>5.1.2.6. The Committee may call such additional meetings as the Chairman considers necessary for the Committee to fulfil its duties. The Secretary to the Committee shall be responsible, in conjunction with the Chairman, for drawing up the agenda and circulating it to Committee members prior to each meeting.</p>	<p>5.1.2.6 يحق للجنة أن تدعو إلى عقد اجتماعات إضافية يرى رئيس اللجنة أنها ضرورية لأداء اللجنة لمهامها. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً، بالاشتراك مع رئيس اللجنة، عن وضع جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.</p>
<p>5.1.2.7. The Committee may follow up the results of previous meetings and outstanding matters.</p>	<p>5.1.2.7 يحق للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل المتعلقة.</p>
<p>5.2 Internal Controls and Internal Audit Risk Assessment</p>	<p>5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي</p>
<p>▪ For the purpose of carrying out internal audit work and preparation of Internal Audit Plan, the Committee shall review the internal audit risk assessment to decide on the effectiveness of internal audit plan.</p>	<p>▪ لغرض تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي وإعداد خطة التدقيق الداخلي، تراجع اللجنة تقييم مخاطر التدقيق الداخلي لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة التدقيق الداخلي.</p>
<p>▪ The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:</p>	<p>▪ تتظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي:</p>
<p>a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's internal controls, the overall control environment, accounting and financial controls.</p> <p>b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and internal audit function together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in internal controls.</p>	<p>أ. فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة وبيئة الرقابة العامة والمحاسبة والضوابط المالية.</p> <p>ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة للمدققين الخارجيين ووظيفة المراجعة الداخلية بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في الضوابط الداخلية.</p>
<p>▪ The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of audit efforts to ensure complete</p>	<p>▪ تراجع اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية</p>

coverage of key business controls and high risk areas, improve efficiency and the effective use of audit resources.	والمجالات عالية المخاطر، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لموارد التدقيق.
<ul style="list-style-type: none"> The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors, management's process for assessing the effectiveness of internal control over financial reporting including any significant deficiencies or material weaknesses identified. 	<ul style="list-style-type: none"> تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين، عملية الإدارة لتقييم فعالية الرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك أي أوجه قصور أو نقاط ضعف جوهرية يتم تحديدها.
<ul style="list-style-type: none"> The Committee shall review the Company's compliance, AML and ethics programs, including consideration of legal and regulatory requirements and shall review with management its periodic evaluation of the effectiveness of such programs. 	<ul style="list-style-type: none"> تقوم اللجنة بمراجعة التزام الشركة، ومكافحة غسل الأموال، وبرامج الأخلاقيات، بما في ذلك النظر في المتطلبات القانونية والتنظيمية، وينبغي أن تراجع مع الإدارة تقييمها الدوري لفعالية هذه البرامج.
<ul style="list-style-type: none"> The Committee shall assess internal Risk Management processes for determining and managing key financial statement risk areas. 	<ul style="list-style-type: none"> تقيم اللجنة عمليات إدارة المخاطر الداخلية لتحديد وإدارة مجالات مخاطر القوائم المالية الرئيسية.
<ul style="list-style-type: none"> The Committee shall establish procedures for the receipt, retention, and treatment of complaints received by the Company regarding accounting, internal accounting controls, or auditing matters, and the confidential, anonymous submission by employees of concerns regarding questionable accounting or auditing matters, if any. 	<ul style="list-style-type: none"> تضع اللجنة إجراءات لتلقي الشكاوى التي تتلقاها الشركة والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل التدقيق، وتقديم الموظفين بشكل سري ومجهول الهوية للمخاوف المتعلقة بالمسائل المحاسبية أو مسائل التدقيق المشكوك فيها، إن وجدت.
<ul style="list-style-type: none"> The Committee Shall review any Fraud related cases identified by Senior Management and adhere to SAMA Anti-Fraud Rules. 	<ul style="list-style-type: none"> تقوم اللجنة بمراجعة أي قضايا تتعلق بالاحتيال تحدها الإدارة العليا وتلتزم بقواعد البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال.
<ul style="list-style-type: none"> In meeting its responsibilities, Audit Committee shall: 	<ul style="list-style-type: none"> في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة ما يلي:
<ul style="list-style-type: none"> a. Discuss the Company's policies with respect to risk assessment and risk management, and review contingent liabilities and risks that may be material to the Company and major legislative and regulatory developments which could materially impact the Company's contingent liabilities and risks. 	<ul style="list-style-type: none"> أ. مناقشة سياسات الشركة فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر، ومراجعة الالتزامات والمخاطر الطارئة التي قد تكون جوهرية للشركة والتطورات التشريعية والتنظيمية الرئيسية التي يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الالتزامات والمخاطر الطارئة للشركة.

<p>5.3 Information Technology Systems Controls</p>	<p>5.3 ضوابط نظم تكنولوجيا المعلومات</p>
<p>5.3.1. The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:</p>	<p>5.3.1. تتنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي الآتي ذكره:</p>
<p>a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's computerized information system controls and security.</p> <p>b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and Internal Audit Department together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in systems controls, including any significant risks related thereto and major controls over such activities.</p> <p>c. The status and adequacy of management information systems and other information technology.</p>	<p>أ. فعالية أو نقاط الضعف في ضوابط وأمن أنظمة المعلومات المحوسبة للشركة.</p> <p>ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة من المدققين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف في ضوابط الأنظمة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة مرتبطة بها والضوابط الرئيسية على هذه الأنشطة.</p> <p>ج. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.</p>
<p>5.3.2. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of the audit effort to ensure complete coverage of key system controls and risk areas related to IT controls.</p>	<p>5.3.2. تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تكنولوجيا المعلومات.</p>
<p>5.4 Financial Reporting</p>	<p>5.4 التقارير المالية</p>
<p>5.4.1. The Committee shall review published documents including Board's Annual Report to the General Assembly containing the Company's financial statements, including annual and interim reports, press releases, related to financial results and statutory filings and consider whether the information contained in these documents is consistent with the information contained in the financial statements.</p>	<p>5.4.1. تقوم اللجنة بمراجعة الوثائق المنشورة بما في ذلك تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة الذي يحتوي على القوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية، البيانات الصحفية المتعلقة بالنتائج المالية والملفات القانونية والنظر فيما إذا كانت المعلومات الواردة في هذه الوثائق متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.</p>

<p>5.4.2. The Committee shall ensure that Company generated financial statements are fairly stated and in accordance with the applicable accounting standards issued by SOCPA.</p>	<p>5.4.2 يتعين على اللجنة التأكد من أن القوائم المالية الصادرة عن الشركة المذكورة بشكل عادل ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.</p>
<p>5.4.3. The Committee shall review the Company's accounting policies</p>	<p>5.4.3 تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المحاسبية للشركة</p>
<p>5.4.4. The Committee shall review and discuss the annual audited financial statements and the results of External Audit prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and prior to filing of the Company's Annual Report. Also, the Committee shall discuss the results of the annual audit and any matters required to be communicated to the Committee by External Auditors under the Ministry of Commerce and Industry rules.</p>	<p>5.4.4 تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة ونتائج التدقيق الخارجي قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي للمساهمين وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة. كما ستناقش اللجنة نتائج التدقيق السنوية وأية أمور مطلوب إبلاغها إلى اللجنة من قبل المدققين الخارجيين بموجب قواعد وزارة التجارة والصناعة.</p>
<p>5.4.5. The Committee's review of the financial statements shall include:</p>	<p>5.4.5 تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية ما يلي:</p>
<p>a. The Company's annual financial statements and related footnotes. b. Any significant changes required in the external auditor's audit plan. c. Any serious difficulties or disputes with management encountered during the course of the external or internal audits. d. The significant estimates and judgments underlying the financial statements, including the rationale behind those estimates as well as the details on material accruals and reserves. e. Major issues regarding accounting principles and financial statement presentations, including any significant changes in the Company's selection or application of accounting principles, and issues related to the adequacy of the Company's internal control over financial reporting and any specific remedial actions adopted in light of significant deficiencies or material weaknesses.</p>	<p>أ. القوائم المالية السنوية للشركة والتعليقات ذات الصلة. ب. أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة التدقيق التي وضعها المدقق الخارجي. ت. أي صعوبات أو نزاعات جسيمة مع الإدارة تواجهها أثناء عمليات التدقيق الخارجية أو الداخلية. ث. التقديرات والأحكام الهامة التي تستند إليها القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي لهذه التقديرات بالإضافة إلى تفاصيل المستحقات المادية والاحتياطيات. ج. القضايا الرئيسية المتعلقة بالمبادئ المحاسبية وعروض القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات مهمة في اختيار الشركة أو تطبيق مبادئ المحاسبة، والمسائل المتعلقة بكفاية الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية وأي إجراءات علاجية محددة يتم تبنيها في ضوء أوجه القصور الكبيرة أو نقاط الضعف المادية.</p>

<p>f. Discussion with management and External Auditors on significant financial reporting issues and judgments made in connection with the preparation of the financial statements and the reasonableness of those judgments.</p> <p>g. Consideration of the effect of regulatory and accounting initiatives, as well as off-balance sheet structures, on the financial statements.</p> <p>h. Consideration of the judgment of both management and External Auditors about the quality, not just the acceptability of accounting principles.</p> <p>i. The clarity of the disclosures in the financial statements.</p>	<p>ح. المناقشة مع الإدارة والمدققين الخارجيين حول قضايا التقارير المالية الهامة والأحكام الصادرة فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية ومدى معقولية تلك الأحكام.</p> <p>خ. النظر في تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبية، وكذلك الهياكل خارج الميزانية العمومية، على القوائم المالية.</p> <p>د. النظر في حكم كل من الإدارة والمدققين الخارجيين حول الجودة، وليس فقط قبول مبادئ المحاسبة.</p> <p>ذ. وضوح حالات الإفصاح في القوائم المالية.</p>
<p>5.4.6. The Committee shall discuss with External Auditors, prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and filing of the Company's Annual Report, all critical accounting policies and practices of the Company, all material alternative treatments of financial information within generally accepted accounting principles that have been discussed with management, including the implications of the use of such alternative treatments and disclosures and the treatment preferred by External Auditors.</p>	<p>5.4.6 تناقش اللجنة مع المدققين الخارجيين، قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمساهمين وتقديم التقرير السنوي للشركة، جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات المادية البديلة للمعلومات المالية ضمن مبادئ المحاسبة المقبولة عموماً والتي تمت مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام مثل هذه المعالجات وحالات الإفصاح البديلة والمعالجة التي يفضلها المدققون الخارجيون.</p>
<p>5.4.7. The Committee shall review all related party transactions required to be disclosed, the business rationale for the transactions and whether appropriate disclosures have been made in the financial statements of the Company.</p>	<p>5.4.7 تقوم اللجنة بمراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات الصلة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي لهذه المعاملات وما إذا كان قد تم الإفصاح المناسب في القوائم المالية للشركة.</p>
<p>5.4.8. The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors any changes in internal control over financial reporting that have materially affected or are reasonably likely to materially affect the Company's internal control over financial reporting that are required to be disclosed and also any other changes in internal control over</p>	<p>5.4.8 تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين أي تغييرات في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي أثرت بشكل جوهري أو من المحتمل بشكل معقول أن تؤثر بشكل جوهري على الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية التي ينبغي الإفصاح عنها وأيضا أي تغييرات أخرى في الرقابة الداخلية على التقارير المالية</p>

<p>financial reporting that were considered for disclosure in the Company's periodic filings and corrected by the Company.</p>	<p>التي تم النظر فيها للإفصاح عنها في الإيداعات الدورية للشركة ومعالجتها من قبل الشركة.</p>
<p>5.4.9. In meeting its responsibilities, Audit Committee shall:</p>	<p>5.4.9 في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة ما يلي:</p>
<p>a. Meet with the Company's Head of Internal Audit, the External Auditors, and management in separate sessions to discuss any matters that the Committee or these parties believe should be discussed privately with the Audit Committee.</p> <p>b. Review all written communications made by the management of the Company to the Ministry of Commerce and Industry, Saudi Arabian Monetary Agency and Capital Market Authority regarding the Company's financial statements, compliance with laws and regulations and the fair presentation of the financial statements.</p>	<p>أ. الاجتماع مع رئيس التدقيق الداخلي للشركة والمدققين الخارجيين والإدارة في جلسات منفصلة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو هذه الأطراف أنه ينبغي مناقشتها على انفراد مع لجنة المراجعة.</p> <p>ب. مراجعة جميع المراسلات المكتوبة التي أرسلتها إدارة الشركة إلى وزارة التجارة والصناعة، والبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالقوائم المالية للشركة، والالتزام للقوانين واللوائح، والعرض العادل للقوائم المالية.</p>
<p>5.5 External Audit</p>	<p>5.5 التدقيق الخارجي</p>
<p>5.5.1. In appointing an external auditor for the Company, the Company and the Audit Committee shall comply with the related guidelines issued by the Ministry of Commerce and Industry (MOC&I) dated 1437 H.</p>	<p>5.5.1 عند تعيين مدقق خارجي للشركة، يتعين على الشركة ولجنة المراجعة الالتزام للمبادئ التوجيهية ذات الصلة الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة بتاريخ 1437 هـ.</p>
<p>5.5.2. An invitation for external audit proposals should be requested from the firms short-listed by the Audit Committee. A formal documented evaluation of the auditors included in the short-list should be carried out by the Head of Internal Audit and CFO which is agreed with the MD/CEO. The evaluation should take into account specific industry expertise, size of the audit firm, other similar audits, the value that could be added as well as the fees. The evaluation and management's recommendation shall be submitted to the Audit Committee for review. The Committee's recommendations will be</p>	<p>5.5.2 طُلب تقديم دعوة لعرض مقترحات التدقيق الخارجي من الشركات المدرجة في القائمة المختارة من قبل لجنة المراجعة. ينبغي إجراء تقييم رسمي موثق للمدققين المدرجين في القائمة المختارة من قبل رئيس التدقيق الداخلي والمدير المالي الذي يتم الاتفاق عليه مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي. ينبغي أن يأخذ التقييم في الاعتبار خبرة الصناعة المحددة، وحجم شركة التدقيق، وعمليات التدقيق الأخرى المماثلة، والقيمة التي يمكن إضافتها بالإضافة إلى الرسوم. تُقدم توصية التقييم والإدارة إلى لجنة المراجعة للمراجعة. ستخضع توصيات اللجنة لمصادقة الجمعية العمومية السنوية.</p>

<p>subject to the Annual General Meeting's ratification.</p>	
<p>5.5.3. In relation to the External Auditor, the Committee shall:</p>	<p>5.5.3 فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي، يتعين على اللجنة:</p>
<p>a. Recommend a frequency for change/rotation of External Auditors on a periodic basis.</p> <p>b. Review the scope and approach of the annual audit with the External Auditors. The Committee shall discuss with the Internal Audit Department and the External Auditors the overall scope and plans for their respective audits, including the adequacy of staffing and budget of the Internal Audit Function.</p> <p>c. Assess the External Auditors' procedures for identifying and responding to key audit and internal control risks.</p> <p>d. Confirm and ensure the independence of External Auditors, including a review of the nature of all services and related fees provided by the External Auditors. At least annually, the Committee shall obtain and review a report by the External Auditors describing all relationships between the External Auditors and the Company, members of Board of Directors and Senior Management (to assess the auditors' independence).</p> <p>e. The Committee shall pre-approve all audit and non-audit services provided by the External Auditors, including specific pre-approval of internal control-related services, and shall not engage the External Auditors to perform non-audit services prohibited by law or regulation.</p> <p>f. Consider, review and follow-up with management any findings raised as part of the external auditor's management letter, and management's response thereto, including timetable for implementation of any recommendations.</p>	<p>أ. التوصية بتواتر تغيير/ تناوب المراجعين الخارجيين على أساس دوري.</p> <p>ب. مراجعة نطاق ومنهج المراجعة السنوية مع المراجعين الخارجيين. تناقش اللجنة مع إدارة التدقيق الداخلي والمراجعين الخارجيين النطاق العام والخطط لعمليات التدقيق الخاصة بكل منهم، بما في ذلك كفاية الموظفين والميزانية لوظيفة التدقيق الداخلي.</p> <p>ت. تقييم إجراءات المدققين الخارجيين لتحديد مخاطر التدقيق والرقابة الداخلية الرئيسية والاستجابة لها.</p> <p>ث. تأكيد وضمان استقلالية المراجعين الخارجيين، بما في ذلك مراجعة طبيعة جميع الخدمات والرسوم ذات الصلة التي يقدمها المدققون الخارجيون. على الأقل سنويًا، يجب على اللجنة الحصول على تقرير من المدققين الخارجيين ومراجعته يصف جميع العلاقات بين المدققين الخارجيين والشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية المدققين).</p> <p>ج. تقوم اللجنة بالموافقة المسبقة على جميع خدمات التدقيق وغير المراجعة التي يقدمها المدققون الخارجيون، بما في ذلك الموافقة المسبقة المحددة على الخدمات ذات الصلة بالرقابة الداخلية، ولا يجوز لها الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين لأداء خدمات غير متعلقة بالتدقيق يحظرها القانون أو اللوائح.</p> <p>ح. النظر والمراجعة والمتابعة مع الإدارة أي نتائج يتم طرحها كجزء من خطاب الإدارة للمراجع الخارجي، ورد الإدارة عليه، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.</p> <p>خ. تكون اللجنة مسؤولة بشكل مباشر عن تعيين وتعويضات والاحتفاظ والإشراف على عمل المراجعين الخارجيين (بما</p>

<p>g. The Committee shall be directly responsible for the appointment, compensation, retention, and oversight of the work of the External Auditors (including resolution of disagreements between management and external auditor regarding financial reporting and internal control-related matters) for the purpose of preparing or issuing an audit report or performing other audit, review, or attest services for the Company.</p> <p>h. After reviewing the foregoing report and the External Auditors' work throughout the year, the Committee shall evaluate and report on the External Auditors' qualifications, performance and independence. Such evaluation should include the review and evaluation of the lead audit partner and take into account the opinions of management and the Company's executives.</p> <p>i. The Committee shall regularly review with the External Auditors any audit problems or difficulties encountered during the course of the audit work, including any restrictions on the scope of the External Auditors' activities or access to requested information, and management's response. The Committee should review any accounting adjustments that were noted or proposed by the auditors but were not recorded in the books of the Company and not reflected in the financial statements of the relevant period, based on materiality or otherwise.</p> <p>j. Provided that at least once a year, the Audit Committee may at the request of the Committee's members meet the external auditors without the CFO being present.</p>	<p>في ذلك حل الخلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية والمسائل المتعلقة بالرقابة الداخلية) لغرض إعداد أو إصدار تقرير تدقيق أو إجراء خدمات تدقيق أو مراجعة أو تصديق أخرى للشركة.</p> <p>د. بعد مراجعة التقرير السابق وعمل المراجعين الخارجيين على مدار العام، تقوم اللجنة بتقييم مؤهلات المراجعين الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وتقديم تقرير عن ذلك. يجب أن يشمل هذا التقييم مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي للتدقيق مع مراعاة آراء الإدارة والمديرين التنفيذيين للشركة.</p> <p>ذ. تستعرض اللجنة بانتظام مع المراجعين الخارجيين أي مشاكل أو صعوبات تتعلق بالمراجعة أثناء سير أعمال المراجعة، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المراجعين الخارجيين أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، ورد الإدارة. يجب على اللجنة مراجعة أي تعديلات محاسبية تم تدوينها أو اقتراحها من قبل المدققين ولكن لم يتم تسجيلها في دفاتر الشركة ولم تنعكس في البيانات المالية للفترة ذات الصلة، على أساس الأهمية النسبية أو غير ذلك.</p> <p>ر. شريطة أن تجتمع لجنة مراجعة الحسابات مرة واحدة في السنة على الأقل، يجوز للجنة المراجعة بناء على طلب أعضاء اللجنة مقابلة المدققين الخارجيين دون حضور المدير المالي.</p>
<p>5.6 Internal Audit</p>	<p>5.6 التدقيق الداخلي</p>
<p>5.6.1. The Audit Committee's responsibilities include overseeing the Company's Internal Audit function to ensure efficiency in performing its activities</p>	<p>5-6-1 تشمل مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها والمهام الموكلة إليها</p>

<p>and tasks assigned by general Assembly. In fulfilling this responsibility, the Committee shall:</p>	<p>من قبل الجمعية العمومية. في إطار الوفاء بهذه المسؤولية، يتعين على اللجنة:</p>
<p>a. Evaluate the internal audit procedures for establishing the annual internal audit plan.</p> <p>b. Review, the internal audit scope, internal audit risk assessment and nature of the internal audit plan and any subsequent changes, including whether or not the internal audit' plan is sufficiently linked to the Company's overall business objectives and management's success and risk factors.</p> <p>c. The Audit Committee and the Head of Internal Audit should discuss internal audit reports and management's actions related to the internal audit reports.</p> <p>d. The Audit Committee shall review and discuss all the follow-up reports of the internal audit as well as the status of all the significant points/observations in the internal audit report.</p> <p>e. The Committee shall review and discuss with t the Internal Audit Department's budget and staffing.</p> <p>f. The Committee shall review and concur in the appointment, remuneration, appraisal, replacement, reassignment, or dismissal of the Head of Internal Audit, and his staff.</p> <p>g. The Committee shall confirm and ensure the independence of the Head of Internal Audit.</p> <p>h. The Committee shall receive reports from the Head of Internal Audit and approve any changes to the annual internal audit plan. The Chairman of the Committee shall meet with the Head of Internal Audit, when required, to discuss issues requiring Committee's attention.</p> <p>i. The Audit Committee shall meet the Head of Internal Audit and other members of the internal audit Department without the CFO and the External Auditors being present, to discuss the performance of audit department and access to all required</p>	<p>أ- تقييم إجراءات التدقيق الداخلي لوضع خطة التدقيق الداخلي السنوية.</p> <p>ب- المراجعة، ونطاق التدقيق الداخلي، وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي وطبيعة خطة التدقيق الداخلي وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك ما إذا كانت خطة التدقيق الداخلي مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف العمل العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل الخطر.</p> <p>ج- يجب على لجنة المراجعة ورئيس قسم التدقيق الداخلي مناقشة تقارير التدقيق الداخلي وإجراءات الإدارة المتعلقة بتقارير التدقيق الداخلي.</p> <p>د- يجب أن تقوم لجنة المراجعة بمراجعة ومناقشة جميع تقارير المتابعة الخاصة بالتدقيق الداخلي بالإضافة إلى حالة جميع النقاط / الملاحظات الهامة في تقرير التدقيق الداخلي.</p> <p>هـ- تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة ميزانية إدارة التدقيق الداخلي وموظفيها.</p> <p>و- يجب أن تراجع اللجنة وتوافق على تعيين رئيس التدقيق الداخلي وموظفيه ومكافأتهم وتقييمهم واستبدالهم وإعادة تكليفهم أو عزلهم.</p> <p>ز- تؤكد اللجنة وتضمن استقلالية رئيس التدقيق الداخلي.</p> <p>ح- تتلقى اللجنة التقارير من رئيس التدقيق الداخلي والموافقة على أي تغييرات في خطة التدقيق الداخلي السنوية. يجتمع رئيس اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي، عند الاقتضاء، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.</p> <p>ط- تلتقي لجنة المراجعة برئيس التدقيق الداخلي وأعضاء آخرين في إدارة التدقيق الداخلي دون حضور المدير المالي والمدققين الخارجيين لمناقشة أداء قسم التدقيق والوصول إلى جميع المعلومات والوثائق والأدلة المطلوبة للشركة.</p> <p>ي- على اللجنة أن تدرس وتستعرض مع وظيفة التدقيق الداخلي:</p> <p>1- النتائج الهامة التي أبلغ عنها قسم التدقيق الداخلي خلال العام وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف المحددة.</p>

<p>information, documents and manuals of the Company.</p> <p>j. The Committee shall consider and review with Internal Audit function:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Significant findings reported by the Internal Audit Department during the year and management's responses thereto, including the timetable for implementation of the recommendations to correct weaknesses identified. 2. Any difficulties encountered in the course of the internal audits, including any restrictions on the scope of the work or access to required information. 3. Any changes required in the planned scope of the audit plan. 4. The internal audit manual. 5. The annual Internal Audit was performed in accordance with the audit plan approved by the Audit Committee in their previous meetings. 6. Follow up, with the Head of Internal Audit, management actions regarding unresolved audit issues raised by the Internal, External Auditors or other supervisory entities during the year. 7. Review the internal audit plan for coming year. 8. Other matters that should be discussed such as special investigations as well as Internal Audit Department's staff requirements, professional development of the internal audit staff, administrative support to the Department, and the Internal Audit Function responsibilities. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. أي صعوبات تصادف في سياق عمليات التدقيق الداخلي، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة. 3. أية تغييرات مطلوبة في النطاق المخطط لخطة المراجعة. 4. دليل التدقيق الداخلي. 5. تم إجراء التدقيق الداخلي السنوي وفقاً لخطة التدقيق المعتمدة من قبل لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة. 6. المتابعة مع رئيس التدقيق الداخلي، إجراءات الإدارة المتعلقة بقضايا التدقيق التي لم يتم حلها والتي أثارها المدققون الداخليون أو المدققون الخارجيون أو الكيانات الإشرافية الأخرى خلال العام. 7. مراجعة خطة التدقيق الداخلي للسنة القادمة. 8. المسائل الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة ومتطلبات موظفي إدارة التدقيق الداخلي، والتطوير المهني لموظفي التدقيق الداخلي، والدعم الإداري للإدارة، ومسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي.
--	--

<p>6 COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS</p>	<p>6. الالتزام للقوانين واللوائح</p>
<p>6.1. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the results of their review of the Company's monitoring of compliance with the Company's Code of Conduct & Ethics.</p>	<p>6.1 تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين نتائج مراجعتهم لمراقبة الشركة للالتزام لقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة.</p>
<p>6.2. The Committee shall review the quarterly Compliance Report with the Head of Compliance and AML and discuss the results of their review.</p>	<p>6.2 يجب على اللجنة مراجعة تقرير الالتزام ربع السنوي مع رئيس الالتزام ومكافحة غسل الأموال ومناقشة نتائج مراجعتهم.</p>
<p>6.3. The Committee shall insure the effectiveness of the Company's procedures in identifying legal and non-compliance risks.</p>	<p>6.3 تقوم اللجنة بالتأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية وعدم الالتزام.</p>
<p>6.4. The Committee shall review the organizational, legal, Zakat & tax matters that affect the company's businesses, its financial statements and its compliance policy.</p>	<p>6.4 تتولى اللجنة مراجعة الأمور التنظيمية والقانونية والزكوية والضريبية التي تؤثر على أعمال الشركة وبياناتها المالية وسياسة الالتزام بها.</p>
<p>6.5. The Committee shall review the scope and status of systems designed to promote Company compliance with laws, regulations, internal procedures and the Code of Conduct & Ethics through review of reports from Internal Audit Department and third parties as determined by the Audit Committee.</p>	<p>6.5 تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز التزام الشركة للقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاق من خلال مراجعة التقارير الواردة من إدارة التدقيق الداخلي والجهات الخارجية على النحو الذي تحدده لجنة المراجعة.</p>
<p>7 REVIEW AND APPROVAL</p>	<p>7. المراجعة والموافقة</p>
<p>This Audit Committee Charter have been Reviewed by the Board of Directors recommended for Approval by the General Assembly.</p>	<p>تمت مراجعة ميثاق لجنة المراجعة هذا من قبل مجلس الإدارة الذي أوصى مجلس الإدارة بالموافقة عليه من قبل الجمعية العامة.</p>

ميثاق لجنة المراجعة

بعد التعديل



NAYIFAT FINANCE COMPANY

Audit Committee Charter

December 2021

شركة النايفات للتمويل

ميثاق لجنة المراجعة

ديسمبر 2021

TABLE OF CONTENTS

جدول المحتويات

1	INTRODUCTION	5	5	المقدمة	1
2	AUDIT COMMITTEE	6	6	لجنة المراجعة	2
3	ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE ...	9	9	تنظيم لجنة المراجعة	3
3.1	COMPOSITION	9	9	التكوين	3.1
3.2	THE CHAIRMAN	10	10	الرئيس	3.2
3.3	SECRETARY	10	10	السكرتير	3.3
3.4	COMMITTEE TERM & RESIGNATION	11	11	مدة اللجنة والاستقالة	3.4
3.5	INDEPENDENCE	11	11	الاستقلال	3.5
3.6	MEMBERS ORIENTATION	11	11	توجهات الأعضاء	3.6
3.7	REMUNERATION OF THE COMMITTEE ...	12	12	مكافأة أعضاء اللجنة	3.7
3.8	MEETINGS & PROCEDURES	12	12	الاجتماعات والإجراءات	3.8
3.9	AUTHORITY	13	13	السلطة	3.9
3.10	MINUTES OF MEETINGS	13	13	محاضر الجلسات	3.10
3.11	REPORTING RESPONSIBILITIES	15	15	مسئوليات الإبلاغ	3.11
4	RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS	16	16	مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة	4
5	ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE	17	17	دور ومسؤوليات لجنة المراجعة	5
5.1	GENERAL	17	17	أحكام عامة	5.1
5.2	INTERNAL CONTROLS AND INTERNAL AUDIT RISK ASSESSMENT	19	19	الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر المراجعة الداخلية	5.2
5.3	INFORMATION TECHNOLOGY SYSTEMS CONTROLS	21	21	ضوابط أنظمة تكنولوجيا المعلومات	5.3
5.4	FINANCIAL REPORTING	21	21	التقارير المالية	5.4
5.5	EXTERNAL AUDIT	24	24	المراجعة الخارجية	5.5
5.6	INTERNAL AUDIT	26	26	المراجعة الداخلية	5.6
6	COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS	29	29	الالتزام للقوانين والأنظمة	6
7	Review and APPROVAL	29	29	المراجعة والموافقة	7

<p>Audit Committee Charter or grant waivers in exceptional circumstances, provided that any such modification or waiver does not violate any applicable law, rule, regulation or the Company's Delegation of Authority Matrix and further provided that any such modification or waiver is appropriately disclosed.</p>	<p>ميثاق لجنة المراجعة أو منح التنازلات في ظروف استثنائية، بشرط ألا ينتهك أي تعديل أو تنازل أي قانون أو قاعدة أو لائحة معمول بها أو مصفوفة تفويض السلطة للشركة، وكذلك شريطة أن يتم الكشف عن أي تعديل أو تنازل بشكل مناسب</p>
<ul style="list-style-type: none"> The changes to the document shall be consecutively numbered and dated. The following log shall be used and signed off for all updates. 	<ul style="list-style-type: none"> يجب ترقيم التغييرات على الوثيقة وتاريخها على التوالي. يتوجب استخدام سجل التوثيق التالي واعتماده بالنسبة لجميع التحديثات.
<p>DOCUMENT CONTROL SHEET</p>	<p>وثيقة متابعة الوثيقة</p>

Review Activities

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Audit Committee Charter	Risk Management	Chief Risk Officer	

أنشطة المراجعة

التوقيع والتاريخ	راجعها	القسم	اسم الوثيقة
	مسؤول إدارة المخاطر	إدارة المخاطر	ميثاق لجنة المراجعة

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Audit Committee Charter	Compliance	Head of Compliance	

التوقيع والتاريخ	راجعها	القسم	اسم الوثيقة
	مدير إدارة الالتزام	الالتزام	ميثاق لجنة المراجعة

Log

السجل

Version	Date	Type of Enhancement	Review Sponsor
Version 1.0	June 2017	Development	Audit Committee
Version 2.0	January 2018	Embed SAMA regulatory Requirement	Audit Committee
Version 3.0	April 2018	Embed (MOC&I) guidelines	Audit Committee
Version 4.0	October 2019	Enhancement/ Update New Audit Committee Members	Audit Committee
Version 5.0	April 2020	Annual Update	Audit Committee
Version 6.0	October 2020	Procedural Enhancement/ Annual update	Audit Committee
Version 7.0	December 2020	Appointment of temporary Members	Audit Committee

مراجعة الكفيل	نوع التحسين	التاريخ	الإصدار
لجنة المراجعة	التطوير	يونيو 2017	الإصدار 1.0
لجنة المراجعة	تضمين المتطلبات التنظيمية للبنك المركزي السعودي	يناير 2018	الإصدار 2.0
لجنة المراجعة	تضمين إرشادات وزارة التجارة والصناعة	أبريل 2018	الإصدار 3.0
لجنة المراجعة	تعزيز / تحديث أعضاء لجنة المراجعة الجدد	أكتوبر 2019	الإصدار 4.0
لجنة المراجعة	التحديث السنوي	أبريل 2020	الإصدار 5.0
لجنة المراجعة	تحسين الإجراءات / التحديث السنوي	أكتوبر 2020	الإصدار 6.0
لجنة المراجعة	تعيين أعضاء مؤقتين	ديسمبر 2020	الإصدار 7.0
لجنة المراجعة	أغلبية الأعضاء من خارج المجلس	ديسمبر 2021	الإصدار 8.0

<p>1 INTRODUCTION</p>	<p>1 المقدمة</p>
<p>1.1 The Saudi Arabian Monetary Agency (SAMA) Implementing Regulation of the law on supervisions of Finance Companies Chapter 10, guidelines issued by the Ministry of Commerce and Industry (MOC&I) dated 1437 H. and Chapter 2 of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority (CMA) in the Kingdom of Saudi Arabia, pursuant to its resolution number 8-16-2017 dated 16/5/1438H corresponding to 13/2/2017G based on the companies law issued by Royal Decree No M/3 dated 28/1/1437H require the establishment of the Audit Committee.</p>	<p>1.1 طبقاً للائحة التنفيذية للبنك المركزي السعودي لقانون الرقابة على الشركات المالية الفصل العاشر، المبادئ التوجيهية الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة بتاريخ 1437 هـ والفصل الثاني من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، استناداً إلى قرارها رقم 8-16-2017 بتاريخ 16/5/1438 هـ الموافق 13/2/2017 م بناءً على قانون الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/1/1437 هـ، تم تشكيل لجنة المراجعة.</p>
<p>1.2 The Board of Directors (the Board) of Nayifat Finance Company (hereinafter also referred to as "Nayifat" or 'the Company'), remains determined in its endeavor to at least meet, the SAMA & CMA requirements. Accordingly, and to ensure the leading practice of governance to protect the shareholders and stakeholder's rights, Nayifat has prepared this Audit Committee Charter.</p>	<p>1.2 يظل مجلس إدارة (مجلس الإدارة) شركة النايفات للتمويل (ويُشار إليها فيما يلي أيضًا باسم "النايفات" أو "الشركة")، مصممًا على سعيه لتلبية متطلبات البنك المركزي السعودي وهيئة أسواق المال بحد أدنى. وفقًا لذلك، ولضمان الممارسة الرائدة للحوكمة لحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة، أعدت النايفات ميثاق لجنة المراجعة هذا.</p>
<p>1.3 This Audit Committee Charter details the scope of the Audit Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, process and membership requirements.</p>	<p>1.3 يوضح ميثاق لجنة المراجعة هذا نطاق مسؤوليات لجنة المراجعة وكيفية قيامها بهذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكلها وعملية عملها ومتطلبات العضوية.</p>
<p>1.4 The General Assembly shall annually evaluate the Committee's performance and make recommendations to enhance the performance or change the members of the Committee.</p>	<p>1.4 تقوم الجمعية العمومية بتقييم أداء اللجنة سنويًا وتقديم توصيات لتحسين الأداء أو تغيير أعضاء اللجنة.</p>

2 AUDIT COMMITTEE	2 لجنة المراجعة
<p>2.1 The Audit Committee shall assist the Board of Directors in fulfilling its responsibilities with respect to the Company's internal control functions. In addition, the Audit Committee shall be responsible for overseeing the accounting and financial reporting practices and compliance with legal and regulatory requirements for the Company. The Audit Committee shall also review the Finance & Accounting, Compliance & Anti-money laundering (AML) policies of the Company.</p>	<p>2.1 تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بوظائف الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام للمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. تقوم لجنة المراجعة أيضًا بمراجعة سياسات المالية والمحاسبة والالتزام ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة.</p>
<p>2.2 The Audit Committee shall assist the Board of Directors in fulfilling its responsibilities with respect to the Company's internal control functions. In addition, the Audit Committee shall be responsible for overseeing the accounting and financial reporting practices and compliance with legal and regulatory requirements for the Company. The Audit Committee shall also review the Finance & Accounting, Compliance & Anti-money laundering (AML) policies of the Company.</p>	<p>2.2 تقوم لجنة المراجعة بمساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤولياته فيما يتعلق بوظائف الرقابة الداخلية في الشركة. بالإضافة إلى ذلك، ستكون لجنة المراجعة مسؤولة عن الإشراف على ممارسات المحاسبة وإعداد التقارير المالية والالتزام للمتطلبات القانونية والتنظيمية للشركة. تقوم لجنة المراجعة أيضًا بمراجعة سياسات المالية والمحاسبة والالتزام ومكافحة غسل الأموال الخاصة بالشركة.</p>
<p>2.3 External Auditors are responsible for auditing and issuing an opinion on the Company's financial statements.</p>	<p>2.3 المدققون الخارجيون مسؤولون عن التدقيق وإبداء الرأي حول البيانات المالية للشركة.</p>
<p>2.4 Internal Audit Department is responsible for evaluating the adequacy and effectiveness of the Company's Internal Control System, Risk Management, Compliance and Corporate Governance processes. The Company's Internal Audit Department reports directly to the Audit Committee. Administratively Internal Audit Department reports to the Managing Director (MD) / Chief Executive Officer (CEO).</p>	<p>2.4 إدارة التدقيق الداخلي مسؤول عن تقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة، وإدارة المخاطر، وعمليات الالتزام وحوكمة الشركات. يقدم إدارة التدقيق الداخلي للشركة تقاريره مباشرة إلى لجنة المراجعة. يقدم إدارة التدقيق الداخلي تقاريره إداريًا إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.</p>
<p>2.5 To preserve the independence and authority of the Internal Audit Department, the Company has followed the Institute of Internal Audit's recommendations that the Head of Internal Audit reports / Outsource Company (in the case of</p>	<p>2.5 بهدف الحفاظ على استقلالية وسلطة إدارة التدقيق الداخلي، فقط طبقت الشركة توصيات جمعية المراجعين الداخليين بأن تقارير رئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها (في حالة الاستعانة</p>

<p>outsourcing Internal Audit) of functionally to the Audit Committee. Reporting functionally means that the Audit Committee shall:</p>	<p>بمصادر خارجية للتدقيق الداخلي) من الناحية الوظيفية إلى لجنة المراجعة. يعني الإبلاغ وظيفيًا أن لجنة المراجعة يجب أن:</p>
<p>a. Approve the Internal Audit Charter. b. Approve the Internal Audit Risk Assessment and related Internal Audit Plan. c. Receive and review communications from the Head of Internal Audit on the results of the Audit activities or other matters that the Head of Internal Audit and/or the Audit Committee determines as necessary. d. Call meetings with the Head of Internal Audit/ or Outsourcing Company without management present. e. Based on MD/CEO recommendations, the Audit Committee will approve the annual compensation, performance appraisal and salary adjustment of Head of Internal Audit in line with the Nayifat's compensation and benefits policy. f. Make appropriate inquiries of management and Head of Internal Audit/ Outsourcing Company to determine whether there is scope or budgetary limitations that impede the ability of the Internal Audit Department to execute its responsibilities. g. Assess whether the strength and resources of the Internal Audit Department is sufficient to carry out its duties unimpeded, and without compromise.</p>	<p>أ. اعتماد ميثاق التدقيق الداخلي. ب. اعتماد تقييم مخاطر التدقيق الداخلي وخطة التدقيق الداخلي ذات الصلة. ج. تلقي ومراجعة المراسلات من رئيس التدقيق الداخلي حول نتائج أنشطة التدقيق أو الأمور الأخرى التي يقرها رئيس التدقيق الداخلي و / أو لجنة المراجعة حسب الضرورة. د. الدعوة لاجتماعات مع رئيس التدقيق الداخلي / أو الشركة الخارجية المستعان بها دون حضور ممثلي الإدارة. هـ. بناءً على توصيات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، ستوافق لجنة المراجعة على المكافأة السنوية، وتقييم الأداء وتعديل الرواتب لرئيس التدقيق الداخلي بما يتماشى مع سياسة المكافآت والتعويضات في النايفات. و. إجراء الاستفسارات المناسبة الخاصة بالإدارة ورئيس التدقيق الداخلي / الشركة الخارجية المستعان بها لتحديد ما إذا كان هناك نطاق أو قيود على الميزانية تعيق قدرة إدارة التدقيق الداخلي على تنفيذ مسؤولياتها. ز. إجراء تقييم لتحديد ما إذا كانت قدرة وموارد إدارة التدقيق الداخلي كافية للقيام بواجباتها دون عوائق ودون أي تنازلات.</p>
<p>2.6 Administrative reporting is the reporting relationship within Organisation's management structure that facilitates the day-to-day operations of the Internal Audit Department. The administrative reporting line of the Head of Internal Audit Department/ Outsourcing Company shall be to the Company's MD/CEO to afford the</p>	<p>2.6 التقارير الإدارية هي صلة إعداد التقارير داخل هيكل إدارة المنظمة الذي يسهل العمليات اليومية لإدارة التدقيق الداخلي. يجب أن يكون تسلسل التقارير الإدارية لرئيس إدارة المراجعة الداخلية / الشركة الخارجية المستعان بها بالصورة التي يتم توفيرها إلى العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي للشركة لتزويد إدارة المراجعة الداخلية بالدعم المناسب</p>

<p>Internal Audit Department appropriate support to accomplish its day to day activities. This support shall include positioning the Department and the Head of Internal Audit in the organization's structure in a manner that offers appropriate standing for the Department within the organization. Administrative reporting typically includes:</p>	<p>إنجاز أنشطتها اليومية. يجب أن يشمل هذا الدعم وضع الإدارة ورئيس التدقيق الداخلي في هيكل المنظمة بطريقة توفر مكانة مناسبة للإدارة داخل المنظمة. تتضمن التقارير الإدارية عادةً ما يلي:</p>
<p>a. Budgeting. b. Human resource administration including personnel evaluations and compensation. c. Internal communications. d. Administration of the Company's internal policies and procedures. e. Compliance with regulations.</p>	<p>أ. وضع الميزانية. ب. إدارة الموارد البشرية بما في ذلك تقييمات الموظفين والتعويضات. ج. الاتصالات الداخلية. د. إدارة السياسات والإجراءات الداخلية للشركة. هـ. الالتزام باللوائح.</p>
<p>2.7 The Audit Committee closely monitors three separate groups, on behalf of the Board and ensures that the Company is appropriately conducting business with the following three groups:</p>	<p>2.7 تراقب لجنة المراجعة عن كثب ثلاث مجموعات منفصلة، نيابة عن مجلس الإدارة وتضمن أن الشركة تدير أعمالها بشكل مناسب مع المجموعات الثلاث التالية:</p>
<p>(i) The Company's Internal Audit Department, (ii) The Company's External Auditors, (iii) The Examiners of the Regulatory bodies. (iiii) The Compliance Quarterly Report</p>	<p>(1) إدارة التدقيق الداخلي للشركة، (2) المدققون الخارجيون للشركة، (3) مفتشو الهيئات الرقابية. (4) تقرير الالتزام الربع سنوي</p>
<p>2.8 The Internal Audit Department shall not undertake any controlling function within the Company which may impair its independence.</p>	<p>2.8 لا يجوز لإدارة التدقيق الداخلي القيام بأي وظيفة رقابية داخل الشركة قد تضر باستقلاليتها.</p>
<p>2.9 Management shall be responsible for the preparation, presentation, and integrity of the Company's financial statements. It shall also be responsible for the appropriateness of the accounting principles and reporting policies that are used by the Company and for establishing and maintaining internal control over financial reporting.</p>	<p>2.9 تكون الإدارة مسؤولة عن إعداد وعرض وسلامة القوائم المالية للشركة. كما سيكون مسؤولاً عن مدى ملاءمة المبادئ المحاسبية وسياسات إعداد التقارير التي تستخدمها الشركة وإنشاء الرقابة الداخلية على التقارير المالية والمحافظة عليها.</p>

3 ORGANISATION OF THE AUDIT COMMITTEE	3 تنظيم لجنة المراجعة
3.1 Composition	3.1 التكوين
3.1.1. The General Assembly shall appoint an Audit Committee of at least three members of the Board or independent professionals who are not Board members. Executive Board members are not eligible for Audit Committee membership. The members from outside the Board are more than the members from inside the Board.	3.1.1.1 تعين الجمعية العمومية لجنة تدقيق مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة أو محترفين مستقلين من غير أعضاء مجلس الإدارة. أعضاء المجلس التنفيذي غير مؤهلين لعضوية لجنة المراجعة، ويكون أغلبية الأعضاء من خارج المجلس
3.1.2. The number of the members of the audit committee shall not be less than three or more than five, provided that one of its member is specialized in finance and accounting	3.1.2 يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أو أكثر من خمسة على أن يكون أحد أعضائها متخصصاً في المالية والمحاسبة.
3.1.3. The Chairman of the audit committee shall be an Independent Director in line with CMA Corporate Governance Article 54 Audit Committee Formation . The Company's General Assembly shall, upon a recommendation of the Board, issue a regulation for the audit committee which shall include the rules and procedures for the activities and duties of the committee, the rules for selecting its members, the means of their nomination, the term of their membership, their remunerations, and the mechanism of appointing temporary members in case a seat in the committee becomes vacant.	3.1.3 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً تماشياً مع المادة 54 من قانون حوكمة الشركات الخاص بهيئة أسواق المال. تصدر الجمعية العمومية للعمومية للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة للجنة المراجعة تتضمن قواعد وإجراءات عمل اللجنة وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها وطرق ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين الأعضاء المؤقتين في حالة خلو أحد مقاعد اللجنة.
3.1.4. Each Committee member will be both independent and financially literate, or become financially literate within a reasonable period of time. At least one of the Committee members shall be specialist in financial and accounting matters.	3.1.4 سيكون كل عضو من أعضاء اللجنة مستقلاً وملمًا بالقراءة والكتابة المالية، أو يصبح على دراية بالقواعد المالية خلال فترة زمنية معقولة. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.
3.1.5. No Committee member shall simultaneously serve on the Audit Committee of a competitor of Nayifat.	3.1.5 لا يجوز لأي عضو في اللجنة أن يعمل في نفس الوقت في لجنة المراجعة لأحد منافسي النايفات.
3.1.6. Neither the Chairman of the Board nor the Chairman of the Executive Committee shall chair the Audit Committee.	3.1.6 لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة ولا رئيس اللجنة التنفيذية رئاسة لجنة المراجعة.

<p>3.1.7. In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.</p>	<p>3.1.7 في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحدًا من بينهم لرئاسة الاجتماع.</p>
<p>3.1.8. If the Committee member's position becomes vacant during the membership period, the Board may appoint a temporary member to fill the vacant position, provided that he is experienced and competent to fill the vacant position for the remainder of the membership period of his predecessor. Such appointment shall be submitted to the ordinary General Assembly at its first meeting.</p>	<p>3.1.8 في حالة شغور منصب عضو اللجنة خلال مدة العضوية، يجوز للمجلس تعيين عضو مؤقت لشغل الوظيفة الشاغرة، على أن يكون من ذوي الخبرة والاختصاص لشغل الوظيفة الشاغرة لما تبقى من مدة عضوية سلفه. ويرفع هذا التعيين إلى الجمعية العمومية العادية في أول اجتماع لها.</p>
<p>3.2 The Chairman</p>	<p>3.2 رئيس مجلس الإدارة</p>
<p>3.2.1. The Chairman and or an Audit Committee Member represents the Committee in the Board of Directors' meetings and to any other party.</p>	<p>3.2.1 يمثل رئيس مجلس الإدارة أو عضو لجنة المراجعة اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة وأمام أي طرف آخر.</p>
<p>3.2.2. The Chairman organizes the Committee's meetings, determines Audit Committee meetings' agenda and shall have access to all Company's information, records and he can meet with any member of the Company's management as required. The Chairman also sets up the Committee's procedures in line with this Charter to facilitate the fulfillment of the Committee duties.</p>	<p>3.2.2 ينظم رئيس مجلس الإدارة اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعات لجنة المراجعة ويجب أن يكون لديه حق الوصول إلى جميع معلومات الشركة وسجلاتها ويمكنه مقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة كما هو مطلوب. كما يضع الرئيس إجراءات اللجنة بما يتماشى مع هذا الميثاق لتسهيل الوفاء بواجبات اللجنة.</p>
<p>3.3 Secretary</p>	<p>3.3 أمين السر</p>
<p>3.3.1. A secretary can be assigned by the Committee. He can be one of the Committee's members or a non-Committee member and he can be from outside the Board of Directors. If the secretary is not a Committee member, he will attend the Committee meetings without having any voting rights.</p>	<p>3.3.1 يمكن تعيين أمين سر من قبل اللجنة. ويمكن أن يكون أحد أعضاء اللجنة أو غير عضو بها ويمكن أن يكون من خارج مجلس الإدارة. إذا لم يكن أمين السر عضوًا في اللجنة، يحضر اجتماعات اللجنة دون أن يكون له أي حق في التصويت.</p>
<p>3.3.2. The secretary is responsible for the following:</p>	<p>3.3.2 أمين السر مسئول عما يلي:</p>
<p>a. keeping complete records of the Committee's meetings for the purpose of issuing reports about the performance of the Committee;</p>	<p>أ. الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات اللجنة بغرض إصدار تقارير عن أداء اللجنة؛</p>

<p>b. circulating the Committee resolutions to the concerned parties;</p> <p>c. coordinating with concerned departments regarding Committee resolution that necessitate legal compliance and regulatory procedures;</p> <p>d. establishing a mechanism for tracking and following-up the Committee resolutions; and</p> <p>e. execute any other tasks or responsibilities assigned to him by the Committee's Chairman or any of its members.</p>	<p>ب. تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.</p> <p>ج. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.</p> <p>د. إنشاء آلية لتعقب ومتابعة قرارات اللجنة. و</p> <p>هـ. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة أو أي من أعضائها.</p>
<p>3.4 Committee Term & Resignation</p>	<p>3.4 مدة اللجنة والاستقالة</p>
<p>3.4.1. The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.</p>	<p>3.4.1 يجب أن تتماشى مدة اللجنة مع مدة مجلس إدارة النايفات.</p>
<p>3.4.2. Audit Committee members can resign by informing the Chairman of the Committee as well as the Chairman of the Board in writing. The resignation will be effective with immediate effect unless a specific date is specified in the resignation letter.</p>	<p>3.4.2 يمكن لأعضاء لجنة المراجعة الاستقالة عن طريق إبلاغ رئيس اللجنة وكذلك رئيس مجلس الإدارة كتابةً. ستكون الاستقالة سارية المفعول فوراً ما لم يتم تحديد تاريخ محدد في خطاب الاستقالة.</p>
<p>3.5 Independence</p>	<p>3.5 الاستقلالية</p>
<p>3.5.1. The Audit Committee member shall not have any significant contractual or business relationship with the Company that could be seen to materially impair his capacity to act in an independent manner.</p>	<p>3.5.1 يجب ألا يكون لعضو لجنة المراجعة أي علاقة تعاقدية أو تجارية مهمة مع الشركة يمكن أن يُنظر إليها على أنها تعيق قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.</p>
<p>3.6 Members Orientation</p>	<p>3.6 توجيه الأعضاء</p>
<p>3.6.1. New Audit Committee members will be provided with an orientation program which will include presentations by executive management on the Company's strategic plans, its significant financial, accounting and risk management issues, its legal affairs, its compliance programs, its operations, its Code of Conduct, its management structure, its key policies, practices, executive officers and its internal and external auditors. In addition, each incoming member will be provided with copies of Nayifat's Articles of</p>	<p>3.6.1 سيتم تزويد أعضاء لجنة المراجعة الجدد ببرنامج توجيهي يتضمن عروض تقديمية من قبل الإدارة التنفيذية حول الخطط الاستراتيجية للشركة، والقضايا المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، وشؤونها القانونية، وبرامج الالتزام وعملياتها، ومدونة قواعد السلوك الخاصة بها، هيكل إدارتها وسياساتها الرئيسية وممارساتها ومسؤوليها التنفيذيين والمدققين الداخليين والخارجيين. بالإضافة إلى ذلك، سيتم تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساسي للنايفات،</p>

<p>Incorporation, the executive summary of the corporate plan, previous internal audit reports, internal audit plans and other appropriate information.</p>	<p>والمخلص التنفيذي لخطة الشركة، وتقارير التدقيق الداخلي السابقة، وخطط التدقيق الداخلي وغيرها من المعلومات المناسبة.</p>
<p>3.7 Remuneration of the Committee</p>	<p>3.7 مكافآت اللجنة</p>
<p>3.7.1. Each member of the Committee is entitled to the below compensation:</p>	<p>3.7.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة التعويض التالي:</p>
<p>An attendance payment for each meeting attended by the Committee member and an annual remuneration paid to Board members in line with Article 23 of the Company's Article of Incorporations. Members from outside the Board are entitled for an annual membership fees as approved by the Board.</p>	<p>دفعه حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة ومكافأة سنوية تُدفع لأعضاء مجلس الإدارة بما يتماشى مع المادة 23 من النظام الأساسي الخاص بالشركة. يحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يوافق عليها المجلس.</p>
<p>3.7.2. Committee members who are resident outside Riyadh are entitled to all out of pocket expenses incurred by them to attend the meeting. Such expenses include a first class ticket (back and forth) from his place of residence to the Company's head office or to the place where the meeting is held as well as any accommodation and transportation expenses incurred by them.</p>	<p>3.7.2 يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض دفع جميع مصاريف الجيب المتنوعة التي يتكبدها لحضور الاجتماع. تشمل هذه النفقات تنكرة من الدرجة الأولى (ذهابًا وإيابًا) من مكان إقامته إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدها.</p>
<p>3.7.3. Board of Directors reports presented to the General Assembly will disclose the remunerations and other payments made to the Committee members.</p>	<p>3.7.3 ستكشف تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العمومية عن المكافآت والمدفوعات الأخرى لأعضاء اللجنة.</p>
<p>3.8 Meetings & Procedures</p>	<p>3.8 الاجتماعات والإجراءات</p>
<p>3.8.1. The Audit Committee shall meet at least quarterly or more as needed to conduct its duties. Meetings can be in person or through phone/video conference. Meeting invitations are sent one week in advance along with the meeting agenda and any other documents.</p>	<p>3.8.1 تجتمع لجنة المراجعة كل ثلاثة أشهر على الأقل أو أكثر حسب الحاجة لأداء مهامها. يمكن أن تكون الاجتماعات شخصيًا أو من خلال مؤتمر عبر الهاتف/الفيديو. يتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقًا بأسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.</p>
<p>3.8.2. A member can't elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.</p>	<p>3.8.2 لا يجوز للعضو أن ينتخب عضوًا آخر في اللجنة للتصرف بالنيابة عنه وللتصويت في الاجتماعات.</p>

3.8.3. The Committee will approve its yearly meeting schedule at the first meeting of each year. At the end of each meeting, the attendees appoint the time for next meeting.	3.8.3 ستوافق اللجنة على جدول اجتماعاتها السنوي في الاجتماع الأول من كل عام. في نهاية كل اجتماع، يقوم الحاضرون بتحديد وقت الاجتماع التالي.
3.8.4. The Committee Members may approve via email circulations.	3.8.4 يجوز لأعضاء اللجنة الموافقة عبر البريد الإلكتروني.
3.8.5. The presence of the majority of members of the Committee shall constitute a quorum.	3.8.5 يشكل حضور أغلبية أعضاء اللجنة نصاباً قانونياً.
3.8.6. All determinations of the Committee shall be made by majority voting of members present at a meeting duly called and held.	3.8.6 تتخذ جميع قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين في اجتماع الذي تم الاستدعاء إليه والمنعقد حسب الأصول.
3.8.7. The Chairman shall have a casting vote in case of an equality of votes.	3.8.7 يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.
3.8.8. The Chief Financial Officer (CFO), the Head of Internal Audit and a representative of the external auditors shall attend meetings of the Audit Committee at which issues relating to accounts and audit are discussed, but only at the invitation of the Committee through its Chairman.	3.8.8 يحضر المدير المالي ورئيس التدقيق الداخلي وممثل عن المدققين الخارجيين اجتماعات لجنة المراجعة التي تتم فيها مناقشة المسائل المتعلقة بالحسابات والتدقيق، ولكن فقط بناءً على دعوة من اللجنة من خلال رئيسها.
3.8.9. The Committee shall keep written minutes of its meetings as detailed in this document under section 3.10 "Minutes of Meetings".	3.8.9 تحتفظ اللجنة بمحاضر مكتوبة لاجتماعاتها على النحو المفصل في هذه الوثيقة بموجب القسم 3.10 "محاضر الاجتماعات".
3.9 Authority	3.9 السلطة
3.9.1. The Committee shall have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities.	3.9.1 يحق للجنة الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
3.10 Minutes of Meetings	3.10 محاضر الاجتماعات
3.10.1 The deliberations and resolutions of the Audit Committee will be recorded in minutes. Such minutes will be kept with the Board of Directors' records. These minutes will be provided to the Committee members after the approval of all	3.10.3 تسجل مداوات وقرارات لجنة المراجعة في محاضر. سيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. يتم تسليم هذه

<p>Committee members who attended the meeting.</p>	<p>المحاضر إلى أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.</p>
<p>3.10.2 The Committee's meetings will be documented as follows:</p>	<p>3.10.2 سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:</p>
<p>a. Important discussions held in the meetings and their related decisions and recommendations shall be documented by the Committee's secretary.</p> <p>b. The minutes shall specify the date and the place of meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions held in the meeting and their related decisions and recommendations shall be recorded.</p> <p>c. The draft minutes shall be prepared by the Committee's Secretary within seven business days after each meeting and shall be sent to all Committee members for review. Any comments on the minutes from any of the Committee members shall be provided during a week from the draft's receipt date.</p> <p>d. The Committee's Secretary amends the draft minutes based on the members' comments and sends it attached with these comments to the Chairman.</p> <p>e. The Secretary of the Committee prepares the final minutes according to the Chairman's recommendations and sends it to the Committee members duly signed by the Chairman and himself.</p> <p>f. If any of the members recommend/suggest a topic to be discussed in the next meeting for the Committee, he may ask the Committee's Secretary to include it in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman as per 3.2.2.</p> <p>g. The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file.</p>	<p>أ. يتم توثيق المناقشات المهمة في الاجتماعات والقرارات والتوصيات المتعلقة بها من قبل أمين سر اللجنة.</p> <p>ب. ويحدد المحضر تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع وتدوين قراراتهم وتوصياتهم.</p> <p>ت. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر في غضون سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع ويرسلها إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة. ويجب تقديم أي تعليقات على المحاضر من أي من أعضاء اللجنة خلال أسبوع من تاريخ استلام المسودة.</p> <p>ث. يعدل أمين سر اللجنة مسودة المحضر بناءً على ملاحظات الأعضاء ويرسلها مرفقة بهذه التعليقات إلى الرئيس.</p> <p>ج. يعد أمين سر اللجنة المحضر الختامي بناءً على توصيات الرئيس وإرساله إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبله ومن قبل الرئيس.</p> <p>ح. إذا أوصى/اقترح أي من الأعضاء موضوعاً لمناقشته في الاجتماع التالي للجنة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراجه في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد مسائل المناقشات الرئيسية. وسيتم بعد ذلك تحديد جدول أعمال الاجتماع التالي من قبل رئيس اللجنة وفقاً للبند 3.2.2.</p> <p>خ. تُحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالمستندات والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص.</p>

3.11 Reporting Responsibilities	11-3 تقارير حول المسؤوليات
3.11.1 In line with the Circular dated 10/04/2018; 24/07/ 1439 Number (403) issued by the Council of Ministries regarding update of Article Number (104) of (MOC&I) guidelines the Audit Committee shall:	11-3-1 طبقاً للتعميم بتاريخ 2018/04/10، 24/07/1439 رقم (403) الصادر عن مجلس الوزراء بخصوص تحديث المادة رقم (104) من تعليمات وزارة التجارة والصناعة على لجنة المراجعة:
<p>a. The Committee shall prepare an official report with regards to Capital Adequacy of, matters, discussions and resolutions of the meeting.</p> <p>b. The report should be available to General Assembly at least 21 days before the General Assembly meeting</p> <p>c. The report should be read at the General Assembly in which multiple copies of the Audit Committee Report should be circulated and available in the Company's Head Office for discussion in the General Assembly meeting</p>	<p>أ. تعد اللجنة تقريراً رسمياً عن كفاية رأس المال وأمور ومناقشات وقرارات الاجتماع.</p> <p>ب. ينبغي أن يكون التقرير متاحاً للجمعية العامة قبل 21 يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية</p> <p>ت. يجب قراءة التقرير في الجمعية العمومية وكذلك يجب خلال انعقاد الجمعية توزيع نسخ متنوعة من تقرير لجنة المراجعة وإتاحتها في المكتب الرئيسي للشركة بغرض المناقشة في اجتماع الجمعية العمومية.</p>
3.11.2 The Committee shall also prepare an annual report concerning the number of meetings held during the year along with number of meetings attended by each member.	11-3-2 تعد اللجنة أيضاً تقريراً سنوياً عن عدد الاجتماعات التي عقدت خلال العام بالإضافة إلى عدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو.
3.11.3 After each Committee meeting, the Chairman is responsible for submission to the Board of Directors, an official report regarding the matters, discussions including Compliance quarterly report and resolutions of the meeting.	11-3-1 بعد كل اجتماع للجنة، يكون رئيس اللجنة مسؤولاً عن تقديم تقرير رسمي إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور والمناقشات بما في ذلك تقرير الالتزام الربع سنوي وقرارات الاجتماع.

4 RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE MEMBERS	4 مسؤوليات أعضاء لجنة المراجعة
4.1 The Members shall make every effort to attend all Committee meetings and to effectively participate in discussions. The members shall inform the Chairman in writing in case of their absence.	4.1 يبذل الأعضاء قصارى جهدهم لحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في المناقشات، ويبلغ الأعضاء رئيس اللجنة كتابةً في حالة غيابهم.
4.2 The members shall maintain the Company's secrets gained through performing their duties and shall not publicize confidential information to shareholders out of the General Assembly or to any other party. In such cases, the member shall be dismissed from the Committee and can be held responsible for the financial damages caused.	4.2 يحافظ الأعضاء على أسرار الشركة التي عُرفت عند أداء واجباتهم وعدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة أو لأي طرف آخر، وإذا لم يمتثل العضو لهذا، يتم فصل العضو من اللجنة ويمكن أن يتحمل المسؤولية عن الأضرار المالية الناجمة.
4.3 The members of the Audit Committee shall not execute any executive job in the Company.	4.3 لا يحق لأعضاء لجنة المراجعة تنفيذ أي وظيفة تنفيذية في الشركة.
4.4 The members shall carry on good performance in executing their duties and responsibilities, and shall be updated in their domain in the interests of the Company.	4.4 يستمر الأعضاء في الأداء الجيد لواجباتهم ومسؤولياتهم، ويجب أن يكونوا على علم بأحدث المعلومات في مجالهم بما يخدم مصلحة الشركة.
4.5 The members shall be honest, truthful, objective and independent in performing their work.	4.5 يتصف الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.
4.6 The members shall not participate in any occupations that can violate the Code of Conduct & Ethics of the Company or its principles.	4.6 لا يجوز للأعضاء العمل في أي مهن يمكن أن تنتهك مدونة الأخلاقيات والسلوك المهني الخاصة بالشركة أو مبادئها.
4.7 The members shall not accept any occupations that are liable to give rise to conflicts of interest with the Company, and those which may prevent them from executing their duties objectively.	4.7 لا يقبل الأعضاء العمل أي مهن من شأنها أن تؤدي إلى تعارض المصالح مع الشركة وتلك التي قد تمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.
4.8 The members are required to disclose all personal operations and their nature that are executed with the Company, and any personal relation with the Board of Directors	4.8 يفصح الأعضاء عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأي علاقة شخصية مع مجلس الإدارة.

5	ROLE AND RESPONSIBILITIES OF THE AUDIT COMMITTEE	5 دور ومسؤوليات لجنة المراجعة
5.1	General	5.1 عام
5.1.1.	The Audit Committee's role and responsibilities include:	5.1.1 يشمل دور ومسؤوليات لجنة المراجعة ما يلي:
5.1.1.1.	Overseeing the Company's Internal Audit Function to ensure efficiency in performing its activities and tasks assigned by General Assembly.	5.1.1.1 الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة للتأكد من كفاءة أداء الأنشطة والمهام الموكلة إليها من قبل الجمعية العمومية.
5.1.1.2.	Reviewing the internal audit plan and procedures including the Committee's opinions and recommendations.	5.1.1.2 مراجعة خطة وإجراءات التدقيق الداخلي بما في ذلك آراء اللجنة وتوصياتها.
5.1.1.3.	Reviewing internal audit reports and pursuing corrective procedures for the weaknesses identified.	5.1.1.3 مراجعة تقارير التدقيق واتباع الإجراءات التصحيحية لنقاط الضعف المحددة.
5.1.1.4.	Recommending the appointment or termination of the External Auditors and determining their fees, taking into consideration their independence upon recommendation.	5.1.1.4 التوصية بتعيين أو إنهاء خدمة المدققين الخارجيين وتحديد أتعابهم مع مراعاة استقلاليتهم عند التوصية.
5.1.1.5.	Following up on the External Auditors activities and approving any activities beyond the audit's scope of work assigned to them during the performance of their duties.	5.1.1.5 متابعة أعمال المدققين الخارجيين واعتماد أي أنشطة خارجة عن نطاق عمل التدقيق الموكلة إليهم أثناء أداء مهامهم.
5.1.1.6.	Reviewing the audit plan with the External Auditor and commenting on it.	5.1.1.6 مراجعة خطة التدقيق مع المدقق الخارجي والتعليق عليها.
5.1.1.7.	Reviewing auditor's notes on the financial statements and following up actions taken in this regard.	5.1.1.7 مراجعة ملاحظات مدقق الحسابات على القوائم المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذا الشأن.
5.1.1.8.	Reviewing the interim and annual financial statements before presenting them to the Board and providing opinion and recommendations on them.	5.1.1.8 مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها.

5.1.1.9. Reviewing adopted accounting policies and providing opinion and recommendations to the Board.	5.1.1.9 مراجعة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصيات لمجلس الإدارة.
5.1.2. In meeting its responsibilities, the Audit Committee shall:	5.1.2 بهدف القيام بمسئوليتها، يتعين على لجنة المراجعة:
5.1.2.1. Have the power to conduct or authorize investigations into any matters within the Committee's scope of responsibilities. The Committee shall have unrestricted access to members of management and all information relevant to its responsibilities. The Committee shall be empowered to retain independent counsel, accountants, or others to provide assistance in the conduct of any investigation.	5.1.2.1 أن يكون لها صلاحية إجراء أو السماح بإجراء تحقيقات حول أي مسائل تقع ضمن نطاق مسؤوليات اللجنة، وأن يكون لها حق الوصول غير المقيد إلى أعضاء الإدارة وجميع المعلومات ذات الصلة بمسئولياتها، بالإضافة إلى أنها تتمتعها بصلاحية الاستعانة بمستشار أو محاسبين مستقلين أو غيرهم لتقديم المساعدة في إجراء أي تحقيق.
5.1.2.2. Report Committee actions to the Board of Directors with such recommendations as the Committee may deem appropriate.	5.1.2.2 تقديم تقارير عن أعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة مع التوصيات التي تراها مناسبة.
5.1.2.3. The Committee shall prepare, at least three months prior to year-end, an annual plan and schedule of the Committee activities for the coming year.	5.1.2.3 تعد اللجنة، قبل نهاية العام بثلاثة أشهر على الأقل، خطة وجدول لأنشطة اللجنة للعام المقبل سنويًا.
5.1.2.4. The Committee shall discuss and review its performance at least annually to determine whether it is functioning effectively and agree actions on how they can improve their performance. A report on the Committee's performance shall be submitted to the Board of Directors.	5.1.2.4 تناقش اللجنة وتراجع أدائها سنويًا على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال وتتفق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. يُقدم تقريرًا حول أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
5.1.2.5. The Committee shall estimate and recommend the funding needed by the Committee for payment of:	5.1.2.5 تقوم اللجنة بالتقدير والتوصية بالتمويل الذي تحتاجه اللجنة لدفع ما يلي:
a. Fees to any consultants employed by the Committee; and	أ. أتعاب أي مستشارين توظفهم اللجنة، و ب. المصاريف الإدارية العادية للجنة التي تكون ضرورية أو مناسبة لأداء مهامها.

<p>b. Ordinary administrative expenses of the Committee that are necessary or appropriate in carrying out its duties.</p>	
<p>5.1.2.6. The Committee may call such additional meetings as the Chairman considers necessary for the Committee to fulfil its duties. The Secretary to the Committee shall be responsible, in conjunction with the Chairman, for drawing up the agenda and circulating it to Committee members prior to each meeting.</p>	<p>5.1.2.6 يحق للجنة أن تدعو إلى عقد اجتماعات إضافية يرى رئيس اللجنة أنها ضرورية لأداء اللجنة لمهامها. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً، بالاشتراك مع رئيس اللجنة، عن وضع جدول الأعمال وتوزيعه على أعضاء اللجنة قبل كل اجتماع.</p>
<p>5.1.2.7. The Committee may follow up the results of previous meetings and outstanding matters.</p>	<p>5.1.2.7 يحق للجنة متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والمسائل المتعلقة.</p>
<p>5.2 Internal Controls and Internal Audit Risk Assessment</p>	<p>5.2 الضوابط الداخلية وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي</p>
<p>▪ For the purpose of carrying out internal audit work and preparation of Internal Audit Plan, the Committee shall review the internal audit risk assessment to decide on the effectiveness of internal audit plan.</p>	<p>▪ لغرض تنفيذ أعمال التدقيق الداخلي وإعداد خطة التدقيق الداخلي، تراجع اللجنة تقييم مخاطر التدقيق الداخلي لاتخاذ قرار بشأن فعالية خطة التدقيق الداخلي.</p>
<p>▪ The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:</p>	<p>▪ تتنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي:</p>
<p>a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's internal controls, the overall control environment, accounting and financial controls.</p> <p>b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and internal audit function together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in internal controls.</p>	<p>أ. فعالية أو نقاط الضعف في الضوابط الداخلية للشركة وبيئة الرقابة العامة والمحاسبة والضوابط المالية.</p> <p>ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة للمدققين الخارجيين ووظيفة المراجعة الداخلية بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف في الضوابط الداخلية.</p>
<p>▪ The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of audit efforts to ensure complete</p>	<p>▪ تراجع اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط العمل الرئيسية</p>

<p>coverage of key business controls and high risk areas, improve efficiency and the effective use of audit resources.</p>	<p>والمجالات عالية المخاطر، وتحسين الكفاءة والاستخدام الفعال لموارد التدقيق.</p>
<p>▪ The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors, management's process for assessing the effectiveness of internal control over financial reporting including any significant deficiencies or material weaknesses identified.</p>	<p>▪ تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين، عملية الإدارة لتقييم فعالية الرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك أي أوجه قصور أو نقاط ضعف جوهرية يتم تحديدها.</p>
<p>▪ The Committee shall review the Company's compliance, AML and ethics programs, including consideration of legal and regulatory requirements and shall review with management its periodic evaluation of the effectiveness of such programs.</p>	<p>▪ تقوم اللجنة بمراجعة التزام الشركة، ومكافحة غسيل الأموال، وبرامج الأخلاقيات، بما في ذلك النظر في المتطلبات القانونية والتنظيمية، وينبغي أن تراجع مع الإدارة تقييمها الدوري لفعالية هذه البرامج.</p>
<p>▪ The Committee shall assess internal Risk Management processes for determining and managing key financial statement risk areas.</p>	<p>▪ تقييم اللجنة عمليات إدارة المخاطر الداخلية لتحديد وإدارة مجالات مخاطر القوائم المالية الرئيسية.</p>
<p>▪ The Committee shall establish procedures for the receipt, retention, and treatment of complaints received by the Company regarding accounting, internal accounting controls, or auditing matters, and the confidential, anonymous submission by employees of concerns regarding questionable accounting or auditing matters, if any.</p>	<p>▪ تضع اللجنة إجراءات لتلقي الشكاوى التي تتلقاها الشركة والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة أو ضوابط المحاسبة الداخلية أو مسائل التدقيق، وتقديم الموظفين بشكل سري ومجهول الهوية للمخاوف المتعلقة بالمسائل المحاسبية أو مسائل التدقيق المشكوك فيها، إن وجدت.</p>
<p>▪ The Committee Shall review any Fraud related cases identified by Senior Management and adhere to SAMA Anti-Fraud Rules.</p>	<p>▪ تقوم اللجنة بمراجعة أي قضايا تتعلق بالاحتيال تحدها الإدارة العليا وتلتزم بقواعد البنك المركزي السعودي فيما يتعلق بمكافحة الاحتيال.</p>
<p>▪ In meeting its responsibilities, Audit Committee shall:</p>	<p>▪ في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة ما يلي:</p>
<p>a. Discuss the Company's policies with respect to risk assessment and risk management, and review contingent liabilities and risks that may be material to the Company and major legislative and regulatory developments which could materially impact the Company's contingent liabilities and risks.</p>	<p>أ. مناقشة سياسات الشركة فيما يتعلق بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر، ومراجعة الالتزامات والمخاطر الطارئة التي قد تكون جوهرية للشركة والتطورات التشريعية والتنظيمية الرئيسية التي يمكن أن تؤثر بشكل جوهري على الالتزامات والمخاطر الطارئة للشركة.</p>

<p>5.3 Information Technology Systems Controls</p>	<p>5.3 ضوابط نظم تكنولوجيا المعلومات</p>
<p>5.3.1. The Committee shall consider and review with management, the External Auditors and the Head of Internal Audit:</p>	<p>5.3.1. تتنظر اللجنة وتراجع مع الإدارة والمدققين الخارجيين ورئيس التدقيق الداخلي الآتي ذكره:</p>
<p>a. The effectiveness of, or weaknesses in, the Company's computerized information system controls and security.</p> <p>b. Any related significant findings and recommendations of the External Auditors and Internal Audit Department together with management's responses thereto, including the timetable for implementation of recommendations to correct weaknesses in systems controls, including any significant risks related thereto and major controls over such activities.</p> <p>c. The status and adequacy of management information systems and other information technology.</p>	<p>أ. فعالية أو نقاط الضعف في ضوابط وأمن أنظمة المعلومات المحوسبة للشركة.</p> <p>ب. أي نتائج وتوصيات هامة ذات صلة من المدققين الخارجيين وإدارة التدقيق الداخلي بالإضافة إلى ردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لمعالجة نقاط الضعف في ضوابط الأنظمة، بما في ذلك أي مخاطر كبيرة مرتبطة بها والضوابط الرئيسية على هذه الأنشطة.</p> <p>ج. حالة وكفاية نظم المعلومات الإدارية وتقنيات المعلومات الأخرى.</p>
<p>5.3.2. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the coordination of the audit effort to ensure complete coverage of key system controls and risk areas related to IT controls.</p>	<p>5.3.2. تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين تنسيق جهود التدقيق لضمان التغطية الكاملة لضوابط النظام الرئيسية ومجالات المخاطر المتعلقة بضوابط تكنولوجيا المعلومات.</p>
<p>5.4 Financial Reporting</p>	<p>5.4 التقارير المالية</p>
<p>5.4.1. The Committee shall review published documents including Board's Annual Report to the General Assembly containing the Company's financial statements, including annual and interim reports, press releases, related to financial results and statutory filings and consider whether the information contained in these documents is consistent with the information contained in the financial statements.</p>	<p>5.4.1. تقوم اللجنة بمراجعة الوثائق المنشورة بما في ذلك تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة الذي يحتوي على القوائم المالية للشركة، بما في ذلك التقارير السنوية والمرحلية، البيانات الصحفية المتعلقة بالنتائج المالية والملفات القانونية والنظر فيما إذا كانت المعلومات الواردة في هذه الوثائق متوافقة مع المعلومات الواردة في القوائم المالية.</p>

<p>5.4.2. The Committee shall ensure that Company generated financial statements are fairly stated and in accordance with the applicable accounting standards issued by SOCPA.</p>	<p>5.4.2 يتعين على اللجنة التأكد من أن القوائم المالية الصادرة عن الشركة المذكورة بشكل عادل ووفقاً للمعايير المحاسبية المعمول بها الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.</p>
<p>5.4.3. The Committee shall review the Company's accounting policies</p>	<p>5.4.3 تقوم اللجنة بمراجعة السياسات المحاسبية للشركة</p>
<p>5.4.4. The Committee shall review and discuss the annual audited financial statements and the results of External Audit prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and prior to filing of the Company's Annual Report. Also, the Committee shall discuss the results of the annual audit and any matters required to be communicated to the Committee by External Auditors under the Ministry of Commerce and Industry rules.</p>	<p>5.4.4 تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة ونتائج التدقيق الخارجي قبل اجتماع الجمعية العمومية السنوي للمساهمين وقبل تقديم التقرير السنوي للشركة. كما ستناقش اللجنة نتائج التدقيق السنوية وأية أمور مطلوب إبلاغها إلى اللجنة من قبل المدققين الخارجيين بموجب قواعد وزارة التجارة والصناعة.</p>
<p>5.4.5. The Committee's review of the financial statements shall include:</p>	<p>5.4.5 تشمل مراجعة اللجنة للقوائم المالية ما يلي:</p>
<p>a. The Company's annual financial statements and related footnotes. b. Any significant changes required in the external auditor's audit plan. c. Any serious difficulties or disputes with management encountered during the course of the external or internal audits. d. The significant estimates and judgments underlying the financial statements, including the rationale behind those estimates as well as the details on material accruals and reserves. e. Major issues regarding accounting principles and financial statement presentations, including any significant changes in the Company's selection or application of accounting principles, and issues related to the adequacy of the Company's internal control over financial reporting and any specific remedial actions adopted in light of significant deficiencies or material weaknesses.</p>	<p>أ. القوائم المالية السنوية للشركة والتعليقات ذات الصلة. ب. أي تغييرات جوهرية مطلوبة في خطة التدقيق التي وضعها المدقق الخارجي. ت. أي صعوبات أو نزاعات جسيمة مع الإدارة تواجهها أثناء عمليات التدقيق الخارجية أو الداخلية. ث. التقديرات والأحكام الهامة التي تستند إليها القوائم المالية، بما في ذلك الأساس المنطقي لهذه التقديرات بالإضافة إلى تفاصيل المستحقات المادية والاحتياطيات. ج. القضايا الرئيسية المتعلقة بالمبادئ المحاسبية وعروض القوائم المالية، بما في ذلك أي تغييرات مهمة في اختيار الشركة أو تطبيق مبادئ المحاسبة، والمسائل المتعلقة بكفاية الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية وأي إجراءات علاجية محددة يتم تبنيها في ضوء أوجه القصور الكبيرة أو نقاط الضعف المادية.</p>

<p>f. Discussion with management and External Auditors on significant financial reporting issues and judgments made in connection with the preparation of the financial statements and the reasonableness of those judgments.</p> <p>g. Consideration of the effect of regulatory and accounting initiatives, as well as off-balance sheet structures, on the financial statements.</p> <p>h. Consideration of the judgment of both management and External Auditors about the quality, not just the acceptability of accounting principles.</p> <p>i. The clarity of the disclosures in the financial statements.</p>	<p>ح. المناقشة مع الإدارة والمدققين الخارجيين حول قضايا التقارير المالية الهامة والأحكام الصادرة فيما يتعلق بإعداد القوائم المالية ومدى معقولية تلك الأحكام.</p> <p>خ. النظر في تأثير المبادرات التنظيمية والمحاسبية، وكذلك الهياكل خارج الميزانية العمومية، على القوائم المالية.</p> <p>د. النظر في حكم كل من الإدارة والمدققين الخارجيين حول الجودة، وليس فقط قبول مبادئ المحاسبة.</p> <p>ذ. وضوح حالات الإفصاح في القوائم المالية.</p>
<p>5.4.6. The Committee shall discuss with External Auditors, prior to the Annual General Assembly Meeting of the Shareholders and filing of the Company's Annual Report, all critical accounting policies and practices of the Company, all material alternative treatments of financial information within generally accepted accounting principles that have been discussed with management, including the implications of the use of such alternative treatments and disclosures and the treatment preferred by External Auditors.</p>	<p>5.4.6 تناقش اللجنة مع المدققين الخارجيين، قبل الاجتماع السنوي للجمعية العمومية للمساهمين وتقديم التقرير السنوي للشركة، جميع السياسات والممارسات المحاسبية الهامة للشركة، وجميع المعالجات المادية البديلة للمعلومات المالية ضمن مبادئ المحاسبة المقبولة عموماً والتي تمت مناقشتها مع الإدارة، بما في ذلك الآثار المترتبة على استخدام مثل هذه المعالجات وحالات الإفصاح البديلة والمعالجة التي يفضلها المدققون الخارجيون.</p>
<p>5.4.7. The Committee shall review all related party transactions required to be disclosed, the business rationale for the transactions and whether appropriate disclosures have been made in the financial statements of the Company.</p>	<p>5.4.7 تقوم اللجنة بمراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات الصلة المطلوب الإفصاح عنها، والأساس المنطقي لهذه المعاملات وما إذا كان قد تم الإفصاح المناسب في القوائم المالية للشركة.</p>
<p>5.4.8. The Committee shall discuss with management, Head of Internal Audit, and External Auditors any changes in internal control over financial reporting that have materially affected or are reasonably likely to materially affect the Company's internal control over financial reporting that are required to be disclosed and also any other changes in internal control over</p>	<p>5.4.8 تناقش اللجنة مع الإدارة، ورئيس التدقيق الداخلي، والمدققين الخارجيين أي تغييرات في الرقابة الداخلية على التقارير المالية التي أثرت بشكل جوهري أو من المحتمل بشكل معقول أن تؤثر بشكل جوهري على الرقابة الداخلية للشركة على التقارير المالية التي ينبغي الإفصاح عنها وأيضا أي تغييرات أخرى في الرقابة الداخلية على التقارير المالية</p>

<p>financial reporting that were considered for disclosure in the Company's periodic filings and corrected by the Company.</p>	<p>التي تم النظر فيها للإفصاح عنها في الإيداعات الدورية للشركة ومعالجتها من قبل الشركة.</p>
<p>5.4.9. In meeting its responsibilities, Audit Committee shall:</p>	<p>5.4.9 في إطار الوفاء بمسؤولياتها، يتعين على لجنة المراجعة ما يلي:</p>
<p>a. Meet with the Company's Head of Internal Audit, the External Auditors, and management in separate sessions to discuss any matters that the Committee or these parties believe should be discussed privately with the Audit Committee.</p> <p>b. Review all written communications made by the management of the Company to the Ministry of Commerce and Industry, Saudi Arabian Monetary Agency and Capital Market Authority regarding the Company's financial statements, compliance with laws and regulations and the fair presentation of the financial statements.</p>	<p>أ. الاجتماع مع رئيس التدقيق الداخلي للشركة والمدققين الخارجيين والإدارة في جلسات منفصلة لمناقشة أي أمور تعتقد اللجنة أو هذه الأطراف أنه ينبغي مناقشتها على انفراد مع لجنة المراجعة.</p> <p>ب. مراجعة جميع المراسلات المكتوبة التي أرسلتها إدارة الشركة إلى وزارة التجارة والصناعة، والبنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالقوائم المالية للشركة، والالتزام للقوانين واللوائح، والعرض العادل للقوائم المالية.</p>
<p>5.5 External Audit</p>	<p>5.5 التدقيق الخارجي</p>
<p>5.5.1. In appointing an external auditor for the Company, the Company and the Audit Committee shall comply with the related guidelines issued by the Ministry of Commerce and Industry (MOC&I) dated 1437 H.</p>	<p>5.5.1 عند تعيين مدقق خارجي للشركة، يتعين على الشركة ولجنة المراجعة الالتزام للمبادئ التوجيهية ذات الصلة الصادرة عن وزارة التجارة والصناعة بتاريخ 1437 هـ.</p>
<p>5.5.2. An invitation for external audit proposals should be requested from the firms short-listed by the Audit Committee. A formal documented evaluation of the auditors included in the short-list should be carried out by the Head of Internal Audit and CFO which is agreed with the MD/CEO. The evaluation should take into account specific industry expertise, size of the audit firm, other similar audits, the value that could be added as well as the fees. The evaluation and management's recommendation shall be submitted to the Audit Committee for review. The Committee's recommendations will be</p>	<p>5.5.2 طُلب تقديم دعوة لعرض مقترحات التدقيق الخارجي من الشركات المدرجة في القائمة المختارة من قبل لجنة المراجعة. ينبغي إجراء تقييم رسمي موثق للمدققين المدرجين في القائمة المختارة من قبل رئيس التدقيق الداخلي والمدير المالي الذي يتم الاتفاق عليه مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي. ينبغي أن يأخذ التقييم في الاعتبار خبرة الصناعة المحددة، وحجم شركة التدقيق، وعمليات التدقيق الأخرى المماثلة، والقيمة التي يمكن إضافتها بالإضافة إلى الرسوم. تُقدم توصية التقييم والإدارة إلى لجنة المراجعة للمراجعة. ستخضع توصيات اللجنة لمصادقة الجمعية العمومية السنوية.</p>

<p>subject to the Annual General Meeting's ratification.</p>	
<p>5.5.3. In relation to the External Auditor, the Committee shall:</p>	<p>5.5.3 فيما يتعلق بمراجع الحسابات الخارجي، يتعين على اللجنة:</p>
<p>a. Recommend a frequency for change/rotation of External Auditors on a periodic basis.</p> <p>b. Review the scope and approach of the annual audit with the External Auditors. The Committee shall discuss with the Internal Audit Department and the External Auditors the overall scope and plans for their respective audits, including the adequacy of staffing and budget of the Internal Audit Function.</p> <p>c. Assess the External Auditors' procedures for identifying and responding to key audit and internal control risks.</p> <p>d. Confirm and ensure the independence of External Auditors, including a review of the nature of all services and related fees provided by the External Auditors. At least annually, the Committee shall obtain and review a report by the External Auditors describing all relationships between the External Auditors and the Company, members of Board of Directors and Senior Management (to assess the auditors' independence).</p> <p>e. The Committee shall pre-approve all audit and non-audit services provided by the External Auditors, including specific pre-approval of internal control-related services, and shall not engage the External Auditors to perform non-audit services prohibited by law or regulation.</p> <p>f. Consider, review and follow-up with management any findings raised as part of the external auditor's management letter, and management's response thereto, including timetable for implementation of any recommendations.</p>	<p>أ. التوصية بتواتر تغيير/ تناوب المراجعين الخارجيين على أساس دوري.</p> <p>ب. مراجعة نطاق ومنهج المراجعة السنوية مع المراجعين الخارجيين. تناقش اللجنة مع إدارة التدقيق الداخلي والمراجعين الخارجيين النطاق العام والخطط لعمليات التدقيق الخاصة بكل منهم، بما في ذلك كفاية الموظفين والميزانية لوظيفة التدقيق الداخلي.</p> <p>ت. تقييم إجراءات المدققين الخارجيين لتحديد مخاطر التدقيق والرقابة الداخلية الرئيسية والاستجابة لها.</p> <p>ث. تأكيد وضمان استقلالية المراجعين الخارجيين، بما في ذلك مراجعة طبيعة جميع الخدمات والرسوم ذات الصلة التي يقدمها المدققون الخارجيون. على الأقل سنويًا، يجب على اللجنة الحصول على تقرير من المدققين الخارجيين ومراجعته يصف جميع العلاقات بين المدققين الخارجيين والشركة وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا (لتقييم استقلالية المدققين).</p> <p>ج. تقوم اللجنة بالموافقة المسبقة على جميع خدمات التدقيق وغير المراجعة التي يقدمها المدققون الخارجيون، بما في ذلك الموافقة المسبقة المحددة على الخدمات ذات الصلة بالرقابة الداخلية، ولا يجوز لها الاستعانة بمدققي الحسابات الخارجيين لأداء خدمات غير متعلقة بالتدقيق يحظرها القانون أو اللوائح.</p> <p>ح. النظر والمراجعة والمتابعة مع الإدارة أي نتائج يتم طرحها كجزء من خطاب الإدارة للمراجع الخارجي، ورد الإدارة عليه، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ أي توصيات.</p> <p>خ. تكون اللجنة مسؤولة بشكل مباشر عن تعيين وتعويضات والاحتفاظ والإشراف على عمل المراجعين الخارجيين (بما</p>

<p>g. The Committee shall be directly responsible for the appointment, compensation, retention, and oversight of the work of the External Auditors (including resolution of disagreements between management and external auditor regarding financial reporting and internal control-related matters) for the purpose of preparing or issuing an audit report or performing other audit, review, or attest services for the Company.</p> <p>h. After reviewing the foregoing report and the External Auditors' work throughout the year, the Committee shall evaluate and report on the External Auditors' qualifications, performance and independence. Such evaluation should include the review and evaluation of the lead audit partner and take into account the opinions of management and the Company's executives.</p> <p>i. The Committee shall regularly review with the External Auditors any audit problems or difficulties encountered during the course of the audit work, including any restrictions on the scope of the External Auditors' activities or access to requested information, and management's response. The Committee should review any accounting adjustments that were noted or proposed by the auditors but were not recorded in the books of the Company and not reflected in the financial statements of the relevant period, based on materiality or otherwise.</p> <p>j. Provided that at least once a year, the Audit Committee may at the request of the Committee's members meet the external auditors without the CFO being present.</p>	<p>في ذلك حل الخلافات بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية والمسائل المتعلقة بالرقابة الداخلية) لغرض إعداد أو إصدار تقرير تدقيق أو إجراء خدمات تدقيق أو مراجعة أو تصديق أخرى للشركة.</p> <p>د. بعد مراجعة التقرير السابق وعمل المراجعين الخارجيين على مدار العام، تقوم اللجنة بتقييم مؤهلات المراجعين الخارجيين وأدائهم واستقلاليتهم وتقديم تقرير عن ذلك. يجب أن يشمل هذا التقييم مراجعة وتقييم الشريك الرئيسي للتدقيق مع مراعاة آراء الإدارة والمديرين التنفيذيين للشركة.</p> <p>ذ. تستعرض اللجنة بانتظام مع المراجعين الخارجيين أي مشاكل أو صعوبات تتعلق بالمراجعة أثناء سير أعمال المراجعة، بما في ذلك أي قيود على نطاق أنشطة المراجعين الخارجيين أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة، ورد الإدارة. يجب على اللجنة مراجعة أي تعديلات محاسبية تم تدوينها أو اقتراحها من قبل المدققين ولكن لم يتم تسجيلها في دفاتر الشركة ولم تنعكس في البيانات المالية للفترة ذات الصلة، على أساس الأهمية النسبية أو غير ذلك.</p> <p>ر. شريطة أن تجتمع لجنة مراجعة الحسابات مرة واحدة في السنة على الأقل، يجوز للجنة المراجعة بناء على طلب أعضاء اللجنة مقابلة المدققين الخارجيين دون حضور المدير المالي.</p>
<p>5.6 Internal Audit</p>	<p>5.6 التدقيق الداخلي</p>
<p>5.6.1. The Audit Committee's responsibilities include overseeing the Company's Internal Audit function to ensure efficiency in performing its activities</p>	<p>5-6-1 تشمل مسؤوليات لجنة المراجعة الإشراف على وظيفة التدقيق الداخلي للشركة لضمان الكفاءة في أداء أنشطتها والمهام الموكلة إليها</p>

<p>and tasks assigned by general Assembly. In fulfilling this responsibility, the Committee shall:</p>	<p>من قبل الجمعية العمومية. في إطار الوفاء بهذه المسؤولية، يتعين على اللجنة:</p>
<p>a. Evaluate the internal audit procedures for establishing the annual internal audit plan.</p> <p>b. Review, the internal audit scope, internal audit risk assessment and nature of the internal audit plan and any subsequent changes, including whether or not the internal audit' plan is sufficiently linked to the Company's overall business objectives and management's success and risk factors.</p> <p>c. The Audit Committee and the Head of Internal Audit should discuss internal audit reports and management's actions related to the internal audit reports.</p> <p>d. The Audit Committee shall review and discuss all the follow-up reports of the internal audit as well as the status of all the significant points/observations in the internal audit report.</p> <p>e. The Committee shall review and discuss with t the Internal Audit Department's budget and staffing.</p> <p>f. The Committee shall review and concur in the appointment, remuneration, appraisal, replacement, reassignment, or dismissal of the Head of Internal Audit, and his staff.</p> <p>g. The Committee shall confirm and ensure the independence of the Head of Internal Audit.</p> <p>h. The Committee shall receive reports from the Head of Internal Audit and approve any changes to the annual internal audit plan. The Chairman of the Committee shall meet with the Head of Internal Audit, when required, to discuss issues requiring Committee's attention.</p> <p>i. The Audit Committee shall meet the Head of Internal Audit and other members of the internal audit Department without the CFO and the External Auditors being present, to discuss the performance of audit department and access to all required</p>	<p>أ- تقييم إجراءات التدقيق الداخلي لوضع خطة التدقيق الداخلي السنوية.</p> <p>ب- المراجعة، ونطاق التدقيق الداخلي، وتقييم مخاطر التدقيق الداخلي وطبيعة خطة التدقيق الداخلي وأي تغييرات لاحقة، بما في ذلك ما إذا كانت خطة التدقيق الداخلي مرتبطة بشكل كافٍ بأهداف العمل العامة للشركة ونجاح الإدارة وعوامل الخطر.</p> <p>ج- يجب على لجنة المراجعة ورئيس قسم التدقيق الداخلي مناقشة تقارير التدقيق الداخلي وإجراءات الإدارة المتعلقة بتقارير التدقيق الداخلي.</p> <p>د- يجب أن تقوم لجنة المراجعة بمراجعة ومناقشة جميع تقارير المتابعة الخاصة بالتدقيق الداخلي بالإضافة إلى حالة جميع النقاط / الملاحظات الهامة في تقرير التدقيق الداخلي.</p> <p>هـ- تقوم اللجنة بمراجعة ومناقشة ميزانية إدارة التدقيق الداخلي وموظفيها.</p> <p>و- يجب أن تراجع اللجنة وتوافق على تعيين رئيس التدقيق الداخلي وموظفيه ومكافأتهم وتقييمهم واستبدالهم وإعادة تكليفهم أو عزلهم.</p> <p>ز- تؤكد اللجنة وتضمن استقلالية رئيس التدقيق الداخلي.</p> <p>ح- تتلقى اللجنة التقارير من رئيس التدقيق الداخلي والموافقة على أي تغييرات في خطة التدقيق الداخلي السنوية. يجتمع رئيس اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي، عند الاقتضاء، لمناقشة القضايا التي تتطلب اهتمام اللجنة.</p> <p>ط- تلتقي لجنة المراجعة برئيس التدقيق الداخلي وأعضاء آخرين في إدارة التدقيق الداخلي دون حضور المدير المالي والمدققين الخارجيين لمناقشة أداء قسم التدقيق والوصول إلى جميع المعلومات والوثائق والأدلة المطلوبة للشركة.</p> <p>ي- على اللجنة أن تدرس وتستعرض مع وظيفة التدقيق الداخلي:</p> <p>1- النتائج الهامة التي أبلغ عنها قسم التدقيق الداخلي خلال العام وردود الإدارة عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات لتصحيح نقاط الضعف المحددة.</p>

<p>information, documents and manuals of the Company.</p> <p>j. The Committee shall consider and review with Internal Audit function:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Significant findings reported by the Internal Audit Department during the year and management's responses thereto, including the timetable for implementation of the recommendations to correct weaknesses identified. 2. Any difficulties encountered in the course of the internal audits, including any restrictions on the scope of the work or access to required information. 3. Any changes required in the planned scope of the audit plan. 4. The internal audit manual. 5. The annual Internal Audit was performed in accordance with the audit plan approved by the Audit Committee in their previous meetings. 6. Follow up, with the Head of Internal Audit, management actions regarding unresolved audit issues raised by the Internal, External Auditors or other supervisory entities during the year. 7. Review the internal audit plan for coming year. 8. Other matters that should be discussed such as special investigations as well as Internal Audit Department's staff requirements, professional development of the internal audit staff, administrative support to the Department, and the Internal Audit Function responsibilities. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. أي صعوبات تصادف في سياق عمليات التدقيق الداخلي، بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة. 3. أية تغييرات مطلوبة في النطاق المخطط لخطة المراجعة. 4. دليل التدقيق الداخلي. 5. تم إجراء التدقيق الداخلي السنوي وفقاً لخطة التدقيق المعتمدة من قبل لجنة المراجعة في اجتماعاتها السابقة. 6. المتابعة مع رئيس التدقيق الداخلي، إجراءات الإدارة المتعلقة بقضايا التدقيق التي لم يتم حلها والتي أثارها المدققون الداخليون أو المدققون الخارجيون أو الكيانات الإشرافية الأخرى خلال العام. 7. مراجعة خطة التدقيق الداخلي للسنة القادمة. 8. المسائل الأخرى التي ينبغي مناقشتها مثل التحقيقات الخاصة ومتطلبات موظفي إدارة التدقيق الداخلي، والتطوير المهني لموظفي التدقيق الداخلي، والدعم الإداري للإدارة، ومسؤوليات وظيفة التدقيق الداخلي.
--	--

<p>6 COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS</p>	<p>6. الالتزام للقوانين واللوائح</p>
<p>6.1. The Committee shall review with the Head of Internal Audit and the External Auditors the results of their review of the Company's monitoring of compliance with the Company's Code of Conduct & Ethics.</p>	<p>6.1 تستعرض اللجنة مع رئيس التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين نتائج مراجعتهم لمراقبة الشركة للالتزام لقواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة.</p>
<p>6.2. The Committee shall review the quarterly Compliance Report with the Head of Compliance and AML and discuss the results of their review.</p>	<p>6.2 يجب على اللجنة مراجعة تقرير الالتزام ربع السنوي مع رئيس الالتزام ومكافحة غسل الأموال ومناقشة نتائج مراجعتهم.</p>
<p>6.3. The Committee shall insure the effectiveness of the Company's procedures in identifying legal and non-compliance risks.</p>	<p>6.3 تقوم اللجنة بالتأكد من فعالية إجراءات الشركة في تحديد المخاطر القانونية وعدم الالتزام.</p>
<p>6.4. The Committee shall review the organizational, legal, Zakat & tax matters that affect the company's businesses, its financial statements and its compliance policy.</p>	<p>6.4 تتولى اللجنة مراجعة الأمور التنظيمية والقانونية والزكوية والضريبية التي تؤثر على أعمال الشركة وبياناتها المالية وسياسة الالتزام بها.</p>
<p>6.5. The Committee shall review the scope and status of systems designed to promote Company compliance with laws, regulations, internal procedures and the Code of Conduct & Ethics through review of reports from Internal Audit Department and third parties as determined by the Audit Committee.</p>	<p>6.5 تقوم اللجنة بمراجعة نطاق وحالة الأنظمة المصممة لتعزيز التزام الشركة للقوانين واللوائح والإجراءات الداخلية ومدونة قواعد السلوك والأخلاق من خلال مراجعة التقارير الواردة من إدارة التدقيق الداخلي والجهات الخارجية على النحو الذي تحدده لجنة المراجعة.</p>
<p>7 REVIEW AND APPROVAL</p>	<p>7. المراجعة والموافقة</p>
<p>This Audit Committee Charter have been Reviewed by the Board of Directors recommended for Approval by the General Assembly.</p>	<p>تمت مراجعة ميثاق لجنة المراجعة هذا من قبل مجلس الإدارة الذي أوصى مجلس الإدارة بالموافقة عليه من قبل الجمعية العامة.</p>

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

قبل التعديل

**NOMINATION &
RENUMERATION COMMITTEE
CHARTER**

**ميثاق لجنة
الترشيحات والمكافآت**

TABLE OF CONTENTS	جدول المحتويات
1 INTRODUCTION Error! Bookmark not defined. 5	1 مقدمة 5
2 NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE 6	2 لجنة الترشيح والمكافآت 6
3 ORGANIZATION OF THE NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE 12	3 تنظيم لجنة الترشيح والمكافآت 12
3.1 COMPOSITION 12	3.1 تشكيل اللجنة 12
3.2 THE CHAIRMAN 13	3.2 رئيس اللجنة 13
3.3 SECRETARY 14	3.3 أمين السر 14
3.4 COMMITTEE TERM 14	3.4 مدة فاعلية اللجنة 14
3.5 COMMITTEE DISCHARGE 14	3.5 إنهاء أعمال اللجنة 14
3.6 REMUNERATION OF THE COMMITTEE 16	3.6 مكافآت اللجنة 16
3.7 MEETINGS & PROCEDURES 16	3.7 الاجتماعات والإجراءات 16
3.8 AUTHORITY 17	3.8 السلطة والصلاحيات 17
3.9 MINUTES OF MEETINGS 17	3.9 محاضر الاجتماعات 17
3.10 REPORTING RESPONSIBILITIES 18	3.10 مسؤوليات رفع التقارير 18
4 RESPONSIBILITIES OF THE NOMINATION & REMUNERATION COMMITTEE 19	4 مسؤوليات لجنة الترشيح والمكافآت 19
5 RELATIONSHIP WITH OTHERS 24	5 العلاقة مع الآخرين 24
6.0 Board of Directors 25	6 مجلس الإدارة 25
7.0 Approval 28	7 الموافقة 28

DOCUMENT CONTROL SHEET

Document Name	Authorized by	Signature & Date	Approved by / N&R and Board of Directors
Nomination and Remuneration Committee Charter	Managing Director / Chief Executive Officer		

ورقة ضبط صحة المستندات

اسم الوثيقة	موافقة عليها من قبل	التوقيع والتاريخ	معتمدة من قبل / لجنة الترشيح والمكافآت ومجلس الإدارة
ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي		

Review Activities

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Nomination and Remuneration Committee Charter	Risk Management	Chief Risk Officer	

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Nomination and Remuneration Committee Charter	Compliance	Head of Compliance	

أنشطة المراجعة

اسم الوثيقة	القسم / الإدارة	رُوجعت بواسطة	التوقيع والتاريخ
ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة المخاطر	رئيس المخاطر	

اسم الوثيقة	القسم / الإدارة	رُوجعت بواسطة	التوقيع والتاريخ
ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة الالتزام	رئيس إدارة الالتزام	

Version Control:

Version number	Purpose / Changes	Responsible	Date
1.0	Development	Risk/ Compliance	2017
2.0	Enhancement in line with SAMA	Risk/ Compliance	2018
3.0	Enhancement in line with SAMA and CMA	Risk/ Compliance	November 2019
4.0	Annual Update	Risk/ Compliance	November 2020

التحكم في الإصدار

رقم الإصدار	الغرض / التغييرات	المسؤول	التاريخ
1.0	تطوير	المخاطر / الالتزام	2017
2.0	التعديل بما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي السعودي	المخاطر / الالتزام	2018
3.0	التعديل ما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية	المخاطر / الالتزام	نوفمبر 2019
4.0	التحديث السنوي	المخاطر / الالتزام	نوفمبر 2020

<p>1 INTRODUCTION</p> <p>1.1 The Implementing Regulations of the law on Supervisions of Finance Companies issued by Saudi Arabian Monetary Agency (SAMA) and Chapter 3, 4 & Article 50 of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority (CMA) in the Kingdom of Saudi Arabia, pursuant to its resolution number 8-16-2017 dated 16/5/1438H corresponding to 13/2/2017G based on the companies law issued by Royal Decree No M/3 dated 28/1/1437H and as amended by resolution of the Board of the Capital Market Authority number 3-45-2018 dated 7/8/1439H corresponding to 23/4/2018G require the establishment of the Nomination and Remuneration Committees. Amended by Resolution of the Board of the Capital Market Authority Number 3-57-2019 Dated 15/9/1440H Corresponding to 20/5/2019G</p>	<p>1 مقدمة</p> <p>1.1. تتطلب اللائحة التنفيذية لنظام الرقابة على شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي، وكذلك الفصلان الثالث والرابع والمادة 50 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية بموجب قرارها رقم 8-16-2017 بتاريخ 16/5/1438 هـ الموافق 13/2/2017 م بناءً على قانون الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 3) وتاريخ 28/1/1437 هـ، وتعديلاته بموجب قرار مجلس إدارة هيئة السوق المالية رقم 3-45-2018 بتاريخ 7/8/1439 هـ الموافق 23/4/2018 م، إنشاء لجان الترشيح والمكافآت. والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-57-2019 وتاريخ 15/9/1440 هـ الموافق 20/5/2019 م.</p>
<p>1.2 In accordance with the Article 50(7) of the CMA Corporate Governance Regulations, Nayifat has combined the Remuneration and Nomination Committee into one committee named Nomination and Remuneration Committee (the "N&R Committee").</p>	<p>1.2. وفقاً للمادة 50 (7) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، قامت شركة النايفات بدمج لجنة المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيح والمكافآت ("لجنة الترشيح والمكافآت").</p>
<p>1.3 The formation of the N&R Committee shall be made in accordance with general procedures developed by the Board, which shall determine the duties, duration and powers of N&R Committee, and the</p>	<p>1.3. يجري تشكيل لجنة الترشيح والمكافآت وفقاً للإجراءات العامة التي وضعها مجلس الإدارة. وتحدد هذه الإجراءات واجبات ومدة وصلاحيات لجنة الترشيح والمكافآت، والطريقة التي يراقب بها مجلس الإدارة أنشطتها. وتقوم لجنة</p>

<p>manner in which the Board monitors its activities. The N&R Committee shall inform the Board of its findings or decision with complete transparency. The Board shall regularly follow up the activities of N&R Committee to ensure the performance of the duties delegated to them.</p>	<p>الترشيح والمكافآت بإبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج أو قرارها بشفافية كاملة. ويتابع مجلس الإدارة بانتظام أنشطة لجنة الترشيح والمكافآت لضمان أداء المهام الموكلة إليهم.</p>
<p>1.4 This Charter governs the operations of the N&R Committee and details the scope of the N&R Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, procedures and membership requirements.</p>	<p>1.4 يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الترشيح والمكافآت ويسرد تفصيلاً نطاق مسؤوليات لجنة الترشيح والمكافآت وكيفية تنفيذ هذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكل تركيبتها وإجراءاتها ومتطلبات العضوية.</p>
<p>1.5 The Board shall review this Charter annually and shall make any such changes as it deems necessary, wholly at its own discretion, and to the extent required under any applicable securities laws or stock exchange regulations, as well as to bring them into line with leading practices.</p>	<p>1.5 يجب على مجلس الإدارة مراجعة هذه الوثيقة بصورة سنوية وإجراء أي تغييرات يراها ضرورية، وذلك وفقاً لتقدير مجلس الإدارة الخاص، وبالقدر المطلوب بموجب أي قوانين سارية للأوراق المالية أو لوائح البورصة، وكذلك لجعلها متوافقة مع الممارسات الرائدة.</p>
<p>1.6 The Company's General Assembly, as per Board recommendation, issues a regulation for N&R Committee including its procedures, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.</p>	<p>1.6 تُصدر الجمعية العمومية للشركة، بناءً على توصية مجلس الإدارة، لائحة للجنة الترشيح والمكافآت بما في ذلك إجراءاتها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.</p>
<p>2. NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE</p>	<p>2 لجنة الترشيح والمكافآت</p>
<p>2.1 The N&R Committee is responsible primarily for:</p>	<p>2.1. تعتبر لجنة الترشيح والمكافآت مسؤولة بشكل أساسي عن:</p>
<p>a. preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that</p>	<p>أ. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية، وعرض هذه السياسة على المجلس تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية، على أن تتبع هذه السياسة معايير مرتبطة بالأداء والإفصاح عن هذه السياسة وضمان تنفيذها.</p>

<p>linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;</p>	
<p><u>b.</u> clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy;</p>	<p>ب. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وإبراز أي انحراف مادي عن هذه السياسة.</p>
<p><u>c.</u> periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives;</p>	<p>ت. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.</p>
<p><u>d.</u> providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the committees members and Senior Executives, in accordance with the approved policy; suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;</p>	<p>ث. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وكبار المديرين التنفيذيين وفقاً للسياسة المعتمدة؛ جنباً إلى جنب مع اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p>
<p><u>e.</u> providing recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;</p>	<p>ج. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.</p>
<p>F. preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions;</p>	<p>ح. إعداد وصف للكفاءات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.</p>
<p>G. determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board;</p>	<p>خ. تحديد مقدار الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأنشطة المجلس.</p>
<p>H. annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;</p>	<p>د. المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p>

<p>I. reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;</p>	<p>ز. مراجعة نموذج هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على هذا الهيكل.</p>
<p>J. annually ensuring the independence of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company;</p>	<p>س. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين سنوياً، وضمان عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.</p>
<p>K. providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management;</p>	<p>ش. تقديم وثائق وصف لوظائف للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.</p>
<p>L. setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant; and</p>	<p>ح. وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حالة خلو منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار المديرين التنفيذيين، و</p>
<p>M. Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests.</p>	<p>ط. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول العلاجية التي تخدم مصالح الشركة.</p>
<p>2.2 The N&R Committee is also responsible for:</p>	<p>2.2 لجنة الترشيح والمكافآت مسؤولة أيضاً عن:</p>
<p>A. Recommending to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with the approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty.</p>	<p>أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة ألا يشمل الترشيح أي شخص أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.</p>
<p>B. annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;</p>	<p>ب. المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p>

<p>C. establishing Policies on remuneration of the Company's Board of Directors for their service in the Board in line with the Company's Bylaws; and for their service in the Board's Committees. Any amendment of such policies shall be approved by the General Assembly.</p>	<p>ت. وضع سياسات بشأن مكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة مقابل خدمتهم في مجلس الإدارة بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة؛ ومقابل خدمتهم في لجان مجلس الإدارة. ويجب الموافقة على أي تعديل لهذه السياسات من قبل الجمعية العامة.</p>
<p>D. ensuring the independence of independent Board directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of another company's board;</p>	<p>ث. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.</p>
<p>E. producing an annual report on executive remuneration for inclusion in the Company's annual report in line with Article 93 Corporate Governance Regulations issued by the CMA;</p>	<p>ج. إعداد تقرير سنوي عن المكافأة التنفيذية لإدراجها في التقرير السنوي للشركة بما يتوافق مع المادة 93 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p>
<p>F. overseeing and advising the Board on the adoption of plans and policies that govern the Company's remuneration programs;</p>	<p>ح. متابعة أعمال وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن اعتماد الخطط والسياسات التي تحكم برامج المكافآت في الشركة.</p>
<p>G. ensuring independence of the Board's independent members (refer to the BOD manual for the Independent Director definition);</p>	<p>خ. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين (راجع دليل مجلس الإدارة للتعرف على تعريف العضو المستقل).</p>
<p>H. reviewing the Board's strengths and weaknesses and recommending improvements; and</p>	<p>د. مراجعة نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالتحسينات، و</p>
<p>I. Performing such other duties and responsibilities as are detailed in and consistent with this Charter.</p>	<p>ذ. أداء الواجبات والمسؤوليات الأخرى كما هي مفصلة في هذا الميثاق ومتناسقة معه.</p>
<p>Remuneration Policy</p>	<p>سياسة المكافآت</p>
<p>Without prejudice to the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations, the remuneration policy shall:</p>	<p>مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولائحتهما التنفيذية، يجب على سياسة المكافآت:</p>

1. be consistent with the Company's strategy and objectives;	(1) أن تكون متناسقة مع استراتيجية وأهداف الشركة.
2. provide remunerations with the aim of encouraging the Board members and Executive Management to achieve the success of the Company and its long-term development, by for example making the variable part of the remuneration linked to the long-term performance;	(2) توفر المكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطورها على المدى الطويل، من خلال جعل الجزء المتغير من المكافآت مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
3. determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance;	(3) تحديد المكافأة بناءً على مستوى الوظيفة والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
4. be consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company;	(4) أن تكون متناسقة مع حجم ونوع ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
5. take into consideration the practices of other companies in respect of the determination of remunerations, and avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations;	(5) تأخذ بعين الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب مساوئ هذه المقارنات في إحداث زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
6. attract talented professionals and retain and motivate them without exaggeration;	(6) جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بهم وتحفيزهم دون مبالغة.
7. be prepared in coordination with the nomination committee in respect of new appointments;	(7) أن يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيح فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
8. take into consideration situations where remunerations should be suspended or reclaimed if it is determined that such remunerations were set based on inaccurate information provided by a member of the Board or the executive management, in order to prevent abuse of power to obtain unmerited remunerations; and	(8) تأخذ في الاعتبار الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو استردادها إذا تقرر أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة، و

<p>9. regulating the grant of Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company.</p>	<p>9) تنظم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية، سواء كانت هذه الأسهم حديثة الإصدار أو تم شراؤها بواسطة الشركة،</p>
<p>Nomination Procedures</p>	<p>إجراءات الترشيح</p>
<p>a) When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of these Regulations and the requirements set by the Authorities; and</p>	<p>أ) يجب على لجنة الترشيحات، عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، مراعاة أحكام هذه اللوائح والمتطلبات التي تحددها الجهات؛ و</p>
<p>b) The number of nominees to the Board whose names are presented to the General Assembly shall be more than the number of available seats to give a chance to the General Assembly to select the Board members among those nominees</p>	<p>ب) يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تقدم أسماؤهم إلى الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العامة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.</p>
<p>Publishing the Nomination Announcement The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange and through any other medium specified by the Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.</p>	<p>نشر إعلان الترشيح يجب على الشركة نشر إعلان الترشيحات على المواقع الإلكترونية للشركة والسوق المالية عبر أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p>
<p>Nomination Rights of Shareholders None of the provisions of this Charter shall prejudice the right of any shareholder to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.</p>	<p>حقوق ترشيح المساهمين لا يخل أي حكم من أحكام هذا النظام بحق أي مساهم في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>
<p>3 ORGANIZATION OF THE NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE</p>	<p>3 تنظيم لجنة الترشيح والمكافآت</p>
<p>3.1 Composition</p>	<p>3.1. تشكيل اللجنة</p>
<p>3.1.1 The Company's Board shall, by resolution thereof, set up a committee to be</p>	<p>3.1.1 يتعين على مجلس إدارة الشركة، بقرار منه، تشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيح</p>

<p>named the N&R Committee. Members of the N&R Committee shall not be executive directors, provided that there shall be at least one independent director among them. The Committee should be at least Composed of Four Members.</p>	<p>والمكافآت. لا يجوز أن يكون أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت من المديرين التنفيذيين، شريطة أن يكون من بينهم مدير مستقل واحد على الأقل. ويجب أن تتكون اللجنة على الأقل من أربعة أعضاء.</p>
<p>3.1.2 The Company's General Assembly, as per the Board recommendation, issues a regulation for the N&R Committee including its procedure, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.</p>	<p>3.1.2 تصدر الجمعية العمومية للشركة، بناءً على توصية مجلس الإدارة، لائحة للجنة الترشيح والمكافآت بما في ذلك إجراءاتها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.</p>
<p>3.1.3 The members of the Committee shall be free of any relationship that, in the opinion of the Board, would interfere with their exercise of independent judgment. Applicable laws and regulations will be followed in evaluating a member's independence.</p>	<p>3.1.3 يجب أن يكون أعضاء اللجنة بمنأى عن أي علاقة من شأنها، في رأي مجلس الإدارة، أن تتداخل مع ممارستهم لحكمهم المستقل. سيتم اتباع القوانين واللوائح المعمول بها في تقييم استقلالية العضو.</p>
<p>3.1.4 The Board shall appoint the Committee's members and its Chairman and they might be removed by the Board.</p>	<p>3.1.4 يُعين المجلس أعضاء اللجنة ورئيسها ويجوز لمجلس الإدارة عزلهم.</p>
<p>3.1.5 The right to attend the N&R Committee meetings is conferred exclusively to its members. Other individuals may be invited to attend all or part of any meeting as and when appropriate.</p>	<p>3.1.5 يُمنح حق حضور اجتماعات لجنة الترشيح والمكافآت حصرياً لأعضائها. ويمكن دعوة أفراد آخرين لحضور كل أو جزء من أي اجتماع حسب الاقتضاء.</p>
<p>3.2 The Chairman</p>	<p>3.2 رئيس اللجنة</p>
<p>3.2.1 A Chairman of the Committee (the "Chairman") is named by the Board of Directors.</p>	<p>3.2.1 يتم تسمية رئيس اللجنة ("الرئيس") من قبل مجلس الإدارة.</p>
<p>3.2.2 In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.</p>	<p>3.2.2 في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.</p>

<p>3.2.3 The Chairman shall determine the agenda, the frequency and length of meetings and shall have unlimited access to management and information necessary for the Committee to execute its responsibilities.</p>	<p>3.2.3 يحدد الرئيس جدول الأعمال، وعدد مرات الاجتماعات ومدتها، ويجب أن يكون له وصول غير محدود إلى الإدارة والمعلومات اللازمة للجنة لتنفيذ مسؤولياتها.</p>
<p>3.2.4 The Chairman shall establish such other rules, as may from time to time be necessary and proper for the conduct of the business of the Committee.</p>	<p>3.2.4 يضع الرئيس مثل هذه القواعد الأخرى، والتي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.</p>
<p>3.3 Secretary</p>	<p>3.3 أمين السر</p>
<p>3.3.1 The Committee may appoint a Secretary whose duties and responsibilities shall be to keep full and complete records of the proceedings of the Committee for the purposes of reporting Committee activities to the Board and to perform all other duties as may from time to time be assigned to him by the Committee.</p>	<p>3.3.1 يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لإجراءات اللجنة، وذلك لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة، وأداء جميع المهام الأخرى التي تكلفه بها اللجنة من وقت لآخر.</p>
<p>3.4 Committee Term</p>	<p>3.4 مدة اللجنة</p>
<p>3.4.1 The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.</p>	<p>3.4.1 يجب أن تتماشى مدة سريان اللجنة مع مدة مجلس إدارة شركة النايفات.</p>
<p>3.5 Committee Discharge</p>	<p>3.5 إنهاء أعمال اللجنة</p>
<p>3.5.1 The entire Committee or any individual Committee member may be discharged, with or without cause, by the affirmative vote of the majority of the Board of Directors of the Company.</p> <p>3.5.2 Any Committee member may resign upon giving written notice to the Chairman of the Committee and the Chairman of the Board and the resignation shall be effective at the time such notice is given (unless the notice specifies a later time for the effectiveness of such resignation).</p>	<p>3.5.1 يجوز حل أعمال اللجنة بأكملها أو أي عضو فردي في اللجنة، بسبب أو بدون سبب، بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.</p> <p>3.5.2 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة بناءً على إشعار خطي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة، وتكون الاستقالة سارية المفعول في وقت تقديم هذا الإشعار (ما لم يحدد الإشعار وقتاً لاحقاً لفعالية هذه الاستقالة).</p>

<p>3.5.3 If the resignation of a Committee member is effective at a future date, the Board may elect a successor to take office when the resignation becomes effective.</p>	<p>3.5.3 إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة سارية المفعول في تاريخ مستقبلي، فقد ينتخب مجلس الإدارة خلفاً لتولي المنصب عندما تصبح الاستقالة سارية المفعول.</p>
<p>3.6 Remuneration of the Committee</p>	<p>3.6 مكافآت اللجنة</p>
<p>3.6.1 Each member of the Committee is entitled to the below compensation as recommended by the Nomination and Remuneration Committee and approved by the Board and Annual General Meeting:</p>	<p>3.6.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه على النحو الموصى به من قبل لجنة الترشيح والمكافآت والمعتمد من قبل مجلس الإدارة والاجتماع العام السنوي:</p>
<p>1. An attendance payment for each meeting attended by the Committee member and</p>	<p>1. مبلغ حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة، و</p>
<p>2. An annual remuneration. Members from outside the Board are entitled for an annual membership fees as approved by the Board.</p>	<p>2. مكافأة سنوية. يحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يوافق عليها المجلس.</p>
<p>3.6.2 Committee members who are resident outside Riyadh are entitled to all out of pocket expenses incurred by them to attend the meeting. Such expenses include a first class ticket (back and forth) from his place of residence to the Company's head office or to the place where the meeting is held as well as any accommodation and transportation expenses incurred by them.</p>	<p>3.6.2 يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض دفع جميع المصاريف النثرية التي يتكبدها لحضور الاجتماع. وتشمل هذه النفقات تذكرة من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامة الأعضاء إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدها.</p>
<p>3.6.3 The annual Board report will state the remunerations and other payments paid to the Committee members during the financial year.</p>	<p>3.6.3 يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة السنوي المكافآت والمدفوعات الأخرى التي تم دفعها لأعضاء اللجنة خلال السنة المالية.</p>
<p>3.7 Meetings & Procedures</p>	<p>3.7 الاجتماعات والإجراءات</p>
<p>3.7.1 The Committee shall meet at least twice a year and at such additional times as may be necessary to carry</p>	<p>3.7.1 تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل، وفي الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للاضطلاع بمسؤولياتها. يمكن</p>

<p>out its responsibilities. Committee members can attend meetings in person or via tele-conference or video-conference. Meeting invitations are sent one week in advance along with the meeting agenda and any other documents.</p>	<p>لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف أو عبر الفيديو. ويتم إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.</p>
<p>3.7.2 No member of the Board or the Executive Management except the secretary or a member of the committee may attend the meetings of a committee unless such committee requests his/her opinion or advice.</p>	<p>3.7.2 لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين السر أو أحد أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات اللجنة ما لم تطلب هذه اللجنة رأيه أو مشورته.</p>
<p>3.7.3 Committee meetings are valid if attended by a majority of its members. Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the relevant committee shall have the casting vote.</p>	<p>3.7.3 تُعد اجتماعات اللجنة صحيحة إذا حضرها أغلبية أعضائها. وتصدر قرارات اللجان بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة ذات الصلة.</p>
<p>3.7.4 Board meetings shall be documented and minutes including the discussions and deliberations carried during such meetings shall be prepared. Recommendations of the committees and voting results shall be documented and retained in a special and organized register, including the names of the attendees and any reservations they expressed (if any). Such minutes shall be signed by all of the attending members. See section 3.9 "Minutes of Meetings" below.</p>	<p>3.7.4 يجب توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر تتضمن المناقشات والمداومات التي جرت خلال هذه الاجتماعات. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، متضمناً أسماء الحاضرين وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت). ويجب توقيع هذه المحاضر من قبل جميع الأعضاء الحاضرين. انظر القسم 3.9 "محاضر الاجتماعات" أدناه.</p>
<p>3.7.5 An N&R Committee member cannot elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.</p>	<p>3.7.5 لا يجوز لعضو لجنة الترشيح والمكافآت أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصويت نيابة عنه والتصويت في الاجتماعات.</p>
<p>3.7.6 The Chairman shall have a casting vote in case of an equality of votes.</p>	<p>3.7.6 يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.</p>
<p>3.7.7 Members of the Committee and other persons who attend a Nomination and Remuneration Committee meeting shall maintain silence and confidentiality on all documents they receive, on the contents of deliberations and on all confidential</p>	<p>3.7.7 يلتزم أعضاء اللجنة والأشخاص الآخرون الذين يحضرون اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت بالصمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، وبشأن محتويات المداومات وجميع المعلومات السرية وأسرار الشركة، ولا سيما أسرار</p>

information and secrets of the Company and, particularly operating and business secrets that are disclosed to them in the course of their work on the Committee.	التشغيل والأعمال التي كشفت لهم أثناء عملهم في اللجنة.
3.7.8 The N&R Committee may follow up the results of previous meetings and outstanding matters.	3.7.8 يجوز للجنة الترشيح والمكافآت متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والأمور المتعلقة.
3.8 Authority	3.8 السلطة والصلاحيّة
3.8.1 The N&R Committee shall have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities.	3.8.1 يجب أن تتمتع لجنة الترشيح والمكافآت بإمكانية الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
3.9 Minutes of Meetings	3.9 محاضر الاجتماعات
3.9.1 The deliberations and resolutions of the Nomination and Remuneration Committee will be recorded in minutes. Such minutes will be kept with the Board of Directors' records. These minutes will be provided to each of the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.	3.9.1 سيتم تسجيل مداولات وقرارات لجنة الترشيح والمكافآت في محاضر. وسيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
3.9.2 The Committee's meetings will be documented as follows:	3.9.2 سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
a. The Chairman and the Secretary of the Committee shall record in the minutes of meeting all decisions and recommendations arising from discussions during the meeting.	أ. يسجل رئيس اللجنة وأمين سرها في محضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
B. For each meeting, the minutes shall include the date and the place of the meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions took place in the meeting and their related decisions and recommendations.	ب. يجب أن يتضمن محضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.

<p>C. All comments of the Committee's members shall be provided to the Secretary within a week from the date of receipt of the draft minutes from the Secretary.</p>	<p>ج. يجب تقديم جميع تعليقات أعضاء اللجنة إلى أمين السر في غضون أسبوع من تاريخ استلام مسودة المحضر من أمين السر.</p>
<p>D. The Committee's Secretary shall amend the draft minutes based on the members' observations and send it attached with these observations to the Chairman.</p>	<p>ح. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى الرئيس.</p>
<p>E. The final minutes shall be prepared according to the Chairman's recommendations and sent to the Committee members duly signed by the Chairman and the Secretary.</p>	<p>خ. يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات الرئيس وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل الرئيس وأمين السر.</p>
<p>F. If any of the members' comments are considered important by the member, he may ask the Committee's Secretary to include his comments in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman as per 3.2.3.</p>	<p>د. إذا اعتبر العضو أيّاً من تعليقات الأعضاء مهمة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراج تعليقاته في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. وسيتم بعد ذلك تحديد جدول أعمال الاجتماع القادم من قبل رئيس اللجنة حسب 3.2.3.</p>
<p>G. The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file maintained by the Secretary of the Committee.</p>	<p>ذ. يجب أن تُحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص يحتفظ به أمين سر اللجنة.</p>
<p>9.3 Reporting Responsibilities</p>	<p>3.10 مسؤوليات رفع التقارير</p>
<p>3.10.1 The Committee's Chairman shall report formally (through the minutes of meeting) to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.</p>	<p>3.10.1 يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً (من خلال محضر الاجتماع) إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يخص جميع الأمور التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.</p>

<p>3.10.2 The Committee shall make recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its responsibilities where action or improvement is needed.</p>	<p>3.10.2 يجب على اللجنة تقديم التوصيات التي تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة في أي مجال يقع ضمن مسؤولياتها، حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.</p>
<p>3.1.3 The Committee shall review the annual report of the Company's remuneration policy pertaining to the remuneration of the Board of Directors and its Committees' members, which will form part of the Company's Board of Directors Report. The Board of Directors Report should also state the frequency of, and attendance by members at the Nomination and Remuneration Committee meetings.</p>	<p>3.10.3 تقوم اللجنة بمراجعة التقرير السنوي لسياسة مكافآت الشركة فيما يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة وأعضاء لجانها، والذي سيشكل جزءاً من تقرير مجلس إدارة الشركة. كما يجب أن يذكر تقرير مجلس الإدارة معدل انعقاد وحضور الأعضاء لاجتماعات لجنة الترشيح والمكافآت.</p>
<p>4. RESPONSIBILITIES OF THE NOMINATION & REMUNERATION COMMITTEE</p>	<p>4 مسؤوليات لجنة الترشيح والمكافآت</p>
<p>4.1 The Committee shall annually assess the skills, competencies and industry backgrounds that are needed to strengthen and balance the Board and shall pass their recommendations to the Board of Directors.</p>	<p>4.1 تقوم اللجنة سنوياً بتقييم المهارات والكفاءات والخبرات الصناعية اللازمة لتقوية وتوازن مجلس الإدارة، ويجب عليها تقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة.</p>
<p>4.2 The Committee shall verify annually the independence of independent members and the existence or non-existence of any conflict of interests if the member is acting concurrently as a board member of another company.</p>	<p>4.2 تتحقق اللجنة سنوياً من استقلالية الأعضاء المستقلين ووجود أو عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان العضو يعمل، في نفس الوقت، كعضو مجلس إدارة في شركة أخرى.</p>
<p>4.3 The Committee shall consider several factors in assessing the potential candidates including, but not limited to:</p>	<p>4.3 تنظر اللجنة في عدة عوامل في تقييم المرشحين المحتملين، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:</p>
<p>a. integrity, honesty and accountability; b. successful leadership experience; c. strong business acumen;</p>	<p>أ. النزاهة والصدق والمساءلة. ب. خبرة ناجحة في مجال القيادة؛</p>

<p>d. independence and absence of conflicts of interests; and e. ability to devote the necessary time to fulfil their directorial responsibilities.</p>	<p>ت. المعرفة التجارية القوية؛ ث. الاستقلال وغياب تضارب المصالح، و ج. القدرة على تكريس الوقت اللازم للوفاء بمسؤولياتهم الإدارية.</p>
<p>4.4 The Committee shall also make recommendations to the Board with regard to directors nominated to be selected for membership of other Board committees. In doing so, the Committee shall consider the following:</p>	<p>4.4. كما يتعين على اللجنة تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة المرشحين ليتم اختيارهم لعضوية لجان المجلس الأخرى. وعند القيام بذلك، تنظر اللجنة فيما يلي:</p>
<p>a. required qualifications for membership on each committee, such as the Audit Committee requirement for at least one expert in financial matters;</p>	<p>أ. المؤهلات المطلوبة للعضوية في كل لجنة، على سبيل المثال لا الحصر، متطلبات لجنة التدقيق لخبير واحد على الأقل في الشؤون المالية.</p>
<p>b. policy of periodic rotation of directors among committees;</p>	<p>ب. سياسة التدوير الدوري للمديرين بين اللجان.</p>
<p>c. limitations on the number of consecutive years a director should serve on any one of the Board committees. If the tenure of directors on any committee is restricted by law or by the Company's Corporate Governance Framework, the Nomination and Remuneration Committee will ensure that the director's membership of the committee will not exceed that maximum term specified; and</p>	<p>ت. قيود على عدد السنوات المتتالية التي يجب أن يخدمها المدير في أي من لجان مجلس الإدارة. وإذا كانت مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة في أي لجنة مقيدة بموجب القانون أو إطار حوكمة الشركة الخاص بالشركة، فإن لجنة الترشيح والمكافآت ستضمن ألا تتجاوز عضوية المدير في اللجنة الحد الأقصى للمدة المحددة، و</p>
<p>d. guidelines or circulars issued by SAMA & CMA.</p>	<p>ث. توجيهات أو منشورات صادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية.</p>

4.4	The Committee shall recommend nominees that it believes will enhance the Board's ability to manage and direct, in an effective manner, the affairs and business of the Company.	4.4 وتوصي اللجنة بالمرشحين الذين تعتقد أنهم سيعززون قدرة مجلس الإدارة على إدارة وتوجيه شؤون وأعمال الشركة بطريقة فعالة.
4.5	The Committee shall ensure that an orientation program is available for new Board members and shall also make available continuing education programs for all members of the Board.	4.5 يتعين على اللجنة التأكد من توافر برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، كما يتعين عليها توفير برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
4.6	The Committee shall specify the minimum time to be devoted by the directors for work related to their role as members of the Board of Directors or any of its committees.	4.6 تُحدد اللجنة الحد الأدنى للوقت الذي يخصصه أعضاء مجلس الإدارة للعمل المتعلق بدورهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
4.7	The Committee shall help the Board in selecting and developing potential Board Members, and in long term succession planning as deemed necessary.	4.7 تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير أعضاء مجلس الإدارة المحتملين، وفي تخطيط التعاقب على المدى الطويل حسب الاقتضاء.
4.8	The Committee shall identify the strengths and weaknesses of the Board and propose solutions to address any shortcomings.	4.8 يتعين على اللجنة تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجة أي أوجه قصور.
4.9	The Committee shall ensure that the Managing Director (MD) / Chief Executive Officer (CEO) has drafted procedures for the timely and efficient transfer of his responsibilities in the event of his sudden incapacitation or departure. The Committee shall review these procedures with the MD/CEO and also receive from him his recommendations for longer term succession arrangements.	4.9 يجب أن تتأكد اللجنة من أن العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي قد صاغ إجراءات لنقل مسؤولياته في الوقت المناسب وبكفاءة في حالة عجزه المفاجئ أو مغادرته. وتقوم اللجنة بمراجعة هذه الإجراءات مع العضو المنتدب / المدير التنفيذي وتتلقى منه أيضاً توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
4.10	The Committee shall establish criteria for evaluation of performance of the MD/CEO and such criteria shall be communicated to the MD/CEO.	4.10 يجب على اللجنة وضع معايير لتقييم أداء العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى العضو المنتدب / المدير التنفيذي.
4.11	The Nomination and Remuneration Committee will assist the Board to	4.11 ستساعد لجنة الترشيح والمكافآت مجلس الإدارة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس

	establish criteria for evaluation of the Board Chairman's performance and such criteria shall be communicated to the Chairman.	الإدارة، ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى رئيس مجلس الإدارة
4.12	The Committee's recommendations to the Board shall be required before a Board member, who is not an employee of the Company, enter into any consulting arrangements with the Company.	4.12 يجب تقديم توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة قبل أن يدخل عضو مجلس الإدارة، الذي ليس من موظفي الشركة، في أي ترتيبات استشارية مع الشركة.
4.13	The Committee shall recommend the compensation and benefits policies of the Company.	4.13 تقوم اللجنة بالتوصية بسياسات التعويضات والمزايا الخاصة بالشركة.
4.14	Recommend the corporate goals and objectives relevant to the compensation of the MD/CEO.	4.14 التوصية بأهداف وغايات الشركة ذات الصلة بتعويضات العضو المنتدب / المدير التنفيذي.
4.15	Conduct an annual review of the MD's/CEO's performance to ensure that the MD/CEO is providing adequate leadership for the Company in the long and short term. The MD/CEO shall not attend meeting sessions discussing his performance or remuneration, in case he is a member in this Committee.	4.15 إجراء مراجعة سنوية لأداء العضو المنتدب / المدير التنفيذي للتأكد من أن العضو المنتدب / المدير التنفيذي يوفر القيادة المناسبة للشركة على المدى الطويل والقصير. ولا يحضر العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي جلسات الاجتماع لمناقشة أدائه أو مكافأته، في حال كان عضواً في هذه اللجنة.
4.16	The Committee shall recommend all forms of compensation for the Board's Committees members, the Board's; and Committees' Secretaries. Such compensation will include the following:	4.16 توصي اللجنة بجميع أشكال التعويضات لأعضاء لجان مجلس الإدارة، ومجلس الإدارة، وأمناء سر اللجان. وسيتضمن هذا التعويض ما يلي:
	1. An attendance payment for each meeting and 2. Annual compensation.	1. دفعة حضور لكل اجتماع و 2. التعويض السنوي.
4.17	The Committee shall also recommend the compensation of the Board of Directors.	4.17 كما توصي اللجنة بمكافآت مجلس الإدارة.
4.18	Committee members should be eligible for SAR 3000 per meeting and SAR 30,000 annually per Committee. Members of various committees are eligible for a maximum of SAR 60,000 annually .	4.18 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على 3,000 ريال سعودي لكل اجتماع و 30 ألف ريال سعودي سنوياً لكل لجنة. ويحق لأعضاء اللجان المختلفة الحصول على 60,000 ريال سعودي كحد أقصى سنوياً.

4.19	The Committee shall review annually the remuneration of all Board's committees' members and make recommendations to the Board for any revision.	4.19 تراجع اللجنة سنوياً مكافآت جميع أعضاء لجان المجلس وتقدم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن أي مراجعة.
4.20	In laying down the compensation policies, the standards related to performance shall be followed by the Committee. Moreover, the Committee shall:	4.20 عند وضع سياسات التعويضات، يجب أن تتبع اللجنة المعايير المتعلقة بالأداء. علاوة على ذلك، يتعين على اللجنة:
	A. Consider competitive rewards to attract, motivate and retain highly-skilled executives.	أ. النظر في المكافآت التنافسية لجذب المديرين التنفيذيين ذوي المهارات العالية وتحفيزهم والاحتفاظ بهم.
	B. Apply demanding key performance indicators (KPIs), including financial and non-financial measures of performance.	ب. تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية المطلوبة، بما في ذلك مقاييس الأداء المالية وغير المالية.
	C. Review and recommend to the Board of Directors the Human Resources policies and procedures.	مراجعة سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتوصية بها لمجلس الإدارة.
4.21	The Committee shall produce an annual report on executive remuneration for inclusion in the Company's annual reports in compliance with applicable authority rules and regulations SAMA and Article 93 of Corporate Governance regulations	4.21 يجب أن تُعد اللجنة تقريراً سنوياً عن المكافأة التنفيذية لإدراجها في التقارير السنوية للشركة وفقاً لقواعد وأنظمة الهيئة المعمول بها والبنك المركزي السعودي والمادة 93 من لائحة حوكمة الشركات.
4.22	The Committee shall discuss and review its performance at least annually to determine whether it is functioning effectively and agree actions on how they can improve their performance. A report on the Committee's performance shall be submitted to the Board of Directors.	4.22 يجب على اللجنة مناقشة ومراجعة أدائها سنوياً على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال، والاتفاق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. يجب تقديم تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
4.23	The Committee shall perform any other duties or responsibilities expressly delegated to the Committee by the Board from time to time.	4.23 يجب على اللجنة أن تؤدي أي واجبات أو مسؤوليات أخرى يفوضها المجلس صراحةً للجنة من وقت لآخر.
4.24	The Committee may obtain advice and assistance, as needed, from external or internal legal counsel,	4.24 يجوز للجنة الحصول على المشورة والمساعدة، حسب الحاجة، من مستشار قانوني خارجي أو داخلي، أو شركة محاسبة،

<p>accounting firm, search firm, compensation specialist, or other advisors, with sole authority to retain, terminate and negotiate the terms and condition of the assignment.</p>	<p>أو شركة بحث، أو متخصص تعويضات، أو مستشارين آخرين، مع سلطة حصرية للاحتفاظ وإنهاء والتفاوض بشأن شروط وأحكام المهمة.</p>
<p>4.25 In consultation with MD/CEO, the Committee shall review the succession planning process so that there is sufficient pool of qualified internal candidates to fill senior and leadership positions and to identify opportunities, performance gaps and the next steps as part of the Nayifat's executive succession planning and development process, all of which shall be reviewed with the Committee.</p>	<p>4.25 بالتشاور مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، يجب على اللجنة مراجعة عملية تخطيط التعاقب الوظيفي بحيث يكون هناك مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لملء المناصب العليا والقيادية ولتحديد الفرص وفجوات الأداء والخطوات التالية كجزء من تخطيط التعاقب التنفيذي في شركة النايفات وعملية التطوير، وسيتم مراجعة كل ذلك مع اللجنة.</p>
<p>5 RELATIONSHIP WITH OTHERS 5.1 EXECUTIVE COMMITTEE</p>	<p>5 العلاقة مع الآخرين 5.1 اللجنة التنفيذية</p>
<p>5.1.1 The Chairman of the Nomination and Remuneration Committee may elect to consult with the Chairman of the Executive Committee to discuss the performance and compensation of the MD/CEO and the Executives of the Company.</p>	<p>5.1.1 قد يختار رئيس لجنة الترشيح والمكافآت التشاور مع رئيس اللجنة التنفيذية لمناقشة أداء وتعويضات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي والمديرين التنفيذيين للشركة.</p>
<p>5.1.2 The Nomination and Remuneration Committee may also elect to coordinate with Executive Committee to ensure that proper succession plan is in place in the Company for the MD/CEO Executive positions.</p>	<p>5.1.2 قد تختار لجنة الترشيح والمكافآت أيضاً التنسيق مع اللجنة التنفيذية لضمان وجود خطة تعاقب مناسبة في الشركة لمناصب العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.</p>
<p>5.1. AUDIT COMMITTEE</p>	<p>5.2 لجنة التدقيق</p>
<p>5.2.1 The Nomination and Remuneration Committee may coordinate with Audit Committee to oversee the appropriate and adequate disclosure is made with respect to remuneration of Chairman of the</p>	<p>5.2.1 يجوز للجنة الترشيح والمكافآت التنسيق مع لجنة التدقيق للإشراف على الإفصاح المناسب والكافي فيما يتعلق بمكافآت رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة وخمسة مديرين تنفيذيين كبار حصلوا على أعلى تعويضات ومكافآت من</p>

<p>Board, members of the Board and top five executives who have received the highest compensation and remuneration from the Company. The MD/CEO (if not a member in the Board) and the CFO shall be included if they are not within the top five, in accordance with the CMA Corporate Governance Regulations in the Annual Report of the Board of Directors.</p>	<p>الشركة. ويتم تضمين العضو المنتدب / المدير التنفيذي (إن لم يكن عضواً في مجلس الإدارة) والمدير المالي إذا لم يكونوا ضمن الخمسة الأوائل، وفقاً للوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>
<p>6.0 BOARD OF DIRECTORS</p>	<p>6 مجلس الإدارة</p>
<p>6.1 The Board of Nayifat will adhere to all applicable laws and regulations related to facilitating shareholders recommendations of directors to serve as members of the Board of Nayifat. A shareholder may recommend a director using the following procedures:</p>	<p>6.1. سيلتزم مجلس إدارة شركة النايفات بجميع القوانين واللوائح المعمول بها والمتعلقة بتسهيل توصيات المساهمين من المديرين للعمل كأعضاء في مجلس إدارة شركة النايفات. ويجوز للمساهم أن يوصي بمدير باستخدام الإجراءات التالية:</p>
<p>6.1.1 A notice should be sent to the Chairman of the Committee at least 60 days prior to the General Assembly Meeting. The notice must include:</p>	<p>6.1.1 يجب إرسال إشعار إلى رئيس اللجنة قبل 60 يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية. ويجب أن يتضمن الإشعار:</p>
<p>a. The name and address of the shareholder who intends to make the nomination and of the person or persons to be nominated as Board member.</p>	<p>أ. اسم وعنوان المساهم الذي يعتزم الترشيح، والشخص أو الأشخاص الذين سيتم ترشيحهم لعضوية مجلس الإدارة.</p>
<p>b. A declaration that the nominating shareholder is a shareholder of the Company's stock and is entitled to vote at such meeting and intends to appear in person or by proxy at the meeting to nominate the person or persons specified in the notice.</p>	<p>ب. إقرار بأن المساهم المرشح هو أحد المساهمين في أسهم الشركة ويحق له التصويت في هذا الاجتماع وينوي الحضور شخصياً أو بالوكالة في الاجتماع لترشيح الشخص أو الأشخاص المحددين في الإشعار.</p>
<p>c. A description of all arrangements or understandings between the shareholder and each nominee based on which the nomination was to be made by the shareholder.</p>	<p>ت. وصف لجميع الترتيبات أو التفاهات بين المساهم وكل مرشح الذي على أساسه يتم الترشيح من قبل المساهم.</p>

<p>d. Such other information regarding each nominee proposed by such shareholder as would be required to be included in a proxy statement filed pursuant to the proxy rules.</p>	<p>ث. أي من المعلومات الأخرى المتعلقة بكل مرشح مقترح من قبل المساهم، والمطلوبة ليتم تضمينها في بيان التوكيل المقدم وفقاً لقواعد الوكالة.</p>
<p>e. The consent of each nominee to serve as an independent board member of the Company if so elected.</p>	<p>ج. موافقة كل مرشح على العمل كعضو مستقل في مجلس إدارة الشركة إذا تم انتخابه.</p>
<p>6.1.1 The Chairman of the Annual Shareholders' Meeting may refuse to acknowledge the nomination of a director by a shareholder not made in compliance with the foregoing procedures.</p>	<p>6.1.1 يجوز لرئيس الاجتماع السنوي للمساهمين رفض الموافقة على ترشيح أحد المساهمين لمدير لا يتوافق مع الإجراءات السابقة.</p>
<p>Individuals who wish to apply for membership to the Board of Nayifat must notify the Company at least 60 days prior to the General Assembly Meeting. The Notification shall include:</p>	<p>يجب على الأفراد الذين يرغبون في التقدم لعضوية مجلس إدارة شركة النايفات إخطار الشركة قبل 60 يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية. ويجب أن يشمل الإخطار:</p>
<p>a. The individual's curriculum vitae detailing his qualifications and experience, including his experience of serving on the Boards of other companies and number of companies he is currently a board member. The candidate shall also detail the number of companies he owns or he is an executive on those companies which are exercising similar trading activities of Nayifat. or involved in any relation with Nayifat.</p>	<p>أ. السيرة الذاتية للفرد توضح بالتفصيل مؤهلاته وخبراته، بما في ذلك خبرته في الخدمة في مجالس إدارة شركات أخرى وعدد من الشركات التي يشغلها حالياً كعضو في مجلس الإدارة. ويجب على المرشح أيضاً أن يوضح بالتفصيل عدد الشركات التي يمتلكها أو أنه مسؤول تنفيذي في تلك الشركات التي تمارس أنشطة تجارية مماثلة لشركة النايفات، أو يشارك في أي علاقة مع شركة النايفات.</p>
<p>The Nomination and Remuneration Committee shall review the candidate application in line with the requirements of applicable rules and regulations and based upon this review, will make recommendations to the Board as to the nomination of</p>	<p>تقوم لجنة الترشيح والمكافآت بمراجعة طلب المرشح بما يتماشى مع متطلبات القواعد واللوائح المعمول بها، وبناءً على هذه المراجعة، ستقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بترشيح المرشحين. وعند القيام بذلك، ستضمن اللجنة أن المرشحين</p>

<p>candidates. In doing so, the Committee will ensure that the candidates recommended do not have any past convictions for dishonesty and other crimes.</p>	<p>الموصى بهم ليس لديهم أي إدانات سابقة بتهمة مخلة للشرف والنزاهة وجرائم أخرى.</p>
<p>A. For those candidates who satisfy the requirements, Investor Relations staff of Nayifat will deposit the nomination notifications along with all relevant attachments at the Head Office of Nayifat at least 15 days prior to the General Assembly Meeting and these will be accessible to all shareholders.</p>	<p>أ. بالنسبة لأولئك المرشحين الذين يستوفون المتطلبات، سيقوم موظفو علاقات المستثمرين في شركة النايفات بإيداع إخطارات الترشيح جنباً إلى جنب مع جميع المرفقات ذات الصلة في المكتب الرئيسي لشركة النايفات قبل 15 يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية، وستكون متاحة لجميع المساهمين.</p>
<p>b. Voting at the General Assembly Meeting shall be restricted for those candidates who satisfy the requirements for nomination.</p>	<p>ب. يقتصر التصويت في اجتماع الجمعية العمومية على المرشحين المستوفين لشروط الترشيح.</p>
<p>If any candidate does not satisfy the requirements for nomination, including failure to provide the required information within the required timeframe, the Board reserves the right to refuse that nomination.</p>	<p>إذا لم يستوف أي مرشح متطلبات الترشيح، بما في ذلك عدم تقديم المعلومات المطلوبة خلال الإطار الزمني المطلوب، يحتفظ مجلس الإدارة بحقه في رفض هذا الترشيح.</p>

ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت

بعد التعديل

**NOMINATION &
RENUMERATION COMMITTEE
CHARTER**

**ميثاق لجنة
الترشيحات والمكافآت**

TABLE OF CONTENTS	جدول المحتويات
1 INTRODUCTION Error! Bookmark not defined. 5	1 مقدمة 5
2 NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE 6	2 لجنة الترشيح والمكافآت 6
3 ORGANIZATION OF THE NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE 12	3 تنظيم لجنة الترشيح والمكافآت 12
3.1 COMPOSITION 12	3.1 تشكيل اللجنة 12
3.2 THE CHAIRMAN 13	3.2 رئيس اللجنة 13
3.3 SECRETARY 14	3.3 أمين السر 14
3.4 COMMITTEE TERM 14	3.4 مدة فاعلية اللجنة 14
3.5 COMMITTEE DISCHARGE 14	3.5 إنهاء أعمال اللجنة 14
3.6 REMUNERATION OF THE COMMITTEE 16	3.6 مكافآت اللجنة 16
3.7 MEETINGS & PROCEDURES 16	3.7 الاجتماعات والإجراءات 16
3.8 AUTHORITY 17	3.8 السلطة والصلاحيات 17
3.9 MINUTES OF MEETINGS 17	3.9 محاضر الاجتماعات 17
3.10 REPORTING RESPONSIBILITIES 18	3.10 مسؤوليات رفع التقارير 18
4 RESPONSIBILITIES OF THE NOMINATION & REMUNERATION COMMITTEE 19	4 مسؤوليات لجنة الترشيح والمكافآت 19
5 RELATIONSHIP WITH OTHERS 24	5 العلاقة مع الآخرين 24
6.0 Board of Directors 25	6 مجلس الإدارة 25

DOCUMENT CONTROL SHEET

Document Name	Authorized by	Signature & Date	Approved by / N&R and Board of Directors
Nomination and Remuneration Committee Charter	Managing Director / Chief Executive Officer		

ورقة ضبط صحة المستندات

اسم الوثيقة	موافقة عليها من قبل	التوقيع والتاريخ	معتمدة من قبل / لجنة الترشيح والمكافآت ومجلس الإدارة
ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي		

Review Activities

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Nomination and Remuneration Committee Charter	Risk Management	Chief Risk Officer	

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Nomination and Remuneration Committee Charter	Compliance	Head of Compliance	

أنشطة المراجعة

اسم الوثيقة	القسم / الإدارة	رُوجعت بواسطة	التوقيع والتاريخ
ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة المخاطر	رئيس المخاطر	

اسم الوثيقة	القسم / الإدارة	رُوجعت بواسطة	التوقيع والتاريخ
ميثاق لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة الالتزام	رئيس إدارة الالتزام	

Version Control:

Version number	Purpose / Changes	Responsible	Date
1.0	Development	Risk/ Compliance	2017
2.0	Enhancement in line with SAMA	Risk/ Compliance	2018
3.0	Enhancement in line with SAMA and CMA	Risk/ Compliance	November 2019
4.0	Annual Update	Risk/ Compliance	November 2020
5.0	Enhancement in line with SAMA	Board Secretary	December 2021

التحكم في الإصدار

رقم الإصدار	الغرض / التغييرات	المسؤول	التاريخ
1.0	تطوير	المخاطر / الالتزام	2017
2.0	التعديل بما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي السعودي	المخاطر / الالتزام	2018
3.0	التعديل ما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية	المخاطر / الالتزام	نوفمبر 2019
4.0	التحديث السنوي	المخاطر / الالتزام	نوفمبر 2020
5.0	التعديل ما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي السعودي	أمين سر مجلس الإدارة	ديسمبر 2021

1 INTRODUCTION	1 مقدمة
<p>1.1 The Implementing Regulations of the law on Supervisions of Finance Companies issued by Saudi Arabian Monetary Agency (SAMA) and Chapter 3, 4 & Article 50 of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority (CMA) in the Kingdom of Saudi Arabia, pursuant to its resolution number 8-16-2017 dated 16/5/1438H corresponding to 13/2/2017G based on the companies law issued by Royal Decree No M/3 dated 28/1/1437H and as amended by resolution of the Board of the Capital Market Authority number 3-45-2018 dated 7/8/1439H corresponding to 23/4/2018G require the establishment of the Nomination and Remuneration Committees. Amended by Resolution of the Board of the Capital Market Authority Number 3-57-2019 Dated 15/9/1440H Corresponding to 20/5/2019G</p>	<p>1.1.1 . تتطلب اللائحة التنفيذية لنظام الرقابة على شركات التمويل الصادر عن البنك المركزي السعودي، وكذلك الفصلان الثالث والرابع والمادة 50 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية بموجب قرارها رقم 8-16-2017 بتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م بناءً على قانون الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 3) وتاريخ 1437/1/28 هـ، وتعديلاته بموجب قرار مجلس إدارة هيئة السوق المالية رقم 3-45-2018 بتاريخ 1439/8/7 هـ الموافق 2018/4/23 م، إنشاء لجان الترشيح والمكافآت. والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-57-2019 وتاريخ 1440/9/15 هـ الموافق 2019/5/20 م.</p>
<p>1.2 In accordance with the Article 50(7) of the CMA Corporate Governance Regulations, Nayifat has combined the Remuneration and Nomination Committee into one committee named Nomination and Remuneration Committee (the "N&R Committee").</p>	<p>1.2 . وفقاً للمادة 50 (7) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، قامت شركة النايفات بدمج لجنة المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة الترشيح والمكافآت ("الجنة الترشيح والمكافآت").</p>
<p>1.3 The formation of the N&R Committee shall be made in accordance with general procedures developed by the Board, which shall determine the duties, duration and powers of N&R Committee, and the manner in which the Board monitors its activities. The N&R Committee shall inform the Board of its findings</p>	<p>1.3 . يجري تشكيل لجنة الترشيح والمكافآت وفقاً للإجراءات العامة التي وضعها مجلس الإدارة. وتحدد هذه الإجراءات واجبات ومدة وصلاحيات لجنة الترشيح والمكافآت، والطريقة التي يراقب بها مجلس الإدارة أنشطتها. وتقوم لجنة الترشيح والمكافآت بإبلاغ مجلس الإدارة بالنتائج أو قرارها بشفافية كاملة. ويتابع</p>

	or decision with complete transparency. The Board shall regularly follow up the activities of N&R Committee to ensure the performance of the duties delegated to them.	مجلس الإدارة بانتظام أنشطة لجنة الترشيح والمكافآت لضمان أداء المهام الموكلة إليهم.
1.4	This Charter governs the operations of the N&R Committee and details the scope of the N&R Committee's responsibilities and how it carries out those responsibilities, including its structure, procedures and membership requirements.	1.4 يحكم هذا الميثاق عمليات لجنة الترشيح والمكافآت ويسرد تفصيلاً نطاق مسؤوليات لجنة الترشيح والمكافآت وكيفية تنفيذ هذه المسؤوليات، بما في ذلك هيكل تركيبها وإجراءاتها ومتطلبات العضوية.
1.5	The Board shall review this Charter annually and shall make any such changes as it deems necessary, wholly at its own discretion, and to the extent required under any applicable securities laws or stock exchange regulations, as well as to bring them into line with leading practices.	1.5 يجب على مجلس الإدارة مراجعة هذه الوثيقة بصورة سنوية وإجراء أي تغييرات يراها ضرورية، وذلك وفقاً لتقدير مجلس الإدارة الخاص، وبالقدر المطلوب بموجب أي قوانين سارية للأوراق المالية أو لوائح البورصة، وكذلك لجعلها متوافقة مع الممارسات الرائدة.
1.6	The Company's General Assembly, as per Board recommendation, issues a regulation for N&R Committee including its procedures, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.	1.6 تُصدر الجمعية العمومية للشركة، بناءً على توصية مجلس الإدارة، لائحة للجنة الترشيح والمكافآت بما في ذلك إجراءاتها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
2. NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE		2 لجنة الترشيح والمكافآت
2.1	The N&R Committee is responsible primarily for:	2.1 تعتبر لجنة الترشيح والمكافآت مسؤولة بشكل أساسي عن:
a.	preparing a clear policy for the remunerations of the Board members and its committees and the Executive Management, and presenting such policy to the Board in preparation for approval by the General Assembly, provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;	أ. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية، وعرض هذه السياسة على المجلس تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العمومية، على أن تتبع هذه السياسة معايير مرتبطة بالأداء والإفصاح عن هذه السياسة وضمان تنفيذها.

<p>b. clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy;</p>	<p>ب. توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وإبراز أي انحراف مادي عن هذه السياسة.</p>
<p>c. periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives;</p>	<p>ت. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.</p>
<p>d. providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the committees members and Senior Executives, in accordance with the approved policy; suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management;</p>	<p>ث. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وكبار المديرين التنفيذيين وفقاً للسياسة المعتمدة؛ جنباً إلى جنب مع اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p>
<p>e. providing recommendations to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;</p>	<p>ج. رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.</p>
<p>F. preparing a description of the capabilities and qualifications required for membership of the Board and Executive Management positions;</p>	<p>ح. إعداد وصف للكفاءات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.</p>
<p>G. determining the amount of time that the member shall allocate to the activities of the Board;</p>	<p>خ. تحديد مقدار الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأنشطة المجلس.</p>
<p>H. annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;</p>	<p>د. المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p>
<p>I. reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;</p>	<p>ز. مراجعة نموذج هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها على هذا الهيكل.</p>

<p>J. annually ensuring the independence of Independent Directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of the Board of directors of another company;</p>	<p>س. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين سنوياً، وضمان عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.</p>
<p>K. providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management;</p>	<p>ش. تقديم وثائق وصف لوظائف للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.</p>
<p>L. setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant; and</p>	<p>ح. وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حالة خلو منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد كبار المديرين التنفيذيين، و</p>
<p>M. Determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests.</p>	<p>ط. تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالحلول العلاجية التي تخدم مصالح الشركة.</p>
<p>2.2 The N&R Committee is also responsible for:</p>	<p>2.2 لجنة الترشيح والمكافآت مسؤولة أيضاً عن:</p>
<p>A. Recommending to the Board for the nomination or re-nomination of its members in accordance with the approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty.</p>	<p>أ. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة ألا يشمل الترشيح أي شخص أدين بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.</p>
<p>B. annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;</p>	<p>ب. المراجعة السنوية للمهارات والخبرات المطلوبة من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p>
<p>C. establishing Policies on remuneration of the Company's Board of Directors for their service in the Board in line with the Company's Bylaws; and for their service in the Board's Committees. Any amendment of such policies shall be approved by the General Assembly.</p>	<p>ت. وضع سياسات بشأن مكافآت أعضاء مجلس إدارة الشركة مقابل خدمتهم في مجلس الإدارة بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة؛ ومقابل خدمتهم في لجان مجلس الإدارة. ويجب</p>

	الموافقة على أي تعديل لهذه السياسات من قبل الجمعية العامة.
D. ensuring the independence of independent Board directors and the absence of any conflicts of interest if a Board member also acts as a member of another company's board;	ث. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يعمل أيضاً كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
E. producing an annual report on executive remuneration for inclusion in the Company's annual report in line with Article 93 Corporate Governance Regulations issued by the CMA;	ج. إعداد تقرير سنوي عن المكافأة التنفيذية لإدراجها في التقرير السنوي للشركة بما يتوافق مع المادة 93 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
F. overseeing and advising the Board on the adoption of plans and policies that govern the Company's remuneration programs;	ح. متابعة أعمال وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن اعتماد الخطط والسياسات التي تحكم برامج المكافآت في الشركة.
G. ensuring independence of the Board's independent members (refer to the BOD manual for the Independent Director definition);	خ. ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين (راجع دليل مجلس الإدارة للتعرف على تعريف العضو المستقل).
H. reviewing the Board's strengths and weaknesses and recommending improvements; and	د. مراجعة نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بالتحسينات، و
I. Performing such other duties and responsibilities as are detailed in and consistent with this Charter.	ذ. أداء الواجبات والمسؤوليات الأخرى كما هي مفصلة في هذا الميثاق ومتناسقة معه.
Remuneration Policy	سياسة المكافآت
Without prejudice to the provisions of the Companies Law and the Capital Market Law and their implementing regulations, the remuneration policy shall:	مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات ونظام السوق المالية ولائحتهما التنفيذية، يجب على سياسة المكافآت:
1. be consistent with the Company's strategy and objectives;	1) أن تكون متناسقة مع استراتيجية وأهداف الشركة.
2. provide remunerations with the aim of encouraging the Board members and Executive Management to	2) توفر المكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطورها على المدى

achieve the success of the Company and its long-term development, by for example making the variable part of the remuneration linked to the long-term performance;	الطويل، من خلال جعل الجزء المتغير من المكافآت مرتبطاً بالأداء طويل الأجل.
3. determine remuneration based on job level, duties and responsibilities, educational qualifications, practical experience, skills and level of performance;	(3) تحديد المكافأة بناءً على مستوى الوظيفة والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
4. be consistent with the magnitude, nature and level of risks faced by the Company;	(4) أن تكون متناسقة مع حجم ونوع ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
5. take into consideration the practices of other companies in respect of the determination of remunerations, and avoid the disadvantages of such comparisons in leading to unjustifiable increases in remunerations and compensations;	(5) تأخذ بعين الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب مساوئ هذه المقارنات في إحداث زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
6. attract talented professionals and retain and motivate them without exaggeration;	(6) جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بهم وتحفيزهم دون مبالغة.
7. be prepared in coordination with the nomination committee in respect of new appointments;	(7) أن يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة الترشيح فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
8. take into consideration situations where remunerations should be suspended or reclaimed if it is determined that such remunerations were set based on inaccurate information provided by a member of the Board or the executive management, in order to prevent abuse of power to obtain unmerited remunerations; and	(8) تأخذ في الاعتبار الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو استردادها إذا تقرر أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير مستحقة، و
9. regulating the grant of Company's shares to the Board members and the Executive Management, whether newly issued or purchased by the Company.	(9) تنظم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية، سواء كانت هذه الأسهم حديثة الإصدار أو تم شراؤها بواسطة الشركة،
Nomination Procedures	إجراءات الترشيح

<p>a) When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of these Regulations and the requirements set by the Authorities; and</p>	<p>أ) يجب على لجنة الترشيحات، عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، مراعاة أحكام هذه اللوائح والمتطلبات التي تحددها الجهات؛ و</p>
<p>b) The number of nominees to the Board whose names are presented to the General Assembly shall be more than the number of available seats to give a chance to the General Assembly to select the Board members among those nominees</p>	<p>ب) يجب أن يكون عدد المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين تقدم أسماؤهم إلى الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العامة لاختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين هؤلاء المرشحين.</p>
<p>Publishing the Nomination Announcement The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange and through any other medium specified by the Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.</p>	<p>نشر إعلان الترشيح يجب على الشركة نشر إعلان الترشيحات على المواقع الإلكترونية للشركة والسوق المالية عبر أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p>
<p>Nomination Rights of Shareholders None of the provisions of this Charter shall prejudice the right of any shareholder to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and Its Implementing Regulations.</p>	<p>حقوق ترشيح المساهمين لا يخل أي حكم من أحكام هذا النظام بحق أي مساهم في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>
<p>3 ORGANIZATION OF THE NOMINATION AND REMUNERATION COMMITTEE</p>	<p>3 تنظيم لجنة الترشيح والمكافآت</p>
<p>3.1 Composition</p>	<p>3.1 تشكيل اللجنة</p>
<p>3.1.1 The Company's Board shall, by resolution thereof, set up a committee to be named the "Nomination and Remuneration Committee", the committee shall consist of at least three members and no more than five Members without Executive Directors, provided that there shall be at least two Independent Directors among them. The Chairman of the Committee shall be Independent.</p>	<p>3.1.1 يتعين على مجلس إدارة الشركة، بقرار منه، تشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت. لا يجوز أن يكون أعضاء لجنة الترشيح والمكافآت من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة شريطة أن يكون من بينهم مدير عضوان</p>

	مستقلان، ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
3.1.2 The Company's General Assembly, as per the Board recommendation, issues a regulation for the N&R Committee including its procedure, duties and rules for selecting its members, the term of their membership and their remunerations.	3.1.2 تصدر الجمعية العمومية للشركة، بناءً على توصية مجلس الإدارة، لائحة للجنة الترشيح والمكافآت بما في ذلك إجراءاتها وواجباتها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
3.1.3 The members of the Committee shall be free of any relationship that, in the opinion of the Board, would interfere with their exercise of independent judgment. Applicable laws and regulations will be followed in evaluating a member's independence.	3.1.3 يجب أن يكون أعضاء اللجنة بمنأى عن أي علاقة من شأنها، في رأي مجلس الإدارة، أن تتداخل مع ممارستهم لحكمهم المستقل. سيتم اتباع القوانين واللوائح المعمول بها في تقييم استقلالية العضو.
3.1.4 The Board shall appoint the Committee's members and its Chairman and they might be removed by the Board.	3.1.4 يُعين المجلس أعضاء اللجنة ورئيسها ويجوز لمجلس الإدارة عزلهم.
3.1.5 The right to attend the N&R Committee meetings is conferred exclusively to its members. Other individuals may be invited to attend all or part of any meeting as and when appropriate.	3.1.5 يُمنح حق حضور اجتماعات لجنة الترشيح والمكافآت حصرياً لأعضائها. ويمكن دعوة أفراد آخرين لحضور كل أو جزء من أي اجتماع حسب الاقتضاء.
3.2 The Chairman	3.2. رئيس اللجنة
3.2.1 A Chairman of the Committee (the "Chairman") is named by the Board of Directors.	3.2.1 يتم تسمية رئيس اللجنة ("الرئيس") من قبل مجلس الإدارة.
3.2.2 In the absence of the Committee Chairman, the remaining present members shall elect one amongst themselves to chair the meeting.	3.2.2 في حالة غياب رئيس اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرون المتبقون واحداً من بينهم لرئاسة الاجتماع.

<p>3.2.3 The Chairman shall determine the agenda, the frequency and length of meetings and shall have unlimited access to management and information necessary for the Committee to execute its responsibilities.</p>	<p>3.2.3 يحدد الرئيس جدول الأعمال، وعدد مرات الاجتماعات ومدتها، ويجب أن يكون له وصول غير محدود إلى الإدارة والمعلومات اللازمة للجنة لتنفيذ مسؤولياتها.</p>
<p>3.2.4 The Chairman shall establish such other rules, as may from time to time be necessary and proper for the conduct of the business of the Committee.</p>	<p>3.2.4 يضع الرئيس مثل هذه القواعد الأخرى، والتي قد تكون ضرورية ومناسبة من وقت لآخر لتسيير أعمال اللجنة.</p>
<p>3.3 Secretary</p>	<p>3.3 أمين السر</p>
<p>3.3.1 The Committee may appoint a Secretary whose duties and responsibilities shall be to keep full and complete records of the proceedings of the Committee for the purposes of reporting Committee activities to the Board and to perform all other duties as may from time to time be assigned to him by the Committee.</p>	<p>3.3.1 يجوز للجنة تعيين أمين سر تتمثل واجباته ومسؤولياته في الاحتفاظ بسجلات تامة وكاملة لإجراءات اللجنة، وذلك لأغراض تقديم تقارير عن أنشطة اللجنة إلى مجلس الإدارة، وأداء جميع المهام الأخرى التي تكلفه بها اللجنة من وقت لآخر.</p>
<p>3.4 Committee Term</p>	<p>3.4 مدة اللجنة</p>
<p>3.4.1 The term of the Committee shall be in line with the term of the Board of Directors of Nayifat.</p>	<p>3.4.1 يجب أن تتماشى مدة سريان اللجنة مع مدة مجلس إدارة شركة النايفات.</p>
<p>3.5 Committee Discharge</p>	<p>3.5 إنهاء أعمال اللجنة</p>
<p>3.5.1 The entire Committee or any individual Committee member may be discharged, with or without cause, by the affirmative vote of the majority of the Board of Directors of the Company.</p> <p>3.5.2 Any Committee member may resign upon giving written notice to the Chairman of the Committee and the Chairman of the Board and the resignation shall be effective at the time such notice is given (unless the notice specifies a later time for the effectiveness of such resignation).</p>	<p>3.5.1 يجوز حل أعمال اللجنة بأكملها أو أي عضو فردي في اللجنة، بسبب أو بدون سبب، بالتصويت الإيجابي لأغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة.</p> <p>3.5.2 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة بناءً على إشعار خطي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة، وتكون الاستقالة سارية المفعول في وقت تقديم هذا الإشعار (ما لم يحدد الإشعار وقتاً لاحقاً لفعالية هذه الاستقالة).</p>

<p>3.5.3 If the resignation of a Committee member is effective at a future date, the Board may elect a successor to take office when the resignation becomes effective.</p>	<p>3.5.3 إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة سارية المفعول في تاريخ مستقبلي، فقد ينتخب مجلس الإدارة خلفاً لتولي المنصب عندما تصبح الاستقالة سارية المفعول.</p>
<p>3.6 Remuneration of the Committee</p>	<p>3.6 مكافآت اللجنة</p>
<p>3.6.1 Each member of the Committee is entitled to the below compensation as recommended by the Nomination and Remuneration Committee and approved by the Board and Annual General Meeting:</p>	<p>3.6.1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه على النحو الموصى به من قبل لجنة الترشيح والمكافآت والمعتمد من قبل مجلس الإدارة والاجتماع العام السنوي:</p>
<p>1. An attendance payment for each meeting attended by the Committee member and</p>	<p>1. مبلغ حضور لكل اجتماع يحضره عضو اللجنة، و</p>
<p>2. An annual remuneration. Members from outside the Board are entitled for an annual membership fees as approved by the Board.</p>	<p>2. مكافأة سنوية. يحق للأعضاء من خارج مجلس الإدارة الحصول على رسوم العضوية السنوية التي يوافق عليها المجلس.</p>
<p>3.6.2 Committee members who are resident outside Riyadh are entitled to all out of pocket expenses incurred by them to attend the meeting. Such expenses include a first class ticket (back and forth) from his place of residence to the Company's head office or to the place where the meeting is held as well as any accommodation and transportation expenses incurred by them.</p>	<p>3.6.2 يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض دفع جميع المصاريف النثرية التي يتكبدها لحضور الاجتماع. وتشمل هذه النفقات تذكرة من الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامة الأعضاء إلى المكتب الرئيسي للشركة أو إلى المكان الذي يُعقد فيه الاجتماع بالإضافة إلى أي نفقات إقامة ونقل يتكبدها.</p>
<p>3.6.3 The annual Board report will state the remunerations and other payments paid to the Committee members during the financial year.</p>	<p>3.6.3 يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة السنوي المكافآت والمدفوعات الأخرى التي تم دفعها لأعضاء اللجنة خلال السنة المالية.</p>
<p>3.7 Meetings & Procedures</p>	<p>3.7 الاجتماعات والإجراءات</p>
<p>3.7.1 The Committee shall meet at least twice a year and at such additional times as may be necessary to carry out its responsibilities. Committee members can attend meetings in</p>	<p>3.7.1 تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل، وفي الأوقات الإضافية التي قد تكون ضرورية للاضطلاع بمسؤولياتها. يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات شخصياً أو عن بعد عبر الهاتف أو عبر الفيديو. ويتم</p>

<p>person or via tele-conference or video-conference. Meeting invitations are sent one week in advance along with the meeting agenda and any other documents.</p>	<p>إرسال دعوات الاجتماع مسبقاً بأسبوع واحد مع جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات أخرى.</p>
<p>3.7.2 No member of the Board or the Executive Management except the secretary or a member of the committee may attend the meetings of a committee unless such committee requests his/her opinion or advice.</p>	<p>3.7.2 لا يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، باستثناء أمين السر أو أحد أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات اللجنة ما لم تطلب هذه اللجنة رأيه أو مشورته.</p>
<p>3.7.3 Committee meetings are valid if attended by a majority of its members. Resolutions of the committees shall be issued by a majority of the votes present and, in case of a tie, the chairman of the relevant committee shall have the casting vote.</p>	<p>3.7.3 تُعد اجتماعات اللجنة صحيحة إذا حضرها أغلبية أعضائها. وتصدر قرارات اللجان بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة ذات الصلة.</p>
<p>3.7.4 Board meetings shall be documented and minutes including the discussions and deliberations carried during such meetings shall be prepared. Recommendations of the committees and voting results shall be documented and retained in a special and organized register, including the names of the attendees and any reservations they expressed (if any). Such minutes shall be signed by all of the attending members. See section 3.9 "Minutes of Meetings" below.</p>	<p>3.7.4 يجب توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر تتضمن المناقشات والمداولات التي جرت خلال هذه الاجتماعات. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، متضمناً أسماء الحاضرين وأي تحفظات أبدوها (إن وجدت). ويجب توقيع هذه المحاضر من قبل جميع الأعضاء الحاضرين. انظر القسم 3.9 "محاضر الاجتماعات" أدناه.</p>
<p>3.7.5 An N&R Committee member cannot elect another member of the Committee to act on his behalf and to vote in the meetings.</p>	<p>3.7.5 لا يجوز لعضو لجنة الترشيح والمكافآت أن ينتخب عضواً آخر في اللجنة للتصويت نيابة عنه والتصويت في الاجتماعات.</p>
<p>3.7.6 The Chairman shall have a casting vote in case of an equality of votes.</p>	<p>3.7.6 يكون للرئيس صوت مرجح في حالة تساوي الأصوات.</p>
<p>3.7.7 Members of the Committee and other persons who attend a Nomination and Remuneration Committee meeting shall maintain silence and confidentiality on all documents they receive, on the contents of deliberations and on all confidential information and secrets of the Company and, particularly operating and business</p>	<p>3.7.7 يلتزم أعضاء اللجنة والأشخاص الآخرون الذين يحضرون اجتماع لجنة الترشيح والمكافآت بالصمت والسرية بشأن جميع المستندات التي يتلقونها، وبشأن محتويات المداولات وجميع المعلومات السرية وأسرار الشركة، ولا سيما أسرار</p>

secrets that are disclosed to them in the course of their work on the Committee.	التشغيل والأعمال التي كشفت لهم أثناء عملهم في اللجنة.
3.7.8 The N&R Committee may follow up the results of previous meetings and outstanding matters.	3.7.8 يجوز للجنة الترشيح والمكافآت متابعة نتائج الاجتماعات السابقة والأمور المتعلقة.
3.8 Authority	3.8 السلطة والصلاحيات
3.8.1 The N&R Committee shall have the access to resources and information necessary for it to discharge its duties and responsibilities.	3.8.1 يجب أن تتمتع لجنة الترشيح والمكافآت بإمكانية الوصول إلى الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
3.9 Minutes of Meetings	3.9 محاضر الاجتماعات
3.9.1 The deliberations and resolutions of the Nomination and Remuneration Committee will be recorded in minutes. Such minutes will be kept with the Board of Directors' records. These minutes will be provided to each of the Committee members after the approval of all Committee members who attended the meeting.	3.9.1 سيتم تسجيل مداولات وقرارات لجنة الترشيح والمكافآت في محاضر. وسيتم الاحتفاظ بهذه المحاضر في سجلات مجلس الإدارة. ويتم تسليم هذه المحاضر لكل عضو من أعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.
3.9.2 The Committee's meetings will be documented as follows:	3.9.2 سيتم توثيق اجتماعات اللجنة على النحو التالي:
a. The Chairman and the Secretary of the Committee shall record in the minutes of meeting all decisions and recommendations arising from discussions during the meeting.	أ. يسجل رئيس اللجنة وأمين سرها في محضر الاجتماع جميع القرارات والتوصيات الناشئة عن المناقشات أثناء الاجتماع.
B. For each meeting, the minutes shall include the date and the place of the meeting, the name of attendees and absentees, summary of discussions took place in the meeting and their related decisions and recommendations.	ب. يجب أن يتضمن محضر كل اجتماع تاريخ ومكان الاجتماع واسم الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.

<p>C. All comments of the Committee's members shall be provided to the Secretary within a week from the date of receipt of the draft minutes from the Secretary.</p>	<p>ج. يجب تقديم جميع تعليقات أعضاء اللجنة إلى أمين السر في غضون أسبوع من تاريخ استلام مسودة المحضر من أمين السر.</p>
<p>D. The Committee's Secretary shall amend the draft minutes based on the members' observations and send it attached with these observations to the Chairman.</p>	<p>ح. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل مسودة المحضر بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة بهذه الملاحظات إلى الرئيس.</p>
<p>E. The final minutes shall be prepared according to the Chairman's recommendations and sent to the Committee members duly signed by the Chairman and the Secretary.</p>	<p>خ. يتم إعداد المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات الرئيس وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة حسب الأصول من قبل الرئيس وأمين السر.</p>
<p>F. If any of the members' comments are considered important by the member, he may ask the Committee's Secretary to include his comments in the next meeting's agenda as one of the main subjects. The next meeting's agenda will be then decided by the Committee's Chairman as per 3.2.3.</p>	<p>د. إذا اعتبر العضو أيّاً من تعليقات الأعضاء مهمة، فيجوز له أن يطلب من أمين سر اللجنة إدراج تعليقاته في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد الموضوعات الرئيسية. وسيتم بعد ذلك تحديد جدول أعمال الاجتماع القادم من قبل رئيس اللجنة حسب 3.2.3.</p>
<p>G. The signed copy of the minutes shall be kept attached with its related documents and correspondence in a special file maintained by the Secretary of the Committee.</p>	<p>ذ. يجب أن تُحفظ النسخة الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات المتعلقة بها في ملف خاص يحتفظ به أمين سر اللجنة.</p>
<p>9.3 Reporting Responsibilities</p>	<p>3.10 مسؤوليات رفع التقارير</p>
<p>3.10.1 The Committee's Chairman shall report formally (through the minutes of meeting) to the Board on its proceedings after each meeting on all matters within its duties and responsibilities.</p>	<p>3.10.1 يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً (من خلال محضر الاجتماع) إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاته بعد كل اجتماع فيما يخص جميع الأمور التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.</p>

<p>3.10.2 The Committee shall make recommendations to the Board it deems appropriate on any area within its responsibilities where action or improvement is needed.</p>	<p>3.10.2 يجب على اللجنة تقديم التوصيات التي تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة في أي مجال يقع ضمن مسؤولياتها، حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.</p>
<p>3.1.3 The Committee shall review the annual report of the Company's remuneration policy pertaining to the remuneration of the Board of Directors and its Committees' members, which will form part of the Company's Board of Directors Report. The Board of Directors Report should also state the frequency of, and attendance by members at the Nomination and Remuneration Committee meetings.</p>	<p>3.10.3 تقوم اللجنة بمراجعة التقرير السنوي لسياسة مكافآت الشركة فيما يتعلق بمكافآت مجلس الإدارة وأعضاء لجانها، والذي سيشكل جزءاً من تقرير مجلس إدارة الشركة. كما يجب أن يذكر تقرير مجلس الإدارة معدل انعقاد وحضور الأعضاء لاجتماعات لجنة الترشيح والمكافآت.</p>
<p>4. RESPONSIBILITIES OF THE NOMINATION & REMUNERATION COMMITTEE</p>	<p>4 مسؤوليات لجنة الترشيح والمكافآت</p>
<p>4.1 The Committee shall annually assess the skills, competencies and industry backgrounds that are needed to strengthen and balance the Board and shall pass their recommendations to the Board of Directors.</p>	<p>4.1 تقوم اللجنة سنوياً بتقييم المهارات والكفاءات والخبرات الصناعية اللازمة لتقوية وتوازن مجلس الإدارة، ويجب عليها تقديم توصياتها إلى مجلس الإدارة.</p>
<p>4.2 The Committee shall verify annually the independence of independent members and the existence or non-existence of any conflict of interests if the member is acting concurrently as a board member of another company.</p>	<p>4.2 تتحقق اللجنة سنوياً من استقلالية الأعضاء المستقلين ووجود أو عدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان العضو يعمل، في نفس الوقت، كعضو مجلس إدارة في شركة أخرى.</p>
<p>4.3 The Committee shall consider several factors in assessing the potential candidates including, but not limited to:</p>	<p>4.3 تنظر اللجنة في عدة عوامل في تقييم المرشحين المحتملين، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر:</p>
<p>a. integrity, honesty and accountability; b. successful leadership experience; c. strong business acumen;</p>	<p>أ. النزاهة والصدق والمساءلة. ب. خبرة ناجحة في مجال القيادة؛</p>

<p>d. independence and absence of conflicts of interests; and e. ability to devote the necessary time to fulfil their directorial responsibilities.</p>	<p>ت. المعرفة التجارية القوية؛ ث. الاستقلال وغياب تضارب المصالح، و ج. القدرة على تكريس الوقت اللازم للوفاء بمسؤولياتهم الإدارية.</p>
<p>4.4 The Committee shall also make recommendations to the Board with regard to directors nominated to be selected for membership of other Board committees. In doing so, the Committee shall consider the following:</p>	<p>4.4. كما يتعين على اللجنة تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة المرشحين ليتم اختيارهم لعضوية لجان المجلس الأخرى. وعند القيام بذلك، تنظر اللجنة فيما يلي:</p>
<p>a. required qualifications for membership on each committee, such as the Audit Committee requirement for at least one expert in financial matters;</p>	<p>أ. المؤهلات المطلوبة للعضوية في كل لجنة، على سبيل المثال لا الحصر، متطلبات لجنة التدقيق لخبير واحد على الأقل في الشؤون المالية.</p>
<p>b. policy of periodic rotation of directors among committees;</p>	<p>ب. سياسة التدوير الدوري للمديرين بين اللجان.</p>
<p>c. limitations on the number of consecutive years a director should serve on any one of the Board committees. If the tenure of directors on any committee is restricted by law or by the Company's Corporate Governance Framework, the Nomination and Remuneration Committee will ensure that the director's membership of the committee will not exceed that maximum term specified; and</p>	<p>ت. قيود على عدد السنوات المتتالية التي يجب أن يخدمها المدير في أي من لجان مجلس الإدارة. وإذا كانت مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة في أي لجنة مقيدة بموجب القانون أو إطار حوكمة الشركة الخاص بالشركة، فإن لجنة الترشيح والمكافآت ستضمن ألا تتجاوز عضوية المدير في اللجنة الحد الأقصى للمدة المحددة، و</p>
<p>d. guidelines or circulars issued by SAMA & CMA.</p>	<p>ث. توجيهات أو منشورات صادرة عن البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية.</p>

4.4	The Committee shall recommend nominees that it believes will enhance the Board's ability to manage and direct, in an effective manner, the affairs and business of the Company.	4.4 وتوصي اللجنة بالمرشحين الذين تعتقد أنهم سيعززون قدرة مجلس الإدارة على إدارة وتوجيه شؤون وأعمال الشركة بطريقة فعالة.
4.5	The Committee shall ensure that an orientation program is available for new Board members and shall also make available continuing education programs for all members of the Board.	4.5 يتعين على اللجنة التأكد من توافر برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، كما يتعين عليها توفير برامج التعليم المستمر لجميع أعضاء مجلس الإدارة.
4.6	The Committee shall specify the minimum time to be devoted by the directors for work related to their role as members of the Board of Directors or any of its committees.	4.6 تُحدد اللجنة الحد الأدنى للوقت الذي يخصصه أعضاء مجلس الإدارة للعمل المتعلق بدورهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
4.7	The Committee shall help the Board in selecting and developing potential Board Members, and in long term succession planning as deemed necessary.	4.7 تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير أعضاء مجلس الإدارة المحتملين، وفي تخطيط التعاقب على المدى الطويل حسب الاقتضاء.
4.8	The Committee shall identify the strengths and weaknesses of the Board and propose solutions to address any shortcomings.	4.8 يتعين على اللجنة تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجة أي أوجه قصور.
4.9	The Committee shall ensure that the Managing Director (MD) / Chief Executive Officer (CEO) has drafted procedures for the timely and efficient transfer of his responsibilities in the event of his sudden incapacitation or departure. The Committee shall review these procedures with the MD/CEO and also receive from him his recommendations for longer term succession arrangements.	4.9 يجب أن تتأكد اللجنة من أن العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي قد صاغ إجراءات لنقل مسؤولياته في الوقت المناسب وبكفاءة في حالة عجزه المفاجئ أو مغادرته. وتقوم اللجنة بمراجعة هذه الإجراءات مع العضو المنتدب / المدير التنفيذي وتتلقى منه أيضاً توصياته بشأن ترتيبات التعاقب على المدى الطويل.
4.10	The Committee shall establish criteria for evaluation of performance of the MD/CEO and such criteria shall be communicated to the MD/CEO.	4.10 يجب على اللجنة وضع معايير لتقييم أداء العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى العضو المنتدب / المدير التنفيذي.
4.11	The Nomination and Remuneration Committee will assist the Board to	4.11 ستساعد لجنة الترشيح والمكافآت مجلس الإدارة في وضع معايير لتقييم أداء رئيس مجلس

	establish criteria for evaluation of the Board Chairman's performance and such criteria shall be communicated to the Chairman.	الإدارة، ويجب إبلاغ هذه المعايير إلى رئيس مجلس الإدارة
4.12	The Committee's recommendations to the Board shall be required before a Board member, who is not an employee of the Company, enter into any consulting arrangements with the Company.	4.12 يجب تقديم توصيات اللجنة إلى مجلس الإدارة قبل أن يدخل عضو مجلس الإدارة، الذي ليس من موظفي الشركة، في أي ترتيبات استشارية مع الشركة.
4.13	The Committee shall recommend the compensation and benefits policies of the Company.	4.13 تقوم اللجنة بالتوصية بسياسات التعويضات والمزايا الخاصة بالشركة.
4.14	Recommend the corporate goals and objectives relevant to the compensation of the MD/CEO.	4.14 التوصية بأهداف وغايات الشركة ذات الصلة بتعويضات العضو المنتدب / المدير التنفيذي.
4.15	Conduct an annual review of the MD's/CEO's performance to ensure that the MD/CEO is providing adequate leadership for the Company in the long and short term. The MD/CEO shall not attend meeting sessions discussing his performance or remuneration, in case he is a member in this Committee.	4.15 إجراء مراجعة سنوية لأداء العضو المنتدب / المدير التنفيذي للتأكد من أن العضو المنتدب / المدير التنفيذي يوفر القيادة المناسبة للشركة على المدى الطويل والقصير. ولا يحضر العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي جلسات الاجتماع لمناقشة أدائه أو مكافأته، في حال كان عضواً في هذه اللجنة.
4.16	The Committee shall recommend all forms of compensation for the Board's Committees members, the Board's; and Committees' Secretaries. Such compensation will include the following:	4.16 توصي اللجنة بجميع أشكال التعويضات لأعضاء لجان مجلس الإدارة، ومجلس الإدارة، وأمناء سر اللجان. وسيتضمن هذا التعويض ما يلي:
	1. An attendance payment for each meeting and 2. Annual compensation.	1. دفعة حضور لكل اجتماع و 2. التعويض السنوي.
4.17	The Committee shall also recommend the compensation of the Board of Directors.	4.17 كما توصي اللجنة بمكافآت مجلس الإدارة.
4.18	Committee members should be eligible for SAR 3000 per meeting and SAR 30,000 annually per Committee. Members of various committees are eligible for a maximum of SAR 60,000 annually.	4.18 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على 3,000 ريال سعودي لكل اجتماع و 30 ألف ريال سعودي سنوياً لكل لجنة. ويحق لأعضاء اللجان المختلفة الحصول على 60,000 ريال سعودي كحد أقصى سنوياً.

4.19	The Committee shall review annually the remuneration of all Board's committees' members and make recommendations to the Board for any revision.	4.19 تراجع اللجنة سنوياً مكافآت جميع أعضاء لجان المجلس وتقدم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن أي مراجعة.
4.20	In laying down the compensation policies, the standards related to performance shall be followed by the Committee. Moreover, the Committee shall:	4.20 عند وضع سياسات التعويضات، يجب أن تتبع اللجنة المعايير المتعلقة بالأداء. علاوة على ذلك، يتعين على اللجنة:
	A. Consider competitive rewards to attract, motivate and retain highly-skilled executives.	أ. النظر في المكافآت التنافسية لجذب المديرين التنفيذيين ذوي المهارات العالية وتحفيزهم والاحتفاظ بهم.
	B. Apply demanding key performance indicators (KPIs), including financial and non-financial measures of performance.	ب. تطبيق مؤشرات الأداء الرئيسية المطلوبة، بما في ذلك مقاييس الأداء المالية وغير المالية.
	C. Review and recommend to the Board of Directors the Human Resources policies and procedures.	مراجعة سياسات وإجراءات الموارد البشرية والتوصية بها لمجلس الإدارة.
4.21	The Committee shall produce an annual report on executive remuneration for inclusion in the Company's annual reports in compliance with applicable authority rules and regulations SAMA and Article 93 of Corporate Governance regulations	4.21 يجب أن تُعد اللجنة تقريراً سنوياً عن المكافأة التنفيذية لإدراجها في التقارير السنوية للشركة وفقاً لقواعد وأنظمة الهيئة المعمول بها والبنك المركزي السعودي والمادة 93 من لائحة حوكمة الشركات.
4.22	The Committee shall discuss and review its performance at least annually to determine whether it is functioning effectively and agree actions on how they can improve their performance. A report on the Committee's performance shall be submitted to the Board of Directors.	4.22 يجب على اللجنة مناقشة ومراجعة أدائها سنوياً على الأقل لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال، والاتفاق على إجراءات حول كيفية تحسين أدائها. يجب تقديم تقرير عن أداء اللجنة إلى مجلس الإدارة.
4.23	The Committee shall perform any other duties or responsibilities expressly delegated to the Committee by the Board from time to time.	4.23 يجب على اللجنة أن تؤدي أي واجبات أو مسؤوليات أخرى يفوضها المجلس صراحةً للجنة من وقت لآخر.
4.24	The Committee may obtain advice and assistance, as needed, from external or internal legal counsel,	4.24 يجوز للجنة الحصول على المشورة والمساعدة، حسب الحاجة، من مستشار قانوني خارجي أو داخلي، أو شركة محاسبة،

<p>accounting firm, search firm, compensation specialist, or other advisors, with sole authority to retain, terminate and negotiate the terms and condition of the assignment.</p>	<p>أو شركة بحث، أو متخصص تعويضات، أو مستشارين آخرين، مع سلطة حصرية للاحتفاظ وإنهاء والتفاوض بشأن شروط وأحكام المهمة.</p>
<p>4.25 In consultation with MD/CEO, the Committee shall review the succession planning process so that there is sufficient pool of qualified internal candidates to fill senior and leadership positions and to identify opportunities, performance gaps and the next steps as part of the Nayifat's executive succession planning and development process, all of which shall be reviewed with the Committee.</p>	<p>4.25 بالتشاور مع العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي، يجب على اللجنة مراجعة عملية تخطيط التعاقب الوظيفي بحيث يكون هناك مجموعة كافية من المرشحين الداخليين المؤهلين لملء المناصب العليا والقيادية ولتحديد الفرص وفجوات الأداء والخطوات التالية كجزء من تخطيط التعاقب التنفيذي في شركة النايفات وعملية التطوير، وسيتم مراجعة كل ذلك مع اللجنة.</p>
<p>5 RELATIONSHIP WITH OTHERS 5.1 EXECUTIVE COMMITTEE</p>	<p>5 العلاقة مع الآخرين 5.1 اللجنة التنفيذية</p>
<p>5.1.1 The Chairman of the Nomination and Remuneration Committee may elect to consult with the Chairman of the Executive Committee to discuss the performance and compensation of the MD/CEO and the Executives of the Company.</p>	<p>5.1.1 قد يختار رئيس لجنة الترشيح والمكافآت التشاور مع رئيس اللجنة التنفيذية لمناقشة أداء وتعويضات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي والمديرين التنفيذيين للشركة.</p>
<p>5.1.2 The Nomination and Remuneration Committee may also elect to coordinate with Executive Committee to ensure that proper succession plan is in place in the Company for the MD/CEO Executive positions.</p>	<p>5.1.2 قد تختار لجنة الترشيح والمكافآت أيضاً التنسيق مع اللجنة التنفيذية لضمان وجود خطة تعاقب مناسبة في الشركة لمناصب العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي.</p>
<p>5.1. AUDIT COMMITTEE</p>	<p>5.2 لجنة التدقيق</p>
<p>5.2.1 The Nomination and Remuneration Committee may coordinate with Audit Committee to oversee the appropriate and adequate disclosure is made with respect to remuneration of Chairman of the</p>	<p>5.2.1 يجوز للجنة الترشيح والمكافآت التنسيق مع لجنة التدقيق للإشراف على الإفصاح المناسب والكافي فيما يتعلق بمكافآت رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة وخمسة مديرين تنفيذيين كبار حصلوا على أعلى تعويضات ومكافآت من</p>

<p>Board, members of the Board and top five executives who have received the highest compensation and remuneration from the Company. The MD/CEO (if not a member in the Board) and the CFO shall be included if they are not within the top five, in accordance with the CMA Corporate Governance Regulations in the Annual Report of the Board of Directors.</p>	<p>الشركة. ويتم تضمين العضو المنتدب / المدير التنفيذي (إن لم يكن عضواً في مجلس الإدارة) والمدير المالي إذا لم يكونوا ضمن الخمسة الأوائل، وفقاً للوائح حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>
<p>6.0 BOARD OF DIRECTORS</p>	<p>6 مجلس الإدارة</p>
<p>6.1 The Board of Nayifat will adhere to all applicable laws and regulations related to facilitating shareholder's recommendations of directors to serve as members of the Board of Nayifat. A shareholder may recommend a director using the following procedures:</p>	<p>6.1. سيلتزم مجلس إدارة شركة النايفات بجميع القوانين واللوائح المعمول بها والمتعلقة بتسهيل توصيات المساهمين من المديرين للعمل كأعضاء في مجلس إدارة شركة النايفات. ويجوز للمساهم أن يوصي بمدير باستخدام الإجراءات التالية:</p>
<p>6.1.1 A notice should be sent to the Chairman of the Committee at least 60 days prior to the General Assembly Meeting. The notice must include:</p>	<p>6.1.1 يجب إرسال إشعار إلى رئيس اللجنة قبل 60 يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية. ويجب أن يتضمن الإشعار:</p>
<p>a. The name and address of the shareholder who intends to make the nomination and of the person or persons to be nominated as Board member.</p>	<p>أ. اسم وعنوان المساهم الذي يعتزم الترشيح، والشخص أو الأشخاص الذين سيتم ترشيحهم لعضوية مجلس الإدارة.</p>
<p>b. A declaration that the nominating shareholder is a shareholder of the Company's stock and is entitled to vote at such meeting and intends to appear in person or by proxy at the meeting to nominate the person or persons specified in the notice.</p>	<p>ب. إقرار بأن المساهم المرشح هو أحد المساهمين في أسهم الشركة ويحق له التصويت في هذا الاجتماع وينوي الحضور شخصياً أو بالوكالة في الاجتماع لترشيح الشخص أو الأشخاص المحددين في الإشعار.</p>
<p>c. A description of all arrangements or understandings between the shareholder and each nominee based on which the nomination was to be made by the shareholder.</p>	<p>ت. وصف لجميع الترتيبات أو التفاهات بين المساهم وكل مرشح الذي على أساسه يتم الترشيح من قبل المساهم.</p>

<p>d. Such other information regarding each nominee proposed by such shareholder as would be required to be included in a proxy statement filed pursuant to the proxy rules.</p>	<p>ث. أي من المعلومات الأخرى المتعلقة بكل مرشح مقترح من قبل المساهم، والمطلوبة ليتم تضمينها في بيان التوكيل المقدم وفقاً لقواعد الوكالة.</p>
<p>e. The consent of each nominee to serve as an independent board member of the Company if so elected.</p>	<p>ج. موافقة كل مرشح على العمل كعضو مستقل في مجلس إدارة الشركة إذا تم انتخابه.</p>
<p>6.1.1 The Chairman of the Annual Shareholders' Meeting may refuse to acknowledge the nomination of a director by a shareholder not made in compliance with the foregoing procedures.</p>	<p>6.1.1 يجوز لرئيس الاجتماع السنوي للمساهمين رفض الموافقة على ترشيح أحد المساهمين لمدير لا يتوافق مع الإجراءات السابقة.</p>
<p>Individuals who wish to apply for membership to the Board of Nayifat must notify the Company at least 60 days prior to the General Assembly Meeting. The Notification shall include:</p>	<p>يجب على الأفراد الذين يرغبون في التقدم لعضوية مجلس إدارة شركة النايفات إخطار الشركة قبل 60 يوماً على الأقل من تاريخ اجتماع الجمعية العمومية. ويجب أن يشمل الإخطار:</p>
<p>a. The individual's curriculum vitae detailing his qualifications and experience, including his experience of serving on the Boards of other companies and number of companies he is currently a board member. The candidate shall also detail the number of companies he owns or he is an executive on those companies which are exercising similar trading activities of Nayifat. or involved in any relation with Nayifat.</p>	<p>أ. السيرة الذاتية للفرد توضح بالتفصيل مؤهلاته وخبراته، بما في ذلك خبرته في الخدمة في مجالس إدارة شركات أخرى وعدد من الشركات التي يشغلها حالياً كعضو في مجلس الإدارة. ويجب على المرشح أيضاً أن يوضح بالتفصيل عدد الشركات التي يمتلكها أو أنه مسؤول تنفيذي في تلك الشركات التي تمارس أنشطة تجارية مماثلة لشركة النايفات، أو يشارك في أي علاقة مع شركة النايفات.</p>
<p>The Nomination and Remuneration Committee shall review the candidate application in line with the requirements of applicable rules and regulations and based upon this review, will make recommendations to the Board as to the nomination of</p>	<p>تقوم لجنة الترشيح والمكافآت بمراجعة طلب المرشح بما يتماشى مع متطلبات القواعد واللوائح المعمول بها، وبناءً على هذه المراجعة، ستقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بترشيح المرشحين. وعند القيام بذلك، ستضمن اللجنة أن المرشحين</p>

<p>candidates. In doing so, the Committee will ensure that the candidates recommended do not have any past convictions for dishonesty and other crimes.</p>	<p>الموصى بهم ليس لديهم أي إدانات سابقة بتهمة مخلة للشرف والنزاهة وجرائم أخرى.</p>
<p>A. For those candidates who satisfy the requirements, Investor Relations staff of Nayifat will deposit the nomination notifications along with all relevant attachments at the Head Office of Nayifat at least 15 days prior to the General Assembly Meeting and these will be accessible to all shareholders.</p>	<p>أ. بالنسبة لأولئك المرشحين الذين يستوفون المتطلبات، سيقوم موظفو علاقات المستثمرين في شركة النايفات بإيداع إخطارات الترشيح جنباً إلى جنب مع جميع المرفقات ذات الصلة في المكتب الرئيسي لشركة النايفات قبل 15 يوماً على الأقل من اجتماع الجمعية العمومية، وستكون متاحة لجميع المساهمين.</p>
<p>b. Voting at the General Assembly Meeting shall be restricted for those candidates who satisfy the requirements for nomination.</p>	<p>ب. يقتصر التصويت في اجتماع الجمعية العمومية على المرشحين المستوفين لشروط الترشيح.</p>
<p>If any candidate does not satisfy the requirements for nomination, including failure to provide the required information within the required timeframe, the Board reserves the right to refuse that nomination.</p>	<p>إذا لم يستوف أي مرشح متطلبات الترشيح، بما في ذلك عدم تقديم المعلومات المطلوبة خلال الإطار الزمني المطلوب، يحتفظ مجلس الإدارة بحقه في رفض هذا الترشيح.</p>



شركة النايفات للتمويل

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

(3)

جدول المحتويات

المادة الأولى: تعريفات

(4)

المادة الثانية: تمهيد

(4)

المادة الثالثة: أهداف السياسة

(4)

المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت

(5)

المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت

(6)

المادة السادسة: المراجعة والنفذ

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **الشركة:** شركة النايفات للتمويل
- **السياسة:** سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.
- **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- **البنك المركزي:** البنك المركزي السعودي
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **السوق:** السوق المالية السعودية.
- **المبادئ الرئيسية للحوكمة:** المبادئ الرئيسة للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي (الإصدار الثالث - يونيو 2021م) بموجب التعميم رقم (42081293) وتاريخ 1442/11/21هـ
- **نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437-1-28هـ
- **لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017-16-8 بتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2021-7-1 وتاريخ 1442/6/1هـ الموافق 2021/1/14م.
- **نظام الشركة الأساس:** النظام الأساس لشركة النايفات للتمويل.
- **الجمعية العامة:** جمعية مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- **المجلس:** مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل.
- **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل.
- **العضو:** عضو المجلس أو أي من لجانته
- **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.
- **أمين السر:** أمين سر مجلس إدارة الشركة.
- **الإدارة التنفيذية (الأدارة العليا):** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

المادة الثانية: تمهيد

- (1) قامت لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بشركة النايفات للتمويل، وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والمبادئ الرئيسة للحوكمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- (2) لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت - ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

المادة الثالثة: أهداف السياسة

- (1) وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة.
- (2) استقطاب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والخبرة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.

المادة الرابعة: قواعد ومعايير منح المكافآت

- أ- القواعد والمعايير العامة: دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يراعى عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية القواعد والمعايير التالية:
 - (1) أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - (2) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع إختصاصات عضو المجلس أو عضو اللجنة أو التنفيذي والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية، وبما يحقق الأنسجام مع إستراتيجية الشركة وأهدافها.
 - (3) أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ولجان وتنفيذيين ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم، وربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة على المدى الطويل.
 - (4) تحدد المكافآت بناءً على المستوى الوظيفي، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
 - (5) الانسجام مع حجم وطبيعة المخاطر لدى الشركة.
 - (6) يتم تحديد المكافآت بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
- ب- مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان:
 - (1) يبين نظام الشركة الأساس طريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.
 - (2) إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام النظام ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (5%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
 - (3) يكون الحد الأدنى للمكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (300,000) ثلاثمائة ألف ريال سعودي على ألا يتجاوز مبلغ المكافأة لكل منهم على (500,000) خمسمائة ألف ريال سعودي بإستثناء لجنة المراجعة، وذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة.
 - (4) يتم منح مكافأة خاصة لرئيس مجلس الإدارة علاوة على المكافأة السنوية، بموجب توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وقرار صادر من المجلس.
 - (5) يجب 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 وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

- (6) يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافأته.
- (7) يُدفع لكل عضو من أعضاء المجلس واللجان المنبثقة (من أعضاء المجلس أو من خارجه) بما فهمه رئيس المجلس، قيمة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.
- (8) يجوز منح مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان في شكل أسهم، وذلك بعد إستيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- (9) يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو وإختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها غيرها من الاعتبارات.
- (10) إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة إجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر إجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له خلال تلك الفترة.

ج- مكافآت الإدارة التنفيذية:

- (1) يحدد مجلس الإدارة - بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت - أنواع المكافآت التي تمنح لكبار التنفيذيين في الشركة مثل المكافآت الثابتة أو المكافآت المرتبطة بالأداء قصيرة وطويلة المدى.
- (2) يتم تحديد مكافأة الرئيس التنفيذي بموجب قرار صادر من مجلس الإدارة ويمكن أن يفوض المجلس تحديد هذه المكافأة والمزايا الأخرى للجنة الترشيحات والمكافآت.
- (3) يتم منح كبار التنفيذيين مكافآت سنوية بناءً على تقييم الأداء، بالإضافة إلى التعويضات والمكافآت الثابتة حسب عقود العمل المبرمة معهم.
- (4) يجوز منح مكافآت لكبار التنفيذيين في شكل أسهم، وذلك بعد إستيفاء كافة الضوابط النظامية المقررة في هذا الشأن، وفي هذه الحالة تكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- (5) يبنى تقييم أداء كبار التنفيذيين بشكل رئيسي على أدائهم المهني خلال العام ومدى تفاعلهم المهني في تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية.

المادة الخامسة: الإفصاح عن المكافآت

- (1) 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.
- (2) يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها.
- (3) إذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

المادة السادسة: المراجعة والنفذ

- (1) تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية - عند الحاجة - من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لإعتمادها.
- (2) يتم إعتماد تعديل هذه السياسة بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين بالموافقة على التعديل بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون السياسة نافذة بمجرد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
- (3) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق بالسياسة.

الموافقة والإعتماد

اسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسببة
سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية	V1.0	2021/10/10 م	لجنة الترشيحات والمكافآت
إعداد			
حسين محمد الشكرة (أمين سر مجلس الإدارة)			
مراجعة			
محمد الشامي (CRO)			
مدير إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال	منه:		
إعتماد لجنة الترشيحات والمكافآت			
محمد بن طاهر اللوزي			
رئيس اللجنة			
عبدالعزیز بن سعود البلهد			
عضو اللجنة			
فهد بن صالح المسيحي			
عضو اللجنة			
بندر بن محمد البيز			
عضو اللجنة			
اعتماد مجلس الإدارة			
سعود بن هوسمل الدوسري			
رئيس مجلس الإدارة			
عبدالعزیز بن سعود البلهد			
نائب رئيس مجلس الإدارة			
عطا بن حمد البهوك			
عضو مجلس الإدارة			
محمد بن علي الحوقل			
عضو مجلس الإدارة			
فهد بن صالح المسيحي			
عضو مجلس الإدارة			
عبد المحسن عبدالرحمن السويلم			
الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب			
صالح بن ناصر العمير			
عضو مجلس الإدارة			
محمد بن طاهر اللوزي			
عضو مجلس الإدارة			
بندر بن محمد البيز			
عضو مجلس الإدارة			



شركة النايفات للتمويل

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة واللجان



جدول المحتويات

- (3) المادة الأولى: تعريفات
- (5) المادة الثانية: تمهيد
- (5) المادة الثالثة: الهدف من السياسة
- (5) المادة الرابعة: حق المساهم في الترشح
- (5) المادة الخامسة: معايير وشروط العضوية في مجلس الادارة
- (6) المادة السادسة: المستندات المطلوبة للترشح
- (6) المادة السابعة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الادارة
- (7) المادة الثامنة: إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الادارة
- (7) المادة التاسعة: شغور العضوية
- (8) المادة العاشرة: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح
- (8) المادة الحادية عشر: المراجعة والنفاد

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- الشركة: شركة النايفات للتمويل
- السياسة: سياسات ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة واللجان
- البنك المركزي: البنك المركزي السعودي
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- المبادئ الرئيسية للحوكمة: المبادئ الرئيسية للحوكمة في المؤسسات المالية الخاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي (الإصدار الثالث - يونيو 2021م) بموجب التعميم رقم (42081293) وتاريخ 1442/11/21هـ
- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437-1-28هـ
- لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017-16-8 بتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2021-7-1 وتاريخ 1442/6/1هـ الموافق 2021/1/14م.
- نظام الشركة الأساس: النظام الاساس لشركة النايفات للتمويل.
- الجمعية العامة: جمعية مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- المجلس: مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل.
- الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل.
- العضو: عضو المجلس أو أي من لجانته
- 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 الآتية:
 - أ. أن يكون مالكا ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم المؤسسة المالية أو أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - ب. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة بالمائة أو أكثر من أسهم المؤسسة المالية أو أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
 - ج. أن يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء المجلس أو من كبار التنفيذيين في المؤسسة المالية أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - د. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة المؤسسة المالية المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - هـ. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العاميين الماضيين لدى المؤسسة المالية أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجع الحسابات وكبار الموردين أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين.
 - و. أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب المؤسسة المالية.
 - ز. أن يتقاضى مبالغ مالية من المؤسسة المالية علاوة عن مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانته تزيد عن مئتي ألف ريال سعودي، أو عن خمسين في المئة من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان أمهما أقل.
 - ح. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة المؤسسة المالية في نشاطها الرئيس، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله المؤسسة المالية.
 - ط. أن يكون قد أمضى ما يزيد عن (تسع) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة المؤسسة المالية.

- ي. أن يكون لديه علاقة ائتمانية باسمه أو باسم أحد أقاربه مع المؤسسة المالية تزيد عن (مليون) ريال سعودي.
- أمين السر: أمين سر مجلس إدارة الشركة.
 - الإدارة التنفيذية (الأدارة العليا): الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
 - أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع المؤسسة المالية ومن ذلك: المساهمين والمستثمرين والعملاء والموردين.
 - تعارض المصالح: وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، لأي مرشح للعضوية في مجلس الإدارة أو اللجان ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.
 - الأقارب: الآباء والأمهات والأجداد والجدات وإن علوا، الأولاد وأولادهم وإن نزلوا، الأزواج والزوجات، الإخوة والأخوات الأشقاء أو لأب أو لأم.
 - كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم المؤسسة المالية أو حقوق التصويت فيها.
 - الأطراف ذوو العلاقة:
 - أ. كبار المساهمين في المؤسسة المالية.
 - ب. أعضاء مجلس إدارة (أو اللجان المنبثقة منه) المؤسسة المالية أو أي من شركاتها التابعة لها وأقاربهم.
 - ج. كبار التنفيذيين في المؤسسة المالية أو أي من شركاتها التابعة لها وأقاربهم.
 - د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في المؤسسة المالية.
 - هـ. المنشآت - من غير الشركات - لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
 - و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شركاء فيها.
 - ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 - ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
 - ط. الشركات القابضة أو التابعة للمؤسسة المالية.

المادة الثانية: تمهيد

- 1) قامت لجنة الترشيدات والمكافآت بإعداد سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة النايفات للتمويل، وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والمبادئ الرئيسة للحوكمة الصادرة عن البنك المركزي السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ومتطلبات التعيين في المناصب القيادية في المؤسسات المالية الخاضعة لإشراف البنك المركزي السعودي.
- 2) تحدد هذه السياسة ضوابط وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة واللجان وسياسة الشركة المتبعة عند تعيين أعضاء مجلس الإدارة واللجان.
- 3) لا يخل ما ورد في هذه السياسة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4) لا يتم تعديل هذه السياسة إلا بناءً على توصية من مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح من لجنة الترشيدات والمكافآت - ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

المادة الثالثة: الهدف من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة والمرشحين لعضوية مجلس الإدارة، الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

المادة الرابعة: حق المساهم في الترشح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال عند توافر شروط العضوية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة الخامسة: معايير وشروط عضوية مجلس الإدارة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية تتوافر فيه المهارات والخبرات العملية والإدارية المختلفة، وصفات شخصية ملائمة لا سيما الأمانة والنزاهة، بالإضافة إلى الآتي:

- 1) القيادة: التمتع بمهارات قيادية تمكنه من تفويض الصلاحيات مما يحفز من الأداء، وتطبيق أفضل الممارسات في الإدارة الفاعلة وبت القيم والأخلاق المهنية.
- 2) القدرة والكفاءة: يعكسها مستوى التعليم والخبرة والمهارات والرغبة في مواصلة التعلم ولديه والقدرات اللازمة لأداء الدور المنوط به بشكل فعال والفهم اللازم للمتطلبات الفنية للأعمال والمخاطر والإجراءات الإدارية واستيفاء أي متطلبات قد يحددها البنك المركزي.
- 3) التوجيه: التمتع بقدرات فنية وإدارية، وسرعة في اتخاذ القرارات، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، والقدرة على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط بعيد المدى والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 4) المعرفة المالية: التمتع بمهارات قراءة وفهم البيانات والتقارير المالية وفهمها والنسب المستخدمة لقياس الأداء.
- 5) اللياقة الصحية: ألا يكون لديه موانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- 6) أن يتحلى العضو بالصفات الآتية:
 - أ. الصدق والنزاهة والسمعة الحسنة والعدالة: أن لا يكون سبق ادانته بجريمة تتعلق بالنزاهة أو الفساد، ويكون صادق ذو سمعة حسنة، وتكون علاقته مع المؤسسة المالية علاقة مهنية صادقة، يفصح لها عن أي معلومات ذات صلة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع المؤسسة المالية أو مع إحدى شركاتها التابعة أو المالكة.
 - ب. الولاء: تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، والتأكد من عدالة التعاملات، وأنها تتم لصالح المؤسسة المالية وأصحاب المصالح.

- ج. العناية والاهتمام: أداء واجباته ومسؤولياته بفاعلية، والحرص على استيفاء كافة المعلومات التي من شأنها التأكد من أن القرارات المتخذة في صالح المؤسسة المالية.
- (7) أن لا يكون الشخص المتقدم لعضوية مجلس الإدارة قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة أو تمت إدانته لقيامه بسلوك مخالف في الأعمال التجارية أو حكم بإفلاسه أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة.
- (8) ألا يكون من كبار التنفيذيين أو أحد أعضاء مجلس الإدارة في شركة أشهر افلاسها أو صفيت بناء على أمر قضائي.
- (9) ألا يشغل المرشح عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد وقت بداية دورة المجلس المرشح لعضويتها أو وقت التعيين أيهما أقرب.
- (10) يراعى عند الترشح لعضوية مجلس الإدارة عدم وجود تضارب المصالح، وفي حالة الترشح كعضو مستقل، يجب ألا تتوافر في المرشح أي من عوارض الاستقلال.
- (11) ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أي من الشركات المساهمة المنافسة للشركة.
- (12) بالنسبة للأعضاء الحاليين أو السابقين في عضوية مجلس إدارة الشركة، وفي حال رغبة العضو في إعادة ترشحه في عضوية المجلس فيفضل ألا تتجاوز خدمة العضو أكثر من اثنتي عشرة سنة متواصلة أو متفرقة.
- (13) أن توجد لديه الإمكانية لتخصيص الوقت الكافي للإضطلاع بمسئوليات عضو مجلس الإدارة.

المادة السادسة: المستندات المطلوبة للترشح

- يجب على كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة أن يتقدم بطلب ترشيحه للشركة خلال فترة الترشح المعلنه مرفقاً به ما يلي:
- (1) تعبئة طلب الترشيح الخاص بالشركة والتوقيع عليه وذلك خلال فترة الترشح المحددة، ويرفق معه السيرة الذاتية للمرشح ومؤهلاته وخبراته بشكل عام وفي مجال التمويل بشكل خاص مع إرفاق نسخ من الشهادات والمؤهلات وإرفاق صورة واضحة وسارية المفعول من الهوية الوطنية وسجل الأسرة للأفراد أو السجل التجاري للشركات والمؤسسات مع طلب الترشيح وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح وصورة جواز السفر.
- (2) تعبئة نموذج الملاءمة الصادر عن مؤسسة النقد العربي السعودي بشكل كامل وتزويد الشركة ضمن طلب الترشيح بنسخة كاملة والتوقيع على كل صفحة بصيغة (PDF) ونسخة إلكترونية بصيغة (word) مطابقة للنسخة الموقعة. يمكن للمرشح الحصول على النموذج ("نموذج الملاءمة") من الموقع الإلكتروني لمؤسسة النقد العربي السعودي.
https://www.sama.gov.sa/ar-sa/Finance/FinanceForms/Fit_and_Proper_Form.docx
- (3) تعبئة النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية مثل (نموذج رقم 3 السيرة الذاتية)، والتوقيع عليه بصيغة (PDF) ونسخة إلكترونية بصيغة (word) مطابقة للنسخة الموقعة. ويمكن الحصول عليه من موقع هيئة السوق المالية.
https://cma.org.sa/_layouts/15/download.aspx?SourceUrl=/RulesRegulations/FormsSite/Documents/Form3.doc
- (4) يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان مرشحاً كعضو مستقل أو عضو غير تنفيذي أو عضو تنفيذي.
- (5) يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان مرشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثلاً عن شخص إعتباري.

المادة السابعة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع أمانة سر المجلس الإشراف على الإعداد لانتخابات مجلس الإدارة وذلك قبل ميعاد انتهاء دورة المجلس الحالية بمدة كافية وتتم الإجراءات كما يلي:
- (1) تعلن الشركة عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة ويتم نشر الإعلان طبقاً للنماذج والإجراءات المنظمة لذلك على موقع تداول وموقع الشركة الإلكتروني وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهات المختصة قبل ميعاد انتهاء دورة المجلس الحالي.
- (2) يستمر فتح باب الترشح لمدة 30 يوماً على الأقل من تاريخ الإعلان وذلك لإتاحة الفرصة والوقت الكافي للمرشحين.
- (3) إذا لم يتوافر العدد المطلوب نظاماً من المرشحين لعضوية المجلس خلال المدة المحددة يتم تمديد فترة الترشح حتى يكتمل العدد المطلوب.
- (4) يتقدم المرشحين بطلباتهم ووفقاً للشروط والمعايير الواردة في إعلان الشركة - مرفقاً بها المستندات المطلوبة بموجب هذه اللائحة ويتم إرسالها إلى مقر الشركة أو من خلال وسائل الإتصال المحددة وخلال المدة المحددة في إعلان الشركة لفتح باب الترشح.

- (5) يتم استقبال طلبات الترشح طبقاً للشروط المعلنة، وبعد انتهاء المدة المحددة لتقديم طلبات الترشح وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الطلبات المقدمة والتوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين المؤهلين لدورة المجلس الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة بهذا الشأن، ويحق للجنة الترشيحات والمكافآت إجراء مقابلة شخصية للمرشحين.
- (6) يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت أن تراعي عند المفاضلة بين المرشحين التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وأن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر وألا يتجاوز عدد الأعضاء التنفيذيين عن اثنين.
- (7) يتم رفع طلب للحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي على المرشحين لعضوية المجلس بعد موافقة مجلس الإدارة على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت، ومن ثم يتم رفع هذه الأسماء بعد الحصول على موافقة البنك المركزي إلى الجمعية العامة لمساهمي الشركة لإجراء الانتخاب.

المادة الثامنة: إجراءات انتخاب أعضاء المجلس وتشكيل اللجان

- (1) يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة حيث يتولى إدارة الشركة مجلس مؤلف من (9) أعضاء.
- (2) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- (3) يتم دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد ودرج على جدول أعمالها بند لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين المؤهلين، ويتم الإعلان عن ذلك قبل موعد إجتماع الجمعية بـ (21 يوم) على الأقل، ويتاح للمساهمين التصويت الإلكتروني على بنود الجمعية المدرجة بالاجتماع، ويرفق مع مرفقات الدعوة للانعقاد وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية مع توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وأي مرفقات أخرى تطلبها الجهة المختصة، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس.
- (4) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين كذلك يراعى في المتقدمين توافر العدد الكافي من الأعضاء المستقلين.
- (5) يتم اتباع أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
- (6) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.
- (7) تُعلن نتائج اجتماع الجمعية العامة وذلك فور انتهائها ويذكر في بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أسماء الأعضاء المنتخبين وصفة عضويتهم وتاريخ بداية الدورة ونهايتها.
- (8) يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه (غير تنفيذيين) وتعيين عضو منتدب متى رأى مجلس الإدارة ذلك مناسباً، وتعيين أمين سر المجلس وتشكيل اللجان - ماعدا لجنة المراجعة حيث تشكل بقرار من الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة - حسب اللوائح والشروط لكل لجنة وذلك في أول اجتماع للمجلس بعد بداية دورة المجلس ويتم أخذ موافقة البنك المركزي السعودي على هذه التعيينات ويتم الإعلان عن ذلك.
- (9) على الشركة إشعار الجهات الرقابية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم والعضو المنتدب "إن وجد" واللجان المشكلة وأمين السر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- (10) يتم إعداد برامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً للتعريف برسالة الشركة وأهدافها الإستراتيجية وأنشطتها، كما يتم تزويد كل عضو بمذكرة توضح ما ينطوي على عضويته من مهام ومسئوليات.

المادة التاسعة: شغور العضوية في المجلس

- (1) حسب النظام الأساس للشركة وبعد استيفاء متطلبات الملاءمة التي يقرها البنك المركزي السعودي والحصول على خطاب منها يتضمن عدم ممانعتها، إذا شغرت مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لأي سبب، كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك الجهات الرقابية - خلال خمسة أيام عمل - من تاريخ التعيين. ويعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وتعلن الشركة عن ذلك وفقاً للضوابط النظامية.

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

المادة العاشرة: 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:

- (1) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- (2) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- (3) تتخذ الشركة الإجراءات الضرورية في حالة إفصاح المرشح عن توافر ما ورد أعلاه (في 2،1) ويدرج بند في جدول أعمال الجمعية للحصول على تصريح من الجمعية للعضو ويجب أن يسبق بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة فإذا لم ترخص الجمعية بالتعامل الذي للعضو فيه مصلحة يستبعد من قائمة المرشحين ويتم اختيار من يليه في التصويت.

المادة الحادية عشر: المراجعة والنفاد

- (1) تخضع السياسة للمراجعة والإشراف بصفة دورية – عند الحاجة – من قبل لجنة الترشيدات والمكافآت، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لإتمادها.
- (2) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه ما جاء في نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة عن الجهات المختصة فيما يتعلق باللائحة.

الموافقة والإعتماد

اسم الإصدار	رقم الإصدار	التاريخ	الجهة المسبوبة
سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة والتجان	V1.0	2021/10/10 م	لجنة الترشيحات والمكافآت
إصدار			
حسين محمد الشركة (أمين سر مجلس الإدارة)			
مراجعة			
محمد الشامي (CRO)			
مدير إدارة الالتزام ومكافحة غسل الأموال			
إعتماد لجنة الترشيحات والمكافآت			
محمد بن طاهر اللوزي			
رئيس اللجنة			
عبدالعزیز بن سعود البلهد			
عضو اللجنة			
فهد بن صالح المسيحي			
عضو اللجنة			
بنديرين محمد البيز			
عضو اللجنة			
اعتماد مجلس الإدارة			
سعود بن هوسبل الدوسري			
رئيس مجلس الإدارة			
عبدالعزیز بن سعود البلهد			
نائب رئيس مجلس الإدارة			
عطا بن حمد البهوك			
عضو مجلس الإدارة			
محمد بن علي الحوقل			
عضو مجلس الإدارة			
فهد بن صالح المسيحي			
عضو مجلس الإدارة			
عبد المحسن عبدالرحمن السويلم			
الرئيس التنفيذي والعضو المنتدب			
صالح بن ناصر العمير			
عضو مجلس الإدارة			
محمد بن طاهر اللوزي			
عضو مجلس الإدارة			
بنديرين محمد البيز			
عضو مجلس الإدارة			

سياسة تنظيم تعارض المصالح ومعايير المنافسة

قبل التعديل




سياسة تنظيم تعارض المصالح ومعايير المنافسة

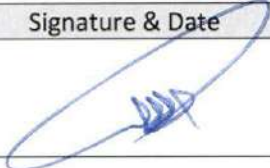
CONFLICT OF INTEREST POLICY

DOCUMENT CONTROL SHEET


Conflict of Interest Policy


Document Name	Authorized by	Signature & Date	Approved by / Board of Directors
Conflict of Interest Policy	Managing Director / Chief Executive Officer		

Preparation Activity

Document Name	Division	Prepared by	Signature & Date
Conflict of Interest Policy	Board of Directors Secretary	Board Secretary	

Review Activities

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Conflict of Interest Policy	Risk Management	Chief Risk Officer	

Document Name	Division	Reviewed By	Signature & Date
Conflict of Interest Policy	Compliance	Head of Compliance	

Document Revision List

Date	Revised By:	New Version No.	Brief Description of the Amendment	Next Scheduled Review Date
11/2018	CRO/ Compliance	1.0	In line with SAMA and CMA	
11/2019	CRO/Compliance/ Board Secretary	2.0	Annual update	
11/2020	CRO/Compliance/ Board Secretary	3.0	Annual update	

TABLE OF CONTENTS

1.0 Approval Activity	4
2.0 CONFLICT OF INTEREST POLICY	5
3.0 PURPOSE	5
4.0 DEFINITIONS	5
5.0 CONFLICT OF INTERESTS & INDEPENDANCE CRITERIA	7
6.0 COMPANY ASSETS	11
7.0 CONFIDENTIALITY	11
8.0 REVIEW OF POLICY	12

1.0 APPROVAL ACTIVITY

Approved by board of Directors	Signature
Saud Al Dossari (Chairman)	
Abdulaziz Al Bleihid	
Ata Hamad AlBayouk	
Fahad Al Musabhi	
Mohammed Louzi	
Abdulmohsen Al Sowailem	
Saleh Al Omair	
Suleiman Abutayeh	
Bandar Al Baiz	

2.0 CONFLICT OF INTEREST POLICY

NAYIFAT FINANCE COMPANY

سياسة تنظيم تعارض المصالح

شركة النايفات للتمويل

3.0 PURPOSE

The purpose of this conflict of interest policy (this "Policy") is to protect the interest Nayifat Finance Company (the "Company") when it is contemplating entering into a transaction or arrangement that might benefit the private interest of an employee, officer, director and/or board member of the Company and provide the Company with a procedure which, if observed, will allow a transaction to be treated as valid and binding even though an employee, officer, director and/or board member has or may have a conflict of interest with respect to the Transaction. This Policy is intended to supplement but not replace any applicable law or regulation in the Kingdom of Saudi Arabia.

4.0 DEFINITIONS

In line with CMA Corporate governance "Responsible Person" means any person serving as employee, officer, director or member of the Board of Directors of the Company, as well as a person known by the Company to be the beneficial owner of more than 5% of the Company's common stock (a "5% shareholder") and an entity in which the Company is a beneficial owner of more than 5% of its common stock (a "5% shareholder").

Executive Director: a member of the Board who is a full time member of the executive management team of the Company and participates in its daily activities.

Non-Executive Director: a member of the Board who is not a full-time member of the management team of the Company and does not participate in its daily activities.

Independent Director: a non-executive member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and none of the independence affecting issues stipulated in Article 20 of the CMA Corporate governance Regulations apply to him/her.

Executive Management or Senior Executive: persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO).

الغرض:

الغرض من سياسة تنظيم تعارض المصالح هذه (ويُشار إليها هنا بـ "السياسة") هو حماية مصالح شركة النايفات للتمويل (ويُشار إليها هنا بـ "الشركة") في حال كانت الدخول في عملية تجارية أو ترتيب من شأنه أن يحقق منفعة شخصية للموظف أو المسنول أو المدير أو عضو مجلس إدارة الشركة، وأن توفر للشركة إجراءً يهدف - في حال إتباعه - إلى اعتبار العملية التجارية ملزمة وناذرة، حتى في حال احتمال وجود تعارض في مصلحة الموظف أو المسنول أو المدير أو عضو مجلس الإدارة بشأن العملية التجارية. أن هذه السياسة لا تحل محل الأنظمة واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية وإنما تعتبر مكملة لها.

التعريفات:

"الشخص المسنول": هو أي شخص يعمل موظفاً أو مسنولاً أو مديراً أو عضواً بمجلس إدارة الشركة، أو هو الشخص المعروف لدى الشركة بأنه مالك مستفيد لنسبة تزيد على خمسة في المائة (5%) من إجمالي أسهم الشركة ("شريك بنسبة خمسة في المائة") أو أي كيان تكون الشركة فيه مالكاً مستفيداً لنسبة تزيد على خمسة في المائة من إجمالي أسهمها ("شريك بنسبة خمسة في المائة").

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

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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، والتي تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات هيئة سوق المال

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

"**Family Member**" means a spouse, parent, stepparent, child, stepchild, sibling, mother-in-law, father-in-law, son-in-law, daughter-in-law, brother-in-law, sister-in-law, or anyone sharing the same household of a Responsible Person.

Related Parties:

- Substantial Shareholders of the company.
 - Board members of the Company or any of its affiliates and their relatives.
 - Senior Executives of the Company or any of its affiliates and their relatives.
 - Board members and Senior Executives of Substantial Shareholders of the company.
 - Entities other than companies, owned by a Board member or any Senior Executive or their relatives.
 - Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives is a partner.
 - Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives is a member of its Board of directors or is one of its Senior Executives.
 - Joint stock companies in which a member of the Board or a Senior Executive or any of their relatives owns (5%) or more, subject to the provisions of paragraph (D) of this definition.
 - Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives has influence on their decisions even if only by giving advice or guidance.
 - . Any person whose advice or guidance influence the decisions of the Company, the Board and the Senior Executives.
 - Holding companies or affiliates.
- (Please refer to related party policies and procedures)

"**Interest**" means a business transaction in which a person has directly or indirectly a share, concern, or responsibility, which, in view of all the circumstances, is substantial enough that it would, or reasonably could, affect a Responsible Person's or Family Member's judgment with respect to transactions to which the entity is a party. This includes all forms of compensation.

"**Transaction**" means any agreement or relationship involving the sale or purchase of goods, services, or rights of any kind.

"**Company**" means Nayifat Finance Company ("NAYIFAT").

"**عضو الأسرة**": هو الزوج أو الزوجة، أو الأب، أو زوجة الأب أو زوج الأم، أو الطفل، أو ابن الزوج أو الزوجة، أو الشقيق، أو الحمى أو الحماة، أو والد الزوج أو الزوجة، أو الصهر، أو زوجة الابن، أو زوج الأخت، أو أخت الزوج أو الزوجة، أو أي شخص يعيش في مسكن واحد مع الشخص المسنول.

الاطراف ذو العلاقة :

- كبار المساهمين في الشركة.
- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة .
- المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم .
- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها 10 .
- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة د من هذا التعريف.
- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه . أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهات تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار التنفيذيين
- الشركات القابضة أو التابعة للشركة .

ويستثنى من الفقرتين ط وفقرة ي من هذا التعريف والنصائح والتوجيهات التي تقدم الشخص المسنول له ذلك.

(الرجاء الرجوع الى السياسات المتعلقة الاطراف ذو العلاقة)

"**المصلحة**": هي العملية التجارية التي يكون فيها لشخص ما - بشكل مباشر أو غير مباشر - حصة أو مصلحة أو مسئولية يُنظر إليها - في كافة الظروف والأحوال - على أنها من الأهمية بمكان بحيث قد أو يمكن أن تؤثر فعلياً وبشكل معقول على حكم الشخص المسنول أو عضو الأسرة بشأن العقود والأعمال التي يكون طرفاً فيها، بما في ذلك كافة أشكال التعويض.

"**العملية التجارية**": ويُعنى بها أي اتفاقية أو علاقة تتضمن بيعاً أو شراء لسلع أو خدمات أو حقوق من أي نوع.

"**الشركة**": هي شركة النايفات للتمويل

5.0 CONFLICT OF INTERESTS & INDEPENDANCE CRITERIA

All Responsible Persons of the Company should be reliable in avoiding a conflict of interest with regard to the Company's interests. A "conflicts of interest" exists whenever an individual's private interests interfere or conflict in any way, or appear to interfere or conflict, with the interests of the Company.

A conflict of interest may arise when a Responsible Person, or a member of his or her family, receives improper personal benefits, financial or otherwise, as a result of his or her position in the Company, whether received from the Company or a third party. A Responsible Person of the Company should not nor should any Family Member of him/her have an interest or investment in any company, subcontractor or entity, which is doing business with the Company or its subsidiaries unless it has been **FULLY DISCLOSED** (including the nature of the interest in the subject company and the particulars of the work/service to be received by or supplied to the Company) and approved in writing by the Board of Directors of the Company.

Notwithstanding that a potential conflict of interest has been disclosed and approved, a Responsible Person shall not be permitted to work on or participate in any Transaction involving companies in which he has an interest as described herein. Such participation will result in the disqualification of the subject company and may give rise to disciplinary actions up to and including termination. The Responsible Person must adhere to the following guidelines:

(a) Disclose the outside activities, financial interests or relationships that may present a possible conflict of interest or the appearance of a conflict.

(b) Avoid actions or relationships which might conflict or appear to conflict with the Responsible Person's duties or responsibilities or which may cause others to question either the Responsible Person's loyalty to the Company or the impartiality of the Responsible Person's actions or decisions on behalf of the Company.

Independence Criteria & Conflict of Interest within the Board of Directors

The following provisions shall apply to the members of the board of directors:

تعارض المصالح و معايير الاستقلالية:

يتعين على كافة الأشخاص المسؤولين في الشركة أن يتحلوا بالمصداقية لتجنب أي تعارض للمصالح بشأن مصالح الشركة. يعتبر "تعارض المصالح" أمراً واقعاً متى ما تداخلت أو تعارضت - بأي طريقة - المصلحة الشخصية للفرد أو بدا تداخلها أو تعارضها مع مصالح الشركة.

ينشأ تعارض المصالح في حال قيام شخص مسئول، أو عضو في أسرته أو أسرته، بتحقيق منفعة شخصية أو مالية أو غيرها، نتيجة لاستغلال موقعه أو موقعها داخل الشركة، وسواء تحققت هذه المنفعة من الشركة أو من آخرين. ويجب على الشخص المسئول في الشركة أو أي من أفراد أسرته/أسرتها ألا يكون له مصلحة شخصية أو استثمار في أي شركة أو مقاول من الباطن أو كيان يزاول نشاطاً تجارياً مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة ما لم يتم الإفصاح عن ذلك بشكل كامل (بما في ذلك الإفصاح عن طبيعة المصلحة في الشركة أو المقاول من الباطن أو الكيان ذي العلاقة وبيانات وتفصيل العمل/الخدمة التي تم أو سيتم تقديمها إلى الشركة) وموافقة مجلس إدارة الشركة كتابة على ذلك.

وبعض النظر عن ضرورة الإفصاح عن أي حالات محتملة لتعارض المصالح وخضوعها للموافقة، إلا أنه يُحظر على الشخص المسئول أن يشارك أو أن يدخل في أي عملية تجارية يجريها لشركات يكون له فيها مصلحة شخصية وذلك على النحو الذي تم تفصيله في هذه السياسة. وفي حال دخوله في هذه العملية، فإنه يتم إبطال تأهل الشركة ذات الصلة، وقد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بما في ذلك إنهاء العمل. ويتعين على الشخص المسئول الالتزام بالتعليمات التالية:

(أ) الإفصاح عن الأنشطة الخارجية، والمصالح المالية أو العلاقات التي يمكن أن تشكل تعارضاً محتملاً في المصالح أو لظهور شبهة تعارض في المصالح.

(ب) تجنب الإجراءات أو العلاقات التي قد تتعارض أو يُشتبه في تعارضها مع واجبات أو مسؤوليات الشخص المسئول، أو تلك الإجراءات أو العلاقات التي قد تدفع بالآخرين إثارة علامات استفهام حول ولاء الشخص المسئول إزاء الشركة أو حول حيادية الإجراءات أو القرارات التي يصدرها نيابة عن الشركة.

معايير الاستقلالية و تعارض المصالح داخل مجلس الإدارة :

تسري الأحكام التالية على أعضاء مجلس الإدارة:

(a) A board member shall not, without a prior authorization from the General Assembly, to be renewed each year, have any interest (whether directly or indirectly) in the Company's business or transactions. The activities to be performed through general bidding shall constitute an exception where a Board member is the best bidder.

(b) A board member shall not, without a prior authorization from the General Assembly, to be renewed each year, participate in any activity that would compete with the Company's commercial activities, or trade in any branch of the activities carried out by the Company.

(c) if the General Assembly rejects granting the authorization, the member of the Board shall resign within a period specified by the General Assembly; otherwise, his/her membership in the Board shall be deemed terminated, unless he/she decides to withdraw from such contract, transaction or competing venture or regularize his/her situation in accordance with the Companies Law and its Implementing Regulations prior to the end of the period set by the General Assembly.

(d) It is not permissible for the Company to grant a cash loan to its board members or guarantee any loan held by one of them with third parties.

(e) the Company will not contribute to charitable organizations with which a Director is affiliated.

(f) The Chairman and members of the Board of Directors shall be responsible for their actions vice-versa the Company, the shareholders and others, in respect of all acts of fraud, misuse of power and for every violation of the law or this Policy.

NayifFat Corporate Governance Manual with regards to Committee Members and Independency

Examples of Conflict of Interest cases

For purposes of this Policy, each of the following circumstances shall be deemed to create a Conflict of Interest:

a) Outside Interests:

- A contract or Transaction between the Company and a Responsible Person or Family Member.

(أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص مسبق من الجمعية العامة يُجدد كل عام - أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال أو العقود التي تتم لحساب الشركة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

(ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص مسبق من الجمعية العامة يُجدد كل عام - أن يشترك في أي معاملة من شأنها منافسة الشركة في أعمالها التجارية أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

(ج) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا أُعدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

(د) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً لأعضاء مجلس إدارتها، أو أن تضمن أي قرض يحصل عليه أحدهم من الغير.

(هـ) لا يجوز للشركة أن تبادر بما يخص المؤسسات/ أو الجمعيات الخيرية التي تكون ذات صلة أو ارتباط بأحد أعضاء مجلس الإدارة.

(و) يجب على رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة أن يكونوا مسئولين عن تصرفاتهم تجاه الشركة والمساهمين والغير فيما يخص أعمال الاحتيايل وسوء استعمال السلطة وجميع مخالفات النظام أو هذه السياسة.

(الرجاء الرجوع لللائحة حوكمة شركة النايفات بما يتعلق في استقلالية اعضاء اللجان)

أمثلة لحالات تعارض المصالح:

تعتبر- لأجل أغراض هذه السياسة - كلاً من الظروف التالية حالة من حالات تعارض المصالح:

(أ) مصالح خارجية:

- ينشأ التعارض في حال إبرام عقد أو عملية تجارية بين الشركة وشخص مسئول أو عضو أسرة.

- A contract or Transaction between the Company and an entity in which a Responsible Person or Family Member has an Interest.

- ينشأ التعارض في حال إبرام اتفاقية أو صفقة تجارية بين الشركة وكيان يكون للشخص المسئول أو عضو الأسرة مصلحة فيه.

(ب) أنشطة خارجية:

(b) Outside Activities:

- A Responsible Person competing with the Company in the rendering of services or in any other contract or Transaction with a third party. This occurs through the following:
- The Board members' establishment of a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares in a Company or any other entity which engages in business activities that are similar to the activities of the Company or its group.
- Accepting membership in the Board of a company, an entity that is competing with the Company or its group, or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form.
- A Responsible Person's having an Interest in an entity that competes with the Company in the provision of services or in any other contract or Transaction with a third party.

- ينشأ التعارض في حال قيام شخص مسئول بمنافسة الشركة في تقديم خدمات أو منافسة الشركة في عقد أو عملية تجارية مع الغير. ويتم ذلك عن طريق:

- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة للأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.

- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

- ينشأ التعارض في حال أن يكون للشخص المسئول مصلحة شخصية في كيان ينافس الشركة في تقديم الخدمات أو ينافس الشركة في أي عقد أو معاملة تجارية أخرى مع الغير.

(c) Gifts, Gratuities and Entertainment

A Responsible Person accepting gifts, entertainment or other favors from any individual or entity that:

- does or is seeking to do business with, or is a competitor of the Company; or
- under circumstances where it might be inferred that such action was intended to influence or possibly would influence the Responsible Person in the performance of his or her duties.

(ج) الهدايا والكراميات والترفيه:

ينشأ التعارض في حال قبول شخص مسئول هدايا أو ترفيه أو أي مميزات أخرى من أي شخص أو كيان:

- يقوم أو يسعى إلى القيام بعمل تجاري مع الشركة أو يعتبر منافساً للشركة؛ أو
- يقوم بإجراء يمكن الاستدلال أن القصد منه التأثير أو أنه قد يؤثر بالفعل على شخص مسئول خلال تأديته لواجباته/لواجباتها.

ولأجل الغرض من هذه السياسة يستثنى ما يلي:

For the purpose of this Policy the following shall be excluded:

- Entertainment such as business meals and the like (accepted business practice) which have a nominal value of USD 200 or less.
- Token gifts which are typically exchanged as a formality or custom such as pens, pencils, paperweights, ties, scarf and the like which may include the company logo, and which have a nominal value are not allowed.

- الترفيه الذي جرى العرف التجاري على قبوله مثل وجبات العمل وما شابه ذلك مما تبلغ قيمته مائتي دولار أمريكي أو أقل.

- غير مسموح الهدايا الرمزية التي يجري تبادلها على نحو اعتيادي مثل أقلام الحبر وأقلام الرصاص وثقالات الورق (خزفيات) وربطات العنق والأوشحة وما شابه ذلك.

The above circumstances are for illustration purposes and shall not be considered as the only circumstances that might be deemed to create a Conflict of Interest.

- تعد حالات تعارض المصالح السابق ذكرها مجرد أمثلة توضيحية إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها.

(a) Prior to board action on a Contract or Transaction involving a Conflict of Interest, a Board member having a Conflict of Interest and who is in attendance at the meeting shall disclose all facts material to the Conflict of Interest including, but not limited to, the terms of the Transaction, the business purpose of the Transaction, and the benefits to the Company and to the relevant related party. Such disclosure shall be reflected in the minutes of the meeting.

(b) A board member who plans not to attend a meeting at which he or she has reason to believe that the board will act on a matter in which the person has a Conflict of Interest shall disclose to the chairman of the meeting all facts material to the Conflict of Interest prior to the meeting. The chairman shall report the disclosure at the meeting and the disclosure shall be reflected in the minutes of the meeting.

(c) A board member who has a Conflict of Interest with respect to a contract or Transaction that will be voted on at a meeting shall not be counted in determining the presence of a quorum for purposes of the vote and shall not be present in the meeting room when the vote is taken, unless the vote is by secret ballot. The Chairman shall notify the General Assembly of the Company, when convened, of the activities, contracts, or Transactions in respect of which a Board member may have a personal interest and shall attach to such notification a special report prepared by the Company's auditor.

(d) A Responsible Person who is involved in an actual or potential Conflict matter shall immediately bring the matter to the attention of the CEO and CFO of the Company, who shall immediately, upon receipt of that information, bring it to the attention of the Board of Directors.

(e) clear procedures when the Company contracts or enters into a transaction with a Related Party, this shall include notifying the Authority and the public without any delay of that contract or transaction if it equals to or exceeds 1% of the Company's total revenues according to the last annual audited financial statements.

(f) Any potential Conflicts of Interest that are brought to the attention of the CEO, CFO, or the Board of Directors shall be analyzed by the Company's Legal Department, in consultation with management and with outside counsel, as appropriate, to determine whether the transaction or relationship does, in fact, constitute a Conflict of Interest compliance with this Policy

(أ) يتعين على عضو مجلس الإدارة الذي توجد لديه حالة تنطوي على تعارض مصالح أن يقوم خلال حضوره اجتماع مجلس الإدارة وقبل أن يتخذ المجلس إجراء بشأن العقد أو المعاملة التجارية محل تعارض المصالح بالإفصاح عن كافة الحقائق الجوهرية ذات الصلة بحالته، ويشمل ذلك على سبيل المثال وليس الحصر شروط المعاملة التجارية والغرض التجاري منها والفائدة التي ستعود على الشركة والطرف ذي الصلة فيها، وعلى أن يُثبت هذا الإفصاح في محضر الاجتماع.

(ب) يتعين على عضو مجلس الإدارة الذي يعتزم الغياب عن حضور اجتماع المجلس حينما يكون له أي سبب للاعتقاد بأن المجلس سوف يناقش موضوع يكون فيه تعارض مصالح بالنسبة له أو لها أن يُفصح إلى رئيس المجلس قبل انعقاد الاجتماع عن كافة الحقائق الجوهرية المتعلقة بحالته، على أن يقوم رئيس المجلس بإبلاغ المجلس عند انعقاده بهذا الإفصاح وعلى أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع.

(ج) لا يجوز احتساب عضو مجلس الإدارة الذي يوجد لديه تضارب مصالح بشأن عقد أو معاملة تجارية سوف يتم التصويت عليها في الاجتماع في تحديد النصاب القانوني لغايات التصويت، كما لا يجوز حضوره في قاعة الاجتماع وقت إجراء التصويت وذلك ما لم يتم الاقتراع على نحو سري. ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة للشركة وقت انعقادها عن الأنشطة أو العقود أو العمليات التجارية التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها ويرفق بهذا التبليغ تقريراً خاصاً من مراقب حسابات الشركة.

(د) يتعين على الشخص المسئول الذي توجد لديه حالة تنطوي على تعارض مصالح فعلية أو محتملة أن يقوم فوراً بإبلاغ حالته إلى الرئيس التنفيذي و المدير المالي للشركة، وعلى الرئيس التنفيذي أو المدير المالي القيام فوراً بإبلاغ مجلس الإدارة بمجرد العلم بهذه الحالة.

(هـ) إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوانين مالية سنوية مراجعة.

(و) يتعين على الإدارة القانونية بالشركة القيام بتحليل أي حالات محتملة تنطوي على تعارض مصالح يتم رفعها إلى الرئيس التنفيذي أو المدير المالي أو مجلس الإدارة وذلك بالتشاور مع إدارة الشركة أو مستشار خارجي - حسبما كان ذلك ملائماً - وذلك بهدف تحديد إذا ما كانت العملية أو العلاقة التجارية ذات الصلة تتسق فعلياً مع سياسة تنظيم تعارض المصالح هذه.

6.0 COMPANY ASSETS

Responsible Persons shall protect the Company's assets and use those assets in the manner intended. The Company assets shall be used for the sole benefit of the Company. For example, the occasional personal phone call or e-mail from the workplace is acceptable. Excessive personal calls or e-mails is a misuse of assets. Theft of Company assets—whether physical theft such as unauthorized removal of Company products, equipment or information, or theft through misuse or intentional misreporting of time or expenses—may result in termination and/or criminal prosecution. The use of Company assets by the Responsible Person outside the Company's objectives such as using the Company materials or equipment to support personal interests, is not acceptable. The Responsible Person shall not:

- engage in personal activities during work hours that interfere with or prevent him/her from fulfilling the job responsibilities;
- use the Company computers and equipment for outside businesses, or for illegal or unethical activities; and
- take for himself/ herself any opportunity for financial gain that he/she learns about because of his/her position at the Company, or through the use of Company property or information.

7.0 CONFIDENTIALITY

Each Responsible Person shall exercise care not to disclose confidential information acquired in connection with such status or information the disclosure of which might be adverse to the interests of the Company. Furthermore, a Responsible Person shall not disclose or use information relating to the business of the Company for the personal profit or advantage of the Responsible Person or a Family Member.

أصول الشركة:

يجب على الأشخاص المسؤولين حماية أصول الشركة واستخدامها في الغرض المخصص لها، كما يجب استخدامها على الوجه الذي يحقق فائدة للشركة فقط. ومثال ذلك فإن إجراء مكالمة هاتفية شخصية أو إرسال بريد إلكتروني من مكان العمل من وقت لآخر يعتبر أمراً مقبولاً، أما الإفراط في ذلك فيعتبر سوء استخدام لهذه الأصول. إن سرقة أصول الشركة سواء كانت سرقة ملموسة مثل رفع وإزالة منتجاتها ومعدات أو معلوماتها بشكل غير مرخص به، أو سرقة من خلال سوء استخدام الوقت أو النفقات وتعتمد عدم الإبلاغ عن ذلك يمكن أن يؤدي إلى إنهاء الخدمة و/أو الملاحقة الجزائية. كما يعتبر أمراً غير مقبول استخدام أصول الشركة من قبل الشخص المسؤول لغرض أغراض الشركة ومن ذلك استخدام مواد أو معدات الشركة لغرض مصلحة شخصية. ويتعين على الشخص المسؤول تجنب ما يلي:

- الانخراط في أنشطة شخصية خلال ساعات العمل يمكن أن تعوقه/تعوقها من إنجاز مهام ومسئوليات العمل.
- استخدام أجهزة كمبيوتر الشركة ومعدات خارج مكان العمل أو لأغراض غير قانونية أو أخلاقية.
- استغلال الفرصة لتحقيق مكاسب مالية والتي قد يعلم عنها بسبب موقعه داخل الشركة أو من خلال استخدام عقارات الشركة أو معلوماتها.

السرية:

يتعين على كل شخص مسئول أن يبذل كل جهد وعناية لعدم الإفصاح عن أي معلومات سرية يمتلكها بحكم موقعه كشخص مسئول في الشركة والتي يمكن أن يتسبب الإفصاح عنها في الإضرار بمصالحها. وعلاوة على ذلك فإنه يتعين على الشخص المسئول عدم إفشاء أو استخدام معلومات تتعلق بأنشطة الشركة لغرض تحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أفراد أسرته.

8.0 REVIEW OF POLICY

مراجعة السياسة:

(a) Each new Responsible Person shall annually review a copy of this Policy and to acknowledge in writing that he or she has abided by it.

(أ) يتعين على كل شخص مسئول أن يراجع سنوياً نسخة من هذه السياسة وعليه أن يقر خطياً بأنه قد التزم بها.

(b) Each Responsible Person shall quarterly complete a disclosure form identifying any relationships, positions

(ب) يتعين على كل شخص مسئول أن يقوم بشكل ربع سنوي باستكمال نموذج الإفصاح الذي يتضمن الإفصاح عن أي علاقات أو مواقف أو

or circumstances in which the Responsible Person is involved that he or she believes could contribute to a Conflict of Interest arising. Any such information regarding business interests of a Responsible Person or a Family Member shall be treated as confidential and shall generally be made available only to the CEO and the CFO or other employees who, due to the nature of the disclosure, are required to be made aware of it, except to the extent additional disclosure is necessary in connection with the implementation of this Policy.

ملايسات ذات صلة شخصية به يمكن أن تؤسس لنشوء حالة تعارض مصالح. كما يتعين التعامل مع المعلومات المتعلقة بالمصالح التجارية للشخص المسئول بقدر من السرية، وعلى أن يتاح الاطلاع عليها فقط للرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي موظفين آخرين يتطلب الأمر ضرورة علمهم بها بحسب طبيعة الإفصاح وذلك باستثناء الإفصاح الإضافي الذي يلزم لأجل تنفيذ هذه السياسة.

(c) This Policy shall be reviewed annually by the members of the Board of Directors. Any changes to this Policy shall be adopted by a resolution of the Board and communicated immediately to all Responsible Persons.

(ج) يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة مراجعة هذه السياسة سنوياً، وعلى أن يتم اعتماد أي تغييرات في هذه السياسة بقرار من المجلس وإبلاغ كافة الأشخاص المسؤولين بحدوث أي تغييرات بها في حينه

سياسة تنظيم تعارض المصالح ومعايير المنافسة

بعد التعديل


سياسة تنظيم تعارض المصالح ومعايير المنافسة

CONFLICT OF INTEREST & RULES OF COMPETING WITH THE COMPANY POLICY

DOCUMENT CONTROL SHEET

Conflict of Interest Policy

Preparation Activity

Document Name	Division	Prepared by	Signature
Conflict of Interest Policy	Board Secretary	Board Secretary	

Review Activities

Document Name	Division	Reviewed By	Signature
Conflict of Interest Policy	Risk Management	Chief Risk Officer	
Conflict of Interest Policy	Compliance	Head of Compliance	
	MD / CEO		

Document Revision List

Date	Revised By:	V. No.	Brief Description of the Amendment	Next Scheduled Review Date
11/2018	CRO/ Compliance	1.0	In line with SAMA and CMA	
11/2019	CRO/Compliance/ Board Secretary	2.0	Annual update	
11/2020	CRO/Compliance/ Board Secretary	3.0	Annual update	
10/2021	Board Secretary	4.0	In line with SAMA and CMA	12/2022

TABLE OF CONTENTS

APPROVAL ACTIVITY	4
PURPOSE.....	5
DEFINITIONS	5
CONFLICT OF INTERESTS & INDEPENDANCE CRITERIA.....	7
CRITERIA OF COMPETING WITH THE COMPANY.....	9
CONFIDENTIALITY.....	12
REVIEW OF POLICY	12

1.0 APPROVAL ACTIVITY

Approved by board of Directors	Signature
Saud Al Dossari (Chairman)	
Abdulaziz Al Blehid	
Ata Hamad AlBayouk	
Mohammed Al-Hokal	
Fahad Al Musabhi	
Abdulmohsen Al Sowailem	
Saleh Al Omair	
Mohammed A. Allouzi	
Bandar Al Baiz	

CONFLICT OF INTEREST POLICY

NAYIFAT FINANCE COMPANY

سياسة تنظيم تعارض المصالح

شركة النايفات للتمويل

PURPOSE

The purpose of this conflict of interest policy (this "Policy") is to protect the interest Nayifat Finance Company (the "Company") when it is contemplating entering into a transaction or arrangement that might benefit the private interest of an employee, officer, director and/or board member of the Company and provide the Company with a procedure which, if observed, will allow a transaction to be treated as valid and binding even though an employee, officer, director and/or board member has or may have a conflict of interest with respect to the Transaction. This Policy is intended to supplement but not replace any applicable law or regulation in the Kingdom of Saudi Arabia.

DEFINITIONS

In line with CMA Corporate governance "Responsible Person" means any person serving as employee, officer, director or member of the Board of Directors of the Company, as well as a person known by the Company to be the beneficial owner of more than 5% of the Company's common stock (a "5% shareholder") and an entity in which the Company is a beneficial owner of more than 5% of its common stock (a "5% shareholder").

Executive Director: a member of the Board who is a full time member of the executive management team of the Company and participates in its daily activities.

Non-Executive Director: a member of the Board who is not a full-time member of the management team of the Company and does not participate in its daily activities.

Independent Director: a non-executive member of the Board who enjoys complete independence in his/her position and decisions and none of the independence affecting issues stipulated in Article 20 of the CMA Corporate Governance Regulations apply to him/her.

Executive Management or Senior Executive: persons responsible for managing the daily operations of the Company, and proposing and executing strategic decisions, such as the Chief Executive Officer (CEO) and his/her delegates and the Chief Financial Officer (CFO).

الغرض:

الغرض من سياسة تنظيم تعارض المصالح هذه (ويُشار إليها هنا بـ "السياسة") هو حماية مصالح شركة النايفات للتمويل (ويُشار إليها هنا بـ "الشركة") في حال كانت الدخول في عملية تجارية أو ترتيب من شأنه أن يحقق منفعة شخصية للموظف أو المسئول أو المدير أو عضو مجلس إدارة الشركة، وأن توفر للشركة إجراءً يهدف - في حال إتباعه - إلى اعتبار العملية التجارية ملزمة ونافذة، حتى في حال احتمال وجود تعارض في مصلحة الموظف أو المسئول أو المدير أو عضو مجلس الإدارة بشأن العملية التجارية. أن هذه السياسة لا تحل محل الأنظمة واللوائح المطبقة في المملكة العربية السعودية وإنما تعتبر مكملة لها.

التعريفات:

"الشخص المسئول": هو أي شخص يعمل موظفاً أو مسئولاً أو مديراً أو عضواً بمجلس إدارة الشركة، أو هو الشخص المعروف لدى الشركة بأنه مالك مستفيد لنسبة تزيد على خمسة في المائة (5%) من إجمالي أسهم الشركة ("شريك بنسبة خمسة في المائة") أو أي كيان تكون الشركة فيه مالكاً مستفيداً لنسبة تزيد على خمسة في المائة من إجمالي أسهمها ("شريك بنسبة خمسة في المائة").

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

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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، والتي تنطبق عليه أي من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لأئحة حوكمة الشركات هيئة سوق المال

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

"Family Member" means a spouse, parent, stepparent, child, stepchild, sibling, mother-in-law, father-in-law, son-in-law, daughter-in-law, brother-in-law, sister-in-law, or anyone sharing the same household of a Responsible Person.

"عضو الأسرة": هو الزوج أو الزوجة، أو الأب، أو زوجة الأب أو زوج الأم، أو الطفل، أو أبن الزوج أو الزوجة، أو الشقيق، أو الحمى أو الحماة، أو والد الزوج أو الزوجة، أو الصهر، أو زوجة الأبن، أو زوج الأخت، أو أخت الزوج أو الزوجة، أو أي شخص يعيش في مسكن واحد مع الشخص المسئول.

Related Parties:

- Substantial Shareholders of the company.
 - Board members of the Company or any of its affiliates and their relatives.
 - Senior Executives of the Company or any of its affiliates and their relatives.
 - Board members and Senior Executives of Substantial Shareholders of the company.
 - Entities other than companies, owned by a Board member or any Senior Executive or their relatives.
 - Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives is a partner.
 - Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives is a member of its Board of directors or is one of its Senior Executives.
 - Joint stock companies in which a member of the Board or a Senior Executive or any of their relatives owns (5%) or more, subject to the provisions of paragraph (D) of this definition.
 - Companies in which a Board member or a Senior Executive or any of their relatives has influence on their decisions even if only by giving advice or guidance.
 - Any person whose advice or guidance influence the decisions of the Company, the Board and the Senior Executives.
 - Holding companies or affiliates.
- (Please refer to related party policies and procedures)**

"Interest" means a business transaction in which a person has directly or indirectly a share, concern, or responsibility, which, in view of all the circumstances, is substantial enough that it would, or reasonably could, affect a Responsible Person's or Family Member's judgment with respect to transactions to which the entity is a party. This includes all forms of compensation.

"Transaction" means any agreement or relationship involving the sale or purchase of goods, services, or rights of any kind.

"Company" means Nayifat Finance Company ("NAYIFAT").

الاطراف ذو العلاقة:

- كبار المساهمين في الشركة.
- أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
- كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة .
- المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم .
- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
- الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها 10 .
- شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة د من هذا التعريف.
- الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
- أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهات تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار التنفيذيين
- الشركات القابضة أو التابعة للشركة .

ويستثنى من الفقرتين ط ، ي من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

(الرجاء الرجوع الى السياسات المتعلقة الاطراف ذو العلاقة)

"المصلحة": هي العملية التجارية التي يكون فيها لشخص ما - بشكل مباشر أو غير مباشر - حصة أو مصلحة أو مسئولية يُنظر إليها - في كافة الظروف والأحوال - على أنها من الأهمية بمكان بحيث قد أو يمكن أن تؤثر فعلياً وبشكل معقول على حكم الشخص المسئول أو عضو الأسرة بشأن العقود والأعمال التي يكون طرفاً فيها، بما في ذلك كافة أشكال التعويض.

"العملية التجارية": ويُعنى بها أي اتفاقية أو علاقة تتضمن بيعاً أو شراء لسلع أو خدمات أو حقوق من أي نوع.

"الشركة": هي شركة النايفات للتمويل

CONFLICT OF INTERESTS & INDEPENDANCE CRITERIA

All Responsible Persons of the Company should be reliable in avoiding a conflict of interest with regard to the Company's interests. A "conflicts of interest" exists whenever an individual's private interests interfere or conflict in any way, or appear to interfere or conflict, with the interests of the Company.

A conflict of interest may arise when a Responsible Person, or a member of his or her family, receives improper personal benefits, financial or otherwise, as a result of his or her position in the Company, whether received from the Company or a third party. A Responsible Person of the Company should not nor should any Family Member of him/her have an interest or investment in any company, subcontractor or entity, which is doing business with the Company or its subsidiaries unless it has been **FULLY DISCLOSED** (including the nature of the interest in the subject company and the particulars of the work/service to be received by or supplied to the Company) and approved in writing by the Board of Directors of the Company.

Notwithstanding that a potential conflict of interest has been disclosed and approved, a Responsible Person shall not be permitted to work on or participate in any Transaction involving companies in which he has an interest as described herein. Such participation will result in the disqualification of the subject company and may give rise to disciplinary actions up to and including termination. The Responsible Person must adhere to the following guidelines:

(a) Disclose the outside activities, financial interests or relationships that may present a possible conflict of interest or the appearance of a conflict.

(b) Avoid actions or relationships which might conflict or appear to conflict with the Responsible Person's duties or responsibilities or which may cause others to question either the Responsible Person's loyalty to the Company or the impartiality of the Responsible Person's actions or decisions on behalf of the Company.

Independence Criteria & Conflict of Interest within the Board of Directors

The following provisions shall apply to the members of the board of directors:

(a) A board member shall not, without a prior authorization from the General Assembly, to be renewed each year, have any interest (whether directly or

تعارض المصالح و معايير الاستقلالية:

يتعين على كافة الأشخاص المسؤولين في الشركة أن يتحلوا بالمصداقية لتجنب أي تعارض للمصالح بشأن مصالح الشركة. يعتبر "تعارض المصالح" أمراً واقعاً متى ما تداخلت أو تعارضت - بأي طريقة - المصلحة الشخصية للفرد أو بدا تداخلها أو تعارضها مع مصالح الشركة.

ينشأ تعارض المصالح في حال قيام شخص مسئول، أو عضو في أسرته أو أسرته، بتحقيق منفعة شخصية أو مالية أو غيرها، نتيجة لاستغلال موقعه أو موقعها داخل الشركة، وسواء تحققت هذه المنفعة من الشركة أو من آخرين. ويجب على الشخص المسئول في الشركة أو أي من أفراد أسرته/أسرتها ألا يكون له مصلحة شخصية أو استثمار في أي شركة أو مقاول من الباطن أو كيان يزاول نشاطاً تجارياً مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة ما لم يتم الإفصاح عن ذلك بشكل كامل (بما في ذلك الإفصاح عن طبيعة المصلحة في الشركة أو المقاول من الباطن أو الكيان ذي العلاقة وبيانات وتفصيل العمل/الخدمة التي تم أو سيتم تقديمها إلى الشركة) وموافقة مجلس إدارة الشركة كتابة على ذلك.

وبغض النظر عن ضرورة الإفصاح عن أي حالات محتملة لتعارض المصالح وخضوعها للموافقة، إلا أنه يُحظر على الشخص المسئول أن يشارك أو أن يدخل في أي عملية تجارية يجريها لشركات يكون له فيها مصلحة شخصية وذلك على النحو الذي تم تفصيله في هذه السياسة. وفي حال دخوله في هذه العملية، فإنه يتم إبطال تأهل الشركة ذات الصلة، وقد تؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية بما في ذلك إنهاء العمل. ويتعين على الشخص المسئول الالتزام بالتعليمات التالية:

(أ) الإفصاح عن الأنشطة الخارجية، والمصالح المالية أو العلاقات التي يمكن أن تشكل تعارضاً محتملاً في المصالح أو لظهور شبهة تعارض في المصالح.

(ب) تجنب الإجراءات أو العلاقات التي قد تتعارض أو يُشتبه في تعارضها مع واجبات أو مسؤوليات الشخص المسئول، أو تلك الإجراءات أو العلاقات التي قد تدفع بالآخرين إثارة علامات استفهام حول ولاء الشخص المسئول إزاء الشركة أو حول حيادية الإجراءات أو القرارات التي يصدرها نيابة عن الشركة.

معايير الاستقلالية و تعارض المصالح داخل مجلس الإدارة:

تسري الأحكام التالية على أعضاء مجلس الإدارة:

(أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص مُسبق من الجمعية العامة يُجدد كل عام - أن تكون له مصلحة (مباشرة أو غير مباشرة) في الأعمال أو العقود التي تتم لحساب الشركة، ويستثنى من ذلك الأعمال التي

indirectly) in the Company's business or transactions. The activities to be performed through general bidding shall constitute an exception where a Board member is the best bidder.

(b) A board member shall not, without a prior authorization from the General Assembly, to be renewed each year, participate in any activity that would compete with the Company's commercial activities, or trade in any branch of the activities carried out by the Company.

(c) if the General Assembly rejects granting the authorization, the member of the Board shall resign within a period specified by the General Assembly; otherwise, his/her membership in the Board shall be deemed terminated, unless he/she decides to withdraw from such contract, transaction or competing venture or regularize his/her situation in accordance with the Companies Law and its Implementing Regulations prior to the end of the period set by the General Assembly.

(d) It is not permissible for the Company to grant a cash loan to its board members or guarantee any loan held by one of them with third parties.

(e) the Company will not contribute to charitable organizations with which a Director is affiliated.

(f) The Chairman and members of the Board of Directors shall be responsible for their actions vice-versa the Company, the shareholders and others, in respect of all acts of fraud, misuse of power and for every violation of the law or this Policy.

Nayifat Corporate Governance Manual with regards to Committee Members and Independency

Disclosure of Conflicts of Interest by the Nominee

A person who desires to nominate himself/herself for the membership of the Board shall disclose to the Board or the General Assembly any cases of conflicts of interest, including:

- 1) having direct or indirect interest in the contracts and businesses entered into for the benefit of the Company in which he/she desires to be nominated to the Board.
- 2) Engaging in business that may compete with the Company or any of its activities.

تتم بطريق المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل.

(ب) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص مسبق من الجمعية العامة يُجدد كل عام - أن يشترك في أي معاملة من شأنها منافسة الشركة في أعمالها التجارية أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

(ج) إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادتين الحادية والسبعين والثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من هذه اللائحة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

(د) لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً لأعضاء مجلس إدارتها، أو أن تضمن أي قرض يحصل عليه أحدهم من الغير.

(هـ) لا يجوز للشركة أن تبادر بما يخص المؤسسات/ او الجمعيات الخيرية التي تكون ذات صلة او ارتباط بأحد أعضاء مجلس الإدارة.

(و) يجب على رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة أن يكونوا مسئولين عن تصرفاتهم تجاه الشركة والمساهمين والغير فيما يخص أعمال الاحتيال وسوء استعمال السلطة وجميع مخالفات النظام أو هذه السياسة.

(الرجاء الرجوع لللائحة حوكمة شركة النايفات بما يتعلق في استقلالية أعضاء اللجان)

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 الهيئة ، وتشمل:

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

ULEND platform

As per SAMA instructions, the participation of related parties and company employees will not be permitted in the financing opportunities offered through the ULEND platform.

The Company may not participate in investment opportunities through the ULEND platform.

Criteria of Competing with the Company

Without prejudice to Articles (71) and (72) of the Companies Law, if a member of the Board desires to engage in a business that may compete with the Company or any of its activities, the following shall be taken into account:

- 1) Notifying the Board of the competing businesses he/she desires to engage in and recording such notification in the minutes of the Board meeting.
- 2) The conflicted member shall abstain from voting on the related decision in the Board meeting and General Assemblies.
- 3) the chairman of the Board informing the Ordinary General Assembly, once convened, of the competing businesses that the member of the Board is engaged in, after the Board assesses the board member's competition with the company's business or if he/she is in competition with one of the branch activities that it conducts in accordance standards issued by the Ordinary General Assembly upon a proposal from the Board and published on the company's website, provided that such businesses are assessed on annual basis.
- 4) Obtaining an authorization of the Ordinary General Assembly of the Company for the member to engage in the competing business.

Concept of the Competing Businesses

The following shall be deemed a participation in any business that may compete with the Company or any of its activities:

- 1) The Board members' establishing a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares or stakes in a Company or any other entity engages in business activities that are similar to the activities of the Company or its group.
- 2) Accepting membership in the Board of a company, an entity that competing with the Company or its group, or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form, except the company's affiliates.
- 3) The Board member's acting as an overt or covert commercial agent for another company or entity competing with the Company or its group.

منصة يولند:

حسب تعليمات البنك المركزي السعودي، لا يُسمح بمشاركة الأطراف ذات العلاقة بما فيهم موظفي الشركة في الفرص التمويلية المطروحة خلال منصة يولند.

عدم السماح للشركة بالمشاركة في الفرص الاستثمارية خلال منصة يولند.

ضوابط ومعايير منافسة عضو مجلس الإدارة للشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة 71، 72 من نظام الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأن منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول، فيجب مراعاة ما يلي:

- 1) إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- 2) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- 3) قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة وتنتشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- 4) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأن منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاول ما يلي:

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

Rejection to Granting Authorization

If the General Assembly rejects granting the authorization pursuant to Articles (72) of the Companies Law and Article (46) of CMA Corporate Governance Regulations , the member of the Board shall resign within a period specified by the General Assembly; otherwise, his/her membership in the Board shall be deemed terminated, unless he/she decides to withdraw from competing the Company or regularize his/her situation in accordance with the Companies Law and its Implementing Regulations prior to the end of the period set by the General Assembly.

Examples of Conflict of Interest cases

For purposes of this Policy, each of the following circumstances shall be deemed to create a Conflict of Interest:

a) Outside Interests:

- A contract or Transaction between the Company and a Responsible Person or Family Member.
- A contract or Transaction between the Company and an entity in which a Responsible Person or Family Member has an Interest.

(b) Outside Activities:

- A Responsible Person competing with the Company in the rendering of services or in any other contract or Transaction with a third party. This occurs through the following:
- The Board members' establishment of a company or a sole proprietorship or the ownership of a controlling percentage of shares in a Company or any other entity which engages in business activities that are similar to the activities of the Company or its group.
- Accepting membership in the Board of a company, an entity that is competing with the Company or its group, or managing the affairs of a competing sole proprietorship or any competing company of any form.
- A Responsible Person's having an Interest in an entity that competes with the Company in the provision of services or in any other contract or Transaction with a third party.

رفض منح الترخيص

إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص بموجب المادة الثانية والسبعين من نظام الشركات والمادة السادسة والأربعين من لائحة الهيئة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالت خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويت في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

أمثلة لحالات تعارض المصالح:

تعتبر- لأجل أغراض هذه السياسة - كلاً من الظروف التالية حالة من حالات تعارض المصالح:

(أ) مصالح خارجية:

- ينشأ التعارض في حال إبرام عقد أو عملية تجارية بين الشركة وشخص مسئول أو عضو أسرة.
- ينشأ التعارض في حال إبرام اتفاقية أو صفقة تجارية بين الشركة وكيان يكون للشخص المسئول أو عضو الأسرة مصلحة فيه.

(ب) أنشطة خارجية:

- ينشأ التعارض في حال قيام شخص مسئول بمنافسة الشركة في تقديم خدمات أو منافسة الشركة في عقد أو عملية تجارية مع الغير. ويتم ذلك عن طريق:
- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة للأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاوّل نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.
- ينشأ التعارض في حال أن يكون للشخص المسئول مصلحة شخصية في كيان ينافس الشركة في تقديم الخدمات أو ينافس الشركة في أي عقد أو معاملة تجارية أخرى مع الغير.

(c) Gifts, Gratuities and Entertainment

A Responsible Person accepting gifts, entertainment or other favors from any individual or entity that:

- does or is seeking to do business with, or is a competitor of the Company; or
- under circumstances where it might be inferred that such action was intended to influence or possibly would influence the Responsible Person in the performance of his or her duties.

For the purpose of this Policy the following shall be excluded:

- Entertainment such as business meals and the like (accepted business practice) which have a nominal value of USD 200 or less.
- Token gifts which are typically exchanged as a formality or custom such as pens, pencils, paperweights, ties, scarf and the like which may include the company logo, and which have a nominal value are not allowed.

The above circumstances are for illustration purposes and shall not be considered as the only circumstances that might be deemed to create a Conflict of Interest.

(ج) الهدايا والكراميات والترفيه:

ينشأ التعارض في حال قبول شخص مسئول هدايا أو ترفيه أو أي مميزات أخرى من أي شخص أو كيان:

- يقوم أو يسعى إلى القيام بعمل تجاري مع الشركة أو يعتبر منافساً للشركة؛ أو
- يقوم بإجراء يمكن الاستدلال أن القصد منه التأثير أو أنه قد يؤثر بالفعل على شخص مسئول خلال تأديته لواجباته/لواجباتها.

ولأجل الغرض من هذه السياسة يستثنى ما يلي:

- الترفيه الذي جرى العرف التجاري على قبوله مثل وجبات العمل وما شابه ذلك مما تبلغ قيمته مائتي دولار أمريكي أو أقل.
- غير مسموح الهدايا الرمزية التي يجري تبادلها على نحو اعتيادي مثل أقلام الحبر وأقلام الرصاص وثقالات الورق (خزفيات) وربطات العنق والأوشحة وما شابه ذلك.

تعد حالات تعارض المصالح السابق ذكرها مجرد أمثلة توضيحية إلا أنها بالضرورة لا تغطي جميع المواقف الأخرى المحتمل حدوثها.

CONFIDENTIALITY

Each Responsible Person shall exercise care not to disclose confidential information acquired in connection with such status or information the disclosure of which might be adverse to the interests of the Company. Furthermore, a Responsible Person shall not disclose or use information relating to the business.

REVIEW OF POLICY

(a) Each new Responsible Person shall annually review a copy of this Policy and to acknowledge in writing that he or she has abided by it.

(b) Each Responsible Person shall quarterly complete a disclosure form identifying any relationships, positions or circumstances in which the Responsible Person is involved that he or she believes could contribute to a Conflict of Interest arising. Any such information regarding business interests of a Responsible Person or a Family Member shall be treated as confidential and shall generally be made available only to the CEO and the CFO or other employees who, due to the nature of the disclosure, are required to be made aware of it, except to the extent additional disclosure is necessary in connection with the implementation of this Policy.

(c) This Policy shall be reviewed annually by the members of the Board of Directors. Any changes to this Policy shall be adopted by a resolution of the Board and communicated immediately to all Responsible Persons.

السرية:

يتعين على كل شخص مسئول أن يبذل كل جهد وعناية لعدم الإفصاح عن أي معلومات سرية يمتلكها بحكم موقعه كشخص مسئول في الشركة والتي يمكن أن يتسبب الإفصاح عنها في الإضرار بمصالحها. وعلاوة على ذلك فإنه يتعين على الشخص المسئول عدم إفشاء أو استخدام معلومات تتعلق بأنشطة الشركة لغرض تحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أفراد أسرته.

مراجعة السياسة:

(أ) يتعين على كل شخص مسئول أن يراجع سنوياً نسخة من هذه السياسة وعليه أن يقر خطياً بأنه قد التزم بها.

(ب) يتعين على كل شخص مسئول أن يقوم بشكل ربع سنوي باستكمال نموذج الإفصاح الذي يتضمن الإفصاح عن أي علاقات أو مواقف أو ملابسات ذات صلة شخصية به يمكن أن تؤسس لنشوء حالة تعارض مصالح. كما يتعين التعامل مع المعلومات المتعلقة بالمصالح التجارية للشخص المسئول بقدر من السرية، وعلى أن يتاح الاطلاع عليها فقط للرئيس التنفيذي والمدير المالي أو أي موظفين آخرين يتطلب الأمر ضرورة علمهم بها بحسب طبيعة الإفصاح وذلك باستثناء الإفصاح الإضافي الذي يلزم لأجل تنفيذ هذه السياسة.

(ج) يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة مراجعة هذه السياسة سنوياً، وعلى أن يتم اعتماد أي تغييرات في هذه السياسة بقرار من المجلس وإبلاغ كافة الأشخاص المسؤولين بحدوث أي تغييرات بها في حينه

سياسة المسؤولية الاجتماعية

قبل التعديل



شركة النايفات للتمويل

سياسة المسؤولية الإجتماعية

2017

جدول المحتويات

- 1- الأهداف
- 2- المحاور الرئيسية
- 3- برامج التوطين
- 4- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة
- 5- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية
- 6- تشكيل لجنة المسؤولية الإجتماعية
- 7- مهام اللجنة
 - أ. استعراض كل حالة واتخاذ القرار المناسب
 - ب. مراقبة أنشطة المسؤولية الاجتماعية للشركة من وقت لآخر
- 8- مبادئ توجيهية بشأن معالجة حالات المتوفين والمعاقين
- 9- المبادئ التوجيهية بشأن معالجة العملاء الذين يقعون تحت الإجراءات القانونية
- 10- المراجعة والنفاد

1- الأهداف

تهدف سياسة النايفات للمسؤولية الاجتماعية للشركات إلى دعم التنمية الاقتصادية التي تؤثر بشكل إيجابي على المجتمع. تشجيع عمل الشركة تجاه برامج المسؤولية الاجتماعية لدعم تنمية البلاد والمحتاجين.

2- المحاور الرئيسية

- برامج التوطين
- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة
- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية

3- برامج التوطين

توفر النايفات باستمرار فرص عمل للشباب المواطنين وتدعم برنامج السعودية. وتعد السعودية من أهم القضايا التي تؤثر على سوق العمل؛ المرتبطة ارتباطاً مباشراً بالنمو الاقتصادي والتنمية المستدامة. بالإضافة إلى ذلك، توفر النايفات فرص عمل للموظفات، حيث يزداد معدل الموظفين على أساس سنوي. وستحافظ الموارد البشرية على نسبة السعودية وفقاً لسياسة البنك المركزي السعودي.

4- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة.

تم تصميم هذا البرنامج لدعم أفراد الأسرة التكلية للمتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة، حيث يتم التنازل عن التمويل المستحق للشركة ويتم ذلك من خلال لجنة المسؤولية الاجتماعية والتي تقوم بمراجعة حالات العملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة لاتخاذ القرار المناسب بشأن التنازل عن التمويل المستحق.

5- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية

يهدف هذا البرنامج إلى دعم العملاء الذين يخضعون لإجراءات قانونية. حيث تقوم لجنة المسؤولية الاجتماعية بمراجعة حالات العملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية لاتخاذ القرار المناسب بشأن التنازل عن التمويل المستحق.

6- تشكيل لجنة المسؤولية الاجتماعية:

- 1- العضو المنتدب والرئيس التنفيذي
- 2- المدير المالي
- 3- مدير إدارة المخاطر
- 4- مدير العمليات
- 5- مدير الإئتمان

7- مهام ومسؤوليات لجنة المسؤولية الاجتماعية:

- استعراض كل حالة واتخاذ القرار المناسب بشأن الحالات التالية.
- أولاً - حالات المتوفين/ذوي الاحتياجات الخاصة
- ثانياً - قضايا الإجراءات القانونية
- مراقبة أنشطة المسؤولية الاجتماعية للشركة من وقت لآخر.

8- مبادئ توجيهية بشأن معالجة حالات المتوفين والمعاقين

- تهدف هذه العملية إلى وصف الخطوات التوجيهية أثناء معالجة حالات المتوفين والمعاقين.
- يجب على الممثل (قريب / وريث / محامي) تقديم متطلبات مستندية للعملاء المتوفين / المعاقين.
- قد تختلف المستندات المطلوبة حالة بحالة ولكن يجب تقديم ثلاث مستندات على الأقل من أصل خمس مستندات مذكورة أدناه بناء على الأسس الموضوعية للحالات.
- شهادة الوفاة / شهادة معاق تبيين نسبة الإعاقة.
- تقرير طبي يوضح سبب الوفاة / المعاق.
- معرف العميل
- خطاب الورثة القانونيين
- تقرير الشرطة في حالة وقوع حادث يسبب الوفاة / المعاقين.
- يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع. يجب على موظفي خدمة العملاء التحقق من النسخ المصورة وختمها مع "تم التحقق منها مقابل الأصل" والعلامات جنباً إلى جنب مع الممثل.
- تقوم إدارة التحصيل بجمع المعلومات حول العملاء المستحقة وغير المدفوعة والمعلومات اللازمة وتقديم التقارير إلى أعضاء اللجنة للحصول على القرار المناسب.

9- المبادئ التوجيهية بشأن معالجة العملاء الذين يقعون تحت الإجراءات القانونية

- يقع العميل تحت الإجراءات القانونية يجب تقديم المستندات الداعمة لإثبات الحالات الموضوعية. في حالة وقوع العميل تحت أمر محكمة الإعسار يجب تقديمه. يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع. يجب على موظفي خدمة العملاء التحقق من النسخ المصورة وختمها مع "تم التحقق منها مقابل الأصل" والعلامات جنباً إلى جنب مع الممثل.
- سيتم إجراء المراجعة الأولية من قبل إدارة التحصيل ، وعند الانتهاء من ذلك سيتم إحالة الحالات الموضوعية إلى لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات. سيتم اتخاذ القرار المناسب من قبل لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات عند الانتهاء من المراجعة النهائية.

10- المراجعة والنفذ

- سيتم تعديل هذه الوثيقة من وقت لآخر مع تغيير أعمال النايفات، ويجب أن تكون المستندات محدثة بشكل مستمر، وينبغي ترقيم التغييرات المدخلة على الدليل وتاريخها على التوالي، ويتم إدخال تاريخ التحديث بجوار رقم التحديث في كل صفحة من صفحات الدليل.

سياسة المسؤولية الاجتماعية

بعد التعديل



شركة النايفات للتمويل

سياسة المسؤولية الإجتماعية

2021

جدول المحتويات

- 1- الأهداف
- 2- المحاور الرئيسية
- 3- برامج التوطين
- 4- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة
- 5- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية
- 6- تشكيل لجنة المسؤولية الإجتماعية
- 7- مهام اللجنة
- 8- مبادئ توجيهية بشأن معالجة حالات المتوفين والمعاقين
- 9- المبادئ التوجيهية بشأن معالجة العملاء الذين يقعون تحت الإجراءات القانونية
- 10- المراجعة والنفاز

1- الأهداف

تهدف سياسة النايفات للمسؤولية الاجتماعية للشركات إلى دعم التنمية الاقتصادية التي تؤثر بشكل إيجابي على المجتمع. تشجيع عمل الشركة تجاه برامج المسؤولية الاجتماعية لدعم تنمية البلاد والمحتاجين.

2- المحاور الرئيسية

- برامج التوطين
- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة
- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية

3- برامج التوطين

توفر النايفات باستمرار فرص عمل للشباب المواطنين وتدعم برنامج السعودية. وتعد السعودية من أهم القضايا التي تؤثر على سوق العمل؛ المرتبطة ارتباطاً مباشراً بالنمو الاقتصادي والتنمية المستدامة. بالإضافة إلى ذلك، توفر النايفات فرص عمل للموظفات، حيث يزداد معدل الموظفات على أساس سنوي. وستحافظ الموارد البشرية على نسبة السعودية وفقاً لسياسة البنك المركزي السعودي.

4- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة.

تم تصميم هذا البرنامج لدعم أفراد الأسرة التكلية للمتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة، حيث يتم التنازل عن التمويل المستحق للشركة ويتم ذلك من خلال لجنة المسؤولية الاجتماعية والتي تقوم بمراجعة حالات العملاء المتوفين / ذوي الاحتياجات الخاصة لاتخاذ القرار المناسب بشأن التنازل عن التمويل المستحق.

5- التنازل عن القروض المستحقة للعملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية

يهدف هذا البرنامج إلى دعم العملاء الذين يخضعون لإجراءات قانونية. حيث تقوم لجنة المسؤولية الاجتماعية بمراجعة حالات العملاء الذين يخضعون للإجراءات القانونية لاتخاذ القرار المناسب بشأن التنازل عن التمويل المستحق.

6- تشكيل لجنة المسؤولية الاجتماعية:

- 1- العضو المنتدب والرئيس التنفيذي
- 2- المدير المالي
- 3- مدير إدارة المخاطر
- 4- مدير العمليات
- 5- مدير الإئتمان

7- مهام ومسؤوليات لجنة المسؤولية الاجتماعية:

- استعراض كل حالة واتخاذ القرار المناسب بشأن الحالات التالية.
- أولاً - حالات المتوفين/ذوي الاحتياجات الخاصة
- ثانياً - قضايا الإجراءات القانونية
- مراقبة أنشطة المسؤولية الاجتماعية للشركة من وقت لآخر.

8- مبادئ توجيهية بشأن معالجة حالات المتوفين والمعاقين

- تهدف هذه العملية إلى وصف الخطوات التوجيهية أثناء معالجة حالات المتوفين والمعاقين.
- يجب على الممثل (قريب / وريث / محامي) تقديم متطلبات مستندية للعملاء المتوفين / المعاقين.
- قد تختلف المستندات المطلوبة حالة بحالة ولكن يجب تقديم ثلاث مستندات على الأقل من أصل خمس مستندات مذكورة أدناه بناء على الأسس الموضوعية للحالات.
- شهادة الوفاة / شهادة معاق تبيين نسبة الإعاقة.
 - تقرير طبي يوضح سبب الوفاة / المعاق.
 - معرف العميل
 - خطاب الورثة القانونيين
 - تقرير الشرطة في حالة وقوع حادث يسبب الوفاة / المعاقين.
- يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع. يجب على موظفي خدمة العملاء التحقق من النسخ المصورة وختمها مع "تم التحقق منها مقابل الأصل" والعلامات جنباً إلى جنب مع الممثل.
- تقوم إدارة التحصيل بجمع المعلومات حول العملاء المستحقة وغير المدفوعة والمعلومات اللازمة وتقديم التقارير إلى أعضاء اللجنة للحصول على القرار المناسب.

9- المبادئ التوجيهية بشأن معالجة العملاء الذين يقعون تحت الإجراءات القانونية

- يقع العميل تحت الإجراءات القانونية يجب تقديم المستندات الداعمة لإثبات الحالات الموضوعية. في حالة وقوع العميل تحت أمر محكمة الإعسار يجب تقديمه. يجب تقديم المستندات الأصلية مع نسخ منها إلى الفرع. يجب على موظفي خدمة العملاء التحقق من النسخ المصورة وختمها مع "تم التحقق منها مقابل الأصل" والعلامات جنباً إلى جنب مع الممثل.
- سيتم إجراء المراجعة الأولية من قبل إدارة التحصيل ، وعند الانتهاء من ذلك سيتم إحالة الحالات الموضوعية إلى لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات. سيتم اتخاذ القرار المناسب من قبل لجنة المسؤولية الاجتماعية للشركات عند الانتهاء من المراجعة النهائية.

10- المراجعة والنفذ

- سيتم تعديل هذه الوثيقة من وقت لآخر مع تغير أعمال النايفات، ويجب أن تكون المستندات محدثة بشكل مستمر، وينبغي ترقيم التغييرات المدخلة على الدليل وتاريخها على التوالي، ويتم إدخال تاريخ التحديث بجوار رقم التحديث في كل صفحة من صفحات الدليل.