

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

فروقات لائحة عمل لجنة المراجعة

المواد بعد التعديل		المواد قبل التعديل
التعريفات:		<u>مقدمة:</u>
الشركة السعودية للصناعات المتطورة.	الشركة:	إشارة إلى خطاب وزير تجاره رقم ٤٥٠٠/٩/٤٠٠/٢٢٢ بتاريخ ١٤١٤/٨/١٩هـ، وقرار الجمعية العامة للشركة بتاريخ ١٤١٤/١١/٢٧هـ الموافق ١٩٩٤/٥/٨م بتشكيل لجنة المراجعة، وإشارة الى لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦هـ فقد تم تشكيل لجنة المراجعة وفقاً للضوابط التالية :
الجمعية العامة لمساهمي الشركة السعودية للصناعات المتطورة.	الجمعية العامة:	
مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات المتطورة.	مجلس الإدارة:	
لجنة المراجعة المشكّلة من مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات المتطورة.	اللجنة:	
لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة السعودية للصناعات المتطورة المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.	اللائحة:	
عضو لجنة المراجعة في الشركة السعودية للصناعات المتطورة.	عضو اللجنة:	
العضو الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو التنفيذي:	
العضو الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.	العضو غير التنفيذي:	
عضو غير تنفيذي ويتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.	العضو المستقل:	
هو الشخص المسؤول عن الأعمال الكتابية للجنة وحفظ سجلاتها وإعداد مراسلاتها، ويرتبط إدارياً برئيس لجنة المراجعة.	أمين سر اللجنة:	
مراجع الحسابات الخارجي والمعيّن من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.	مراجع/مراجعي الحسابات:	

مراجع الداخلي والمعين من قبل لجنة المراجعة والذي يقوم بفحص وتدقيق الاعمال المختلفة في المجالات المحاسبية والمالية والتشغيلية لإدارات الشركة ورفع التقارير للجنة.	المراجع الداخلي	
الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وإقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:	
حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة حقيقية أو مفترضة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية / أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو تنافسها.	تعارض المصالح:	
تم الحذف	أولاً: لائحة قواعد إختيار	
المادة الأولى: الغرض تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية إتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة "الشركة" لتعزيز أدائه وعملية الرقابة فيما يتعلق بسلامة التقارير المالية، وفعالية نظام الرقابة الداخلية، واستقلالية وكفاءة المراجعة الداخلية، وتوافق وامتثال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح، وأن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.	المادة الأولى: - تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة المراجعة بناءً على إقتراح مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة لمدة لا تتجاوز مدة عضوية المجلس، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. - لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة. - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع الحسابات أن يكون عضواً في اللجنة	
المادة الثانية: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس أ- تُشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة ويتكون أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم على أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وألا يقل عدد	المادة الثانية: - يقدم عضو المجلس ترشيحه أو ترشيح من يرى أهليته إلى لجنة الترشيحات والمكافآت مرفقاً بها نبذة عن السيرة الذاتية تبين التأهيل العلمي والمهني والخبرة العملية والمجالس واللجان التي شارك فيها.	

<p>أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>ب- يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل واحد على الأقل.</p> <p>ت- على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس للجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم أمين سر اللجنة.</p> <p>ث- في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>	<p>- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالمفاضلة بين المرشحين ورفع نتائجها لمجلس الإدارة.</p> <p>- يقوم مجلس الإدارة بدراسة النتائج وإقتراح تشكيل اللجنة على الجمعية العامة للتصويت عليه.</p> <p>- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه</p>
<p>المادة الثالثة: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</p> <p>أ- أن يتمتع العضو بالأهلية المعتمدة شرعاً ونظاماً.</p> <p>ب- ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو رئيس لمجلس إدارة الشركة.</p> <p>ت- أن يتصف بالأمانة والإستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</p> <p>ث- ألا يكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الإستشارة.</p> <p>ج- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</p> <p>ح- أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>خ- أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة وعلى إلمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.</p> <p>د- أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته إلى لجنة الترشيحات والمكافآت، وتقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالمفاضلة بين المرشحين ورفع نتائجها لمجلس الإدارة.</p> <p>ذ- ألا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.</p> <p>ر- ألا يشغل عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p>	<p>المادة الثالثة :</p> <p>يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة على إلمام معقول بالقواعد الماليه والمحاسبية ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.</p>

<p>المادة الرابعة: انتهاء عضوية اللجنة تنتهي عضوية اللجنة بإنهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو بإستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، أو بإعفائه من المجلس لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.</p>	<p>المادة الرابعة : تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، وتعين أميناً له يعد محاضر إجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.</p>
<p>تم الحذف</p>	<p>ثانياً: أحكام عامه:</p>
<p>المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي: أ- رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع. ب- حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع، عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه قبل وقت كافي من انعقاد اجتماع الجمعية. ت- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة من الجهات المعنية. ث- إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين. ج- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية. ح- رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة. خ- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك. د- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها. ذ- التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.</p>	<p>المادة الخامسة : لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الاداره ولا يحق له التصويت على البند.</p>

- ر- اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.
- ز- متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.
- س- ضمان الحصول على التوقيعات اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
- ش- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.
- ص- تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
- ض- التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها، على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.
- ط- لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.

- المادة السادسة: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة
- أ- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة.
- ب- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- ت- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، والأذى للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- ث- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- ج- أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.

المادة السادسة:
يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الاداره بالمحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لأعضاء اللجنة أن يذيعوا إلى المساهمين أو الغير ما وقفوا عليه.

- ح- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- خ- أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- د- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.
- ذ- الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض، والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح له.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

يحق للجنة الوصول الكامل وغير المقيد إلى كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات وإلى جميع الأعمال التابعة للشركة وجميع مسؤوليها وموظفيها وممتلكاتها ومستشاريها القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين وغيرهم ممن ترى اللجنة الوصول إليهم من قبلها أو ممن تفوضه بذلك، وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها، كما تمتلك صلاحية إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في المسائل التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتها، وللجنة الصلاحية للقيام بالأمر التالي:

أ- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على أي معلومات من إدارات الشركة حيث يجب على كافة الموظفين التعاون مع طلبات اللجنة أو الأطراف الخارجية.

ب- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

ت- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

ث- الاجتماع مع إدارة الشركة والإدارات التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي أو المراجعين الداخليين أو المستشارين الخارجيين حسب ما تقتضيه الضرورة.

المادة السابعة:

تتولى اللجنة مهمة إقتراح المحاسب القانوني للسنة المالية التالية للشركة وذلك بمراعاة الضوابط الإسترشادية لإختيار المحاسب القانوني للشركات المساهمة حسب قرار وزير تجارته رقم ٩٠٣ بتاريخ ١٤١٤/٨/١٢ هـ.

ج- التوصية بالتعاقد مع مستشارين مؤهلين لتقديم خدمات للجنة ومن ضمنها تقييم نشاط المراجعة الداخلية، بحيث يتم إجراء التقييم مرة كل خمس سنوات على الأقل.

ح- اختيار أمين اللجنة وتحديد مكافآته، ويراعى عند اختياره أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمسؤوليات المناطة إليه.

خ- حل أي خلافات بين إدارة الشركة ومراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات مراجع الحسابات الخارجي، وحل أي خلافات بين إدارات الشركة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين الداخليين.

المادة الثامنة: مهام واختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية والإجراءات الرقابية المعمول بها في الشركة، وكذلك عمليات إعداد التقارير ورفعها إلى مجلس الإدارة، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

البند الأول: التقارير المالية

أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

ب- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.

ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

البند الثاني: المراجعة الداخلية

المادة الثامنة:

تقوم اللجنة بالإطلاع ومراجعة التقارير والملاحظات التي يقدمها المحاسب القانوني، ودراسة مدى كفاية وفاعلية إجراءات الرقابة الداخليه للشركة وإستخلاص أي توصيات لتحسينها ورفعها إلى مجلس الاداره ومن مهمات اللجنة التالي:

أ) التقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

٢. إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.

٣. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية

٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

- أ- دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة ضمنها.
- ت- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المناطة بها والتحقق من مدى فعاليتها وكفاءتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها والتأكد من استقلاليتها.
- ث- اعتماد خطة المراجعة السنوية والموافقة عليها ومتابعة تنفيذها.
- ج- مراجعة استراتيجية إدارة المراجعة الداخلية وخطتها وأنشطتها.
- ح- مراجعة مدى التزام نشاط المراجعة الداخلية بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية الصادرة عن المعهد الدولي للمراجعين الداخليين والمعايير المحلية ذات الصلة.
- خ- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال إدارة المراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها.
- د- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو تعيين إدارة مراجعة داخلية واقتراح أجورهم وأي مزايا أخرى يتمتعون بها وفقاً لسياسات الشركة، وتقييم أدائهم بشكل سنوي، أو تكليف الرئيس التنفيذي بتحديد أجورهم ومزاياهم.
- ذ- مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية بشكل سنوي على الأقل.
- البند الثالث: مراجع الحسابات
- أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات المساهمة بكفاءة عالية وفعاليتها وعزلهم واقتراح أتعابهم، وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب- التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعية وعدالة ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت- مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
- د- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- هـ- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- د) ضمان الالتزام:

٦. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ب) المراجعة الداخلية:
١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٢. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٣. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
- ج) مراجع الحسابات:
١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرنيتها حيال ذلك.
٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- د) ضمان الالتزام:

١. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
٢. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
٣. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ث- متابعة تنفيذ خطة وأعمال مراجعة الحسابات والتحقق من التزامه بالقواعد والمعايير ذات الصلة.
- ج- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات الخارجي من شأنها التأثير على قدرته في أداء أعماله ومهامه.
- ح- مراجعة ردود إدارة الشركة على الخطابات المقدمة من مراجع الحسابات الخارجي التي يوضح فيها ملاحظاته على المخالفات المالية والإدارية والرقابية بالنسبة لحسابات الشركة، وإبداء مرئياتها لمجلس الإدارة.
- خ- التأكد من وجود تعاون بين المراجعين الداخليين والخارجيين دون وجود تعارض بالأعمال.
- د- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.
- ذ- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.
- البند الرابع: ضمان الالتزام
- أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية وإبداء الرأي حيال رد إدارة الشركة والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ت- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ث- مراجعة عملية إعلام وإبلاغ موظفي الشركة بدليل قواعد أخلاقيات العمل، ومراجعة عملية متابعة الالتزام بهذه القواعد.
- ج- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة إتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.
- البند الخامس: إدارة المخاطر
- أ- مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة، ورفعها إلى المجلس للاعتماد.
- ب- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهراً القادمة.

- ت- التحقق من توفر إطار عمل وسياسات وإجراءات عمل مناسبة لإدارة المخاطر.
- ث- التحقق من فاعلية تحديد وتقييم إدارة المخاطر الرئيسية بما في ذلك:
- (١) الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر.
- (٢) قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية والمتوقعة التي تتعرض أو قد تتعرض لها الشركة.
- (٣) خطط المعالجة للمخاطر والإجراءات التصحيحية الفعالة التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية.
- (٤) تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو استراتيجيات جديدة يتم استحداثها في الشركة.
- ج- التأكد من أن حدود المخاطر المعتمدة تتم مراقبتها بشكل مناسب من قبل فريق عمل إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية، وأن تجاوزات هذه الحدود يتم الإبلاغ عنها في وقت مناسب.
- ح- تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.
- خ- تحديد مستويات تقبل المخاطر وتحملها ومراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة للمخاطر ووضع خطط واستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.
- د- تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.
- ذ- الاشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور بها.
- ر- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- ز- تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.

س- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
ش- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
ص- ضمان وجود بنية تحتية وموارد وأنظمة لإدارة المخاطر كافية للحفاظ على المستوى المتوقع من عمليات الإدارة.
البند السادس: كفاية نظام الرقابة الداخلية
يجب على اللجنة إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وأن يتضمن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في موقع الشركة الإلكتروني عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة السنوية ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية، ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.

المادة التاسعة: تعارض المصالح
أ- إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.
ب- إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.
ت- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.
ث- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الإدارة ولا يحق له التصويت على البند.
ج- الإفصاح عن أي علاقة قرابة تربط بين مراجعي الحسابات الخارجيين أو الداخليين أو أعضاء اللجنة أو فريق العمل إن وجدت.

المادة التاسعة :
لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة أي مادة لهذه اللائحة إلا بعد موافقة مجلس الاداره.

<p>تم الحذف</p>	<p>ثالثاً : أنشطة ومسؤوليات لجنة المراجعة:</p>
<p>المادة العاشرة: سرية أعمال اللجنة يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تعده الشركة لهذا الغرض.</p>	<p>المادة العاشرة : تجتمع اللجنة بدعوه من رئيسها ولا يكون إجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره عضوان على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور إجتماعات اللجنة، وتصدر قرارات اللجنة بالإجماع.</p>
<p>المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة ومحاضرها أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور عضوان على الأقل ولا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة. ب- تجتمع اللجنة بصورة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة . ت- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك. ث- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع. ج- يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات</p>	<p>المادة الحادية عشره : يجب أن تعقد لجنة المراجعة اجتماعاتها أربع مرات على الأقل في السنة، ويجوز أن تجتمع أكثر من ذلك كلما كان ذلك الاجتماع ضرورياً. ويعتبر عضو اللجنة مستقيلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من (٢) جلستين في السنة.</p>

- المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ علميا.
- ح- يعتبر عضو اللجنة مستقيلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين في السنة.
- خ- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الإتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.
- د- يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.
- ذ- يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية، أو مراجع الحسابات، أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.
- ر- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.
- ز- يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.
- س- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- ش- لا يجوز على عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة مغادرة الاجتماع أو الانصراف لبعض الوقت إلا بأذن من رئيس اللجنة.

المادة الثانية عشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

أ- يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته

المادة الثانية عشرة :
تتكون مكافآت عضوية لجنة المراجعة بالشركة على النحو التالي:
● مكافأة سنوية قدرها (١٥٠,٠٠٠) مائة وخمسون ألف ريال سعودي للعضو الواحد تصرف في نهاية العام المالي.

وجداول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:

- ١) تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- ٢) اعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة.
- ٣) الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.
- ٤) تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.
- ٥) حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
- ٦) تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- ٧) تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.

ب- يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أيّاً من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداومات ومحاضر وقرارات اللجنة، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة، ويجب أن تتضمن المحاضر على ما يلي:

- ٨) مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.
- ٩) المداومات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.
- ١٠) تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.
- ١١) أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.

- بدل حضور اجتماعات اللجنة (٢,٠٠٠) ألف ريال سعودي لكل عضو للجلسة الواحدة.
- بدل إقامة وتذاكر على الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) لأعضاء اللجنة المقيمين خارج مدينة الرياض.
- بدل إقامة وتذاكر على الدرجة الأولى لكافة الأعضاء في حال عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض.
- بدل حضور اجتماعات اللجنة (١,٠٠٠) ألف ريال سعودي لأمين سر اللجنة للجلسة الواحدة، كما يحق للجنة مراجعة بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.
- يصرف لمن أنهت عضويته من لجنة المراجعة لأي سبب كان قبل إنتهاء المدة المحددة للجنة المراجعة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لإنهاء عضويته.
- يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

ت- يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.

ث- في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه أو وقته يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.

ج- يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.

تم الحذف

رابعاً: إختيار المحاسب القانوني:

المادة الثالثة عشرة: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، وإذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه ، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.

المادة الثالثة عشر:
ترشح لجنة المراجعة أسماء خمسة من المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركة بكفاءة عالية وفاعليه. وتقوم اللجنة بتحديد نطاق المراجعة على أن يشمل ما يأتي:

أ - تقييم نظام الرقابه الداخليه بما في ذلك النظام المحاسبي من الناحيتين النظرية والتطبيقية .
ب - إجراء الإختبارات على عينه مختاره من العمليات الماليه للشركه.
ج - الإتصال بمديني ودائي الشركه أو غيرهم بغرض تأكيد الأرصده أو غير ذلك من الأغراض.
د - مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع ومشاريع الشركه.
هـ- الإلتزام بمعايير المراجعة المعتمده في المملكه بغرض التحقق من أن القوائم الماليه ككل:

- تظهر بعدل المركز المالي للشركه بتاريخ معين ونتائج أعمالها للسنة الماليه المنتهيه في ذلك التاريخ وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم الماليه وفقاً لمعايير المحاسبه المتعارف عليها والملائمه لظروف الشركه.

- تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.
- و- إبلاغ المسؤولين بالشركة كتابة بما تبين للمحاسب من ملاحظات قيامه بالمراجعة.
- ز- أية أمور ضرورية أخرى تراها اللجنة.

المادة الرابعة عشرة: آلية تقديم الملاحظات أو التجاوزات بالشركة على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعليها التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الضرر أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الرابعة عشر:
توجه إدارة الشركة دعوه للمحاسبين القانونيين الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة ويجب أن تتضمن هذه الدعوه نطاق المهمة المشار إليها بالمادة الثالثة عشره بالإضافة إلى الشروط والإلتزامات الأخرى التي تراها الشركة ضرورية لإنجاز عملية المراجعة. وإن تمكن هؤلاء المحاسبين من الإطلاع على البيانات والإيضاحات التي يطلبوها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة. وعلى كل محاسب قانوني تقديم عرض لمراجعة حسابات الشركة ونبذه عن مكتبه متضمنه على الأخص ما يلي :

- أ- التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وأسمائهم وجنسياتهم.
- ب- إيضاحات عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
- ج- الجهات التي ينوي الإستعانه بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة (إن وجدت) والجوانب التي سيشاركون فيها وطبيعة مشاركتهم ومؤهلاتهم وخبرات الأفراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
- ح- خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة.
- خ- حجم وبيان الفروع التابعه للمكتب وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
- د- عدد الساعات المقرره لكل عضو من أعضاء فريق العمل (شريك/مدير مراجعه / .. إلخ).
- ذ- علاقة القرابه التي تربط بين المحاسب القانوني أو فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعته وبين أعضاء مجلس الاداره

	<p>(إن وجدت) وعلاقة العمل بين المحاسب القانوني والشركة أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها (إن وجدت) ر- أتعاب المراجعة.</p>
<p>المادة الخامسة عشرة: تطبيق وتفسير بنود اللائحة يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p>	<p>المادة الخامسة عشر: تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في المادة الثالثة عشره وترفعه إلى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.</p>
<p>المادة السادسة عشرة: مكافآت اللجنة وأمين سر اللجنة أ- يستحق عضو اللجنة وأمين سر اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور اجتماعات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة، أو حسب ما يوصي به مجلس الإدارة. ب- يصرف لمن انتهت عضويته من لجنة المراجعة لأي سبب كان قبل إنهاء المدة المحددة للجنة المراجعة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لإنهاء عضويته. ت- يتم الإفصاح عن مكافأة أعضاء اللجنة ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>	<p>المادة السادسة عشر: تقوم لجنة المراجعة بدراسة جدول المقارنه للعروض والبيانات المرفقه به ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حده لإجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم في ضوء البيانات المشار إليها في المادة الثالثة عشره.</p>
<p>المادة السابعة عشرة: سران اللائحة أ- تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة. ب- لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة أي ماده أو بند أو فقرة لهذه اللائحة إلا بعد أخذ الاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية. ت- يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.</p>	<p>المادة السابعة عشره: تعد اللجنة مذكوره تعرض على مجلس الاداره تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمه وترشح محاسباً قانونياً لمراجعة حسابات الشركة وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.</p>
<p>تم الحذف</p>	<p>المادة الثامنة عشره: يوصي مجلس إدارة الشركة للجمعية العامة العاديه بتعيين المحاسب القانوني الذي تم ترشيحه من قبل لجنة المراجعة.</p>
<p>تم الحذف</p>	<p>المادة التاسعة عشره: يجب أن لا تزيد مدة عمل لجنة المراجعة عن ثلاث سنوات متصله. (١٢) ملاحظة:</p>

- تم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة (غير العادية) للشركة السعودية للصناعات المتطورة بتاريخ ٢٩/٤/٢٠١٩م.

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

لائحة عمل لجنة المراجعة

التعريفات

الشركة:	الشركة السعودية للصناعات المتطورة.
الجمعية العامة:	الجمعية العامة لمساهمي الشركة السعودية للصناعات المتطورة.
مجلس الإدارة:	مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات المتطورة.
اللجنة:	لجنة المراجعة المشكّلة من مجلس إدارة الشركة السعودية للصناعات المتطورة.
اللائحة:	لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة السعودية للصناعات المتطورة المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
عضو اللجنة:	عضو لجنة المراجعة في الشركة السعودية للصناعات المتطورة.
العضو التنفيذي:	العضو الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
العضو غير التنفيذي:	العضو الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.
العضو المستقل:	عضو غير تنفيذي ويتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.
أمين سر اللجنة:	هو الشخص المسؤول عن الأعمال الكتابية للجنة وحفظ سجلاتها وإعداد مراسلاتها، ويرتبط إدارياً برئيس لجنة المراجعة.
مراجع/مراجعي الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي والمعيّن من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.
المراجع الداخلي:	مراجع الداخلي والمعيّن من قبل لجنة المراجعة والذي يقوم بفحص وتدقيق الاعمال المختلفة في المجالات المحاسبية والمالية والتشغيلية لإدارات الشركة ورفع التقارير للجنة.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وإقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
تعارض المصالح:	حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة حقيقية أو مفترضة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية / أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو تنافسها.

المادة الأولى: الغرض

- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية إتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة الشركة لتعزيز أدائه وعملية الرقابة فيما يتعلق بسلامة التقارير المالية، وفعالية نظام الرقابة الداخلية، واستقلالية وكفاءة المراجعة الداخلية، وتوافق وامتنال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح، وأن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

- أ- تُشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة ويتكون أعضاء اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم على أن لا تضم أيضاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- ب- يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل واحد على الأقل.
- ت- على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيساً للجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم أمين سر اللجنة.
- ث- في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة الثالثة: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة

- أ- أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.
- ب- ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو رئيس مجلس إدارة الشركة.
- ت- أن يتصف بالأمانة والإستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.
- ث- ألا يكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
- ج- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.
- ح- أن يتمتع بالحياد والموضوعية.
- خ- أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة وعلى إلمام معقول بالقواعد المالية والمحاسبية ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.
- د- أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته إلى لجنة الترشيحات والمكافآت، وتقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالمفاضلة بين المرشحين ورفع نتائجها لمجلس الإدارة.
- ذ- ألا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.
- ر- ألا يشغل عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

المادة الرابعة: انتهاء عضوية اللجنة

- تنتهي عضوية اللجنة بإنهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو بإستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، أو بإعفائه من المجلس لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.

المادة الخامسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

- مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:

- أ- رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.
- ب- حضور اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع، عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه قبل وقت كافي من انعقاد اجتماع الجمعية.
- ت- الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بالالتزام بلوائحها من الجهات المعنية.
- ث- إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين.
- ج- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- ح- رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
- خ- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.
- د- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.
- ذ- التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.
- ر- اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.
- ز- متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.
- س- ضمان الحصول على التوافق اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
- ش- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.
- ص- تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
- ض- التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها، على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.
- ط- لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.

المادة السادسة: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة

- أ- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة.
- ب- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- ت- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يُدعى للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- ث- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- ج- أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.
- ح- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.

- خ- أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- د- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.
- ذ- الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض، والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح له.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

يحق للجنة الوصول الكامل وغير المقيد إلى كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات وإلى جميع الأعمال التابعة للشركة وجميع مسؤوليها وموظفيها وممتلكاتها ومستشاريها القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين وغيرهم ممن ترى اللجنة الوصول إليهم من قبلها أو ممن تفوضه بذلك، وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها، كما تمتلك صلاحية إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في المسائل التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتها، وللجنة الصلاحية للقيام بالأمر التالي:

- أ- الحصول على أي معلومات من إدارات الشركة حيث يجب على كافة الموظفين التعاون مع طلبات اللجنة أو الأطراف الخارجية.
- ب- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ت- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ث- الاجتماع مع إدارة الشركة والإدارات التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي أو المراجعين الداخليين أو المستشارين الخارجيين حسب ما تقتضيه الضرورة.
- ج- التوصية بالتعاقد مع مستشارين مؤهلين لتقديم خدمات للجنة ومن ضمنها تقييم نشاط المراجعة الداخلية، بحيث يتم إجراء التقييم مرة كل خمس سنوات على الأقل.
- ح- اختيار أمين اللجنة وتحديد مكافآته، ويراعى عند اختياره أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمسؤوليات المناطة إليه.
- خ- حل أي خلافات بين إدارة الشركة ومراجع الحسابات الخارجي فيما يتعلق بالتقارير المالية وملاحظات مراجع الحسابات الخارجي، وحل أي خلافات بين إدارات الشركة والمراجعين الداخليين فيما يتعلق بالملاحظات والتوصيات من قبل المراجعين الداخليين.

المادة الثامنة: مهام واختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية والإجراءات الرقابية المعمول بها في الشركة، وكذلك عمليات إعداد التقارير ورفعها إلى مجلس الإدارة، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

البند الأول: التقارير المالية

- أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب- إبداء الرأي الفني بناءً على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.
- ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

البند الثاني: المراجعة الداخلية

- أ- دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ب- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة ضمنها.
- ت- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المناطة بها والتحقق من مدى فاعليتها وكفاءتها في تنفيذ الأعمال والمهام المحددة لها والتأكد من استقلاليتها.
- ث- اعتماد خطة المراجعة السنوية والموافقة عليها ومتابعة تنفيذها.
- ج- مراجعة استراتيجية إدارة المراجعة الداخلية وخططها وأنشطتها.
- ح- مراجعة مدى التزام نشاط المراجعة الداخلية بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية الصادرة عن المعهد الدولي للمراجعين الداخليين والمعايير المحلية ذات الصلة.
- خ- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال إدارة المراجعة الداخلية من شأنها التأثير في قدرتها على أداء أعمالها ومهامها.
- د- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو تعيين إدارة مراجعة داخلية واقتراح أجورهم وأي مزايا أخرى يتمتعون بها وفقاً لسياسات الشركة، وتقييم أدائهم بشكل سنوي، أو تكليف الرئيس التنفيذي بتحديد أجورهم ومزاياهم.
- ذ- مراجعة واعتماد ميثاق المراجعة الداخلية بشكل سنوي على الأقل.

البند الثالث: مراجع الحسابات

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات المساهمة بكفاءة عالية وفاعلية وعزلهم واقتراح أتعابهم، وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب- التحقق من استقلالية مراجع الحسابات وموضوعية وعدالة ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت- مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مراثياتها حيال ذلك.
- ث- متابعة تنفيذ خطة وأعمال مراجعة الحسابات والتحقق من التزامه بالقواعد والمعايير ذات الصلة.

- ج- دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات الخارجي من شأنها التأثير على قدرته في أداء أعماله ومهامه.
- ح- مراجعة ردود إدارة الشركة على الخطابات المقدمة من مراجع الحسابات الخارجي التي يوضح فيها ملاحظاته على المخالفات المالية والإدارية والرقابية بالنسبة لحسابات الشركة، وإبداء مرئياتها لمجلس الإدارة.
- خ- التأكد من وجود تعاون بين المراجعين الداخليين والخارجيين دون وجود تعارض بالأعمال.
- د- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.
- ذ- الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.

البند الرابع: ضمان الالتزام

- أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية وإبداء الرأي حيال رد إدارة الشركة والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ت- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ث- مراجعة عملية إعلام وإبلاغ موظفي الشركة بدليل قواعد أخلاقيات العمل، ومراجعة عملية متابعة الالتزام بهذه القواعد.
- ج- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة إتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.

البند الخامس: إدارة المخاطر

- أ- مراجعة استراتيجية إدارة المخاطر وضمان توافقها مع الأهداف الاستراتيجية للشركة بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة، ورفعها إلى المجلس للاعتماد.
- ب- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الإثني عشر شهراً القادمة.
- ت- التحقق من توفر إطار عمل وسياسات وإجراءات عمل مناسبة لإدارة المخاطر.
- ث- التحقق من فاعلية تحديد وتقييم إدارة المخاطر الرئيسية بما في ذلك:
- الإجراءات التي تقوم بها الشركة للرقابة على المخاطر وإدارتها، ومنها دقة ومناسبة أساليب قياس المخاطر المتبعة أثناء عملية تحديد وتقييم المخاطر.
 - قياس المخاطر وفق مستوياتها المختلفة الحالية والمتوقعة التي تتعرض أو قد تتعرض لها الشركة.
 - خطط المعالجة للمخاطر والإجراءات التصحيحية الفعالة التي تم قياسها بما في ذلك الخطة الزمنية.
 - تقييم المخاطر المتعلقة بأي إجراءات أو استراتيجيات جديدة يتم استحداثها في الشركة.
- ج- التأكد من أن حدود المخاطر المعتمدة تتم مراقبتها بشكل مناسب من قبل فريق عمل إدارة المخاطر والإدارة التنفيذية، وأن تجاوزات هذه الحدود يتم الإبلاغ عنها في وقت مناسب.
- ح- تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.

- خ- تحديد مستويات تقبل المخاطر وتحملها ومراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة للمخاطر ووضع خطط واستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.
- د- تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.
- ذ- الإشراف على نظام إدارة المخاطر وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وتحديد أوجه القصور بها.
- ر- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.
- ز- تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.
- س- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- ش- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
- ص- ضمان وجود بنية تحتية وموارد وأنظمة لإدارة المخاطر كافية للحفاظ على المستوى المتوقع من عمليات الإدارة.

البند السادس: كفاية نظام الرقابة الداخلية

- يجب على اللجنة إعداد تقرير يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وأن يتضمن توصياتها ورأيها في شأن مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في موقع الشركة الإلكتروني عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة السنوية ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية، ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.

المادة التاسعة: تعارض المصالح

- أ- إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.
- ب- إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.
- ت- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- ث- لا يجوز أن يكون للعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الإدارة ولا يحق له التصويت على البند.
- ج- الإفصاح عن أي علاقة قرابة تربط بين مراجعي الحسابات الخارجيين أو الداخليين أو أعضاء اللجنة أو فريق العمل إن وجدت.

المادة العاشرة: سرية أعمال اللجنة

- يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة،

ويجب على أعضاء اللجنة المستقلين التوقيع على نموذج "إقرارات والتزامات العضو المستقل" الذي تعده الشركة لهذا الغرض.

المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

- أ- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور عضوان على الأقل ولا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
- ب- تجتمع اللجنة بصورة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة .
- ت- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة لذلك.
- ث- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ج- يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ علمياً.
- ح- يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين في السنة.
- خ- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الإتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.
- د- يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.
- ذ- يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية، أو مراجع الحسابات، أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.
- ر- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.
- ز- يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواءً قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.
- س- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- ش- لا يجوز على عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة مغادرة الاجتماع أو الانصراف لبعض الوقت إلا بأذن من رئيس اللجنة.

المادة الثانية عشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

- أ- يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:

- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
 - اعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة.
 - الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.
 - تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.
 - حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
 - تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
 - تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها.
- ب- يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداومات ومحاضر وقرارات اللجنة، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة، ويجب أن تتضمن المحاضر على ما يلي:
- مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.
 - المداومات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.
 - أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.
- ت- يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- ث- في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه أو وقته يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.
- ج- يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.

المادة الثالثة عشرة: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

المادة الرابعة عشرة: آلية تقديم الملحوظات أو التجاوزات بالشركة

- على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية، وعلماً التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الضرر أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الخامسة عشرة: تطبيق وتفسير بنود اللائحة

- يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

المادة السادسة عشرة: مكافآت اللجنة وأمين سر اللجنة

- أ- يستحق عضو اللجنة وأمين سر اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور اجتماعات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة، أو حسب ما يوصي به مجلس الإدارة.
- ب- يصرف لمن انتهت عضويته من لجنة المراجعة لأي سبب كان قبل إنتهاء المدة المحددة للجنة المراجعة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لإنهاء عضويته.
- ت- يتم الإفصاح عن مكافأة أعضاء اللجنة ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

المادة السابعة عشرة: سريان اللائحة

- أ- تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.
- ب- لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة أي مادة أو بند أو فقرة لهذه اللائحة إلا بعد أخذ الاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية.
- ت- يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

فروقات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المواد بعد التعديل	المواد قبل التعديل
تم الحذف	<p>نبذة تعريفية</p> <p>اسم الشركة: الشركة السعودية للصناعات المتطورة. النشاط : نقل التقنية الصناعية المتقدمة للمملكة من خلال برنامج التوازن الإقتصادي والمشاريع الصناعية الأخرى. سجل تجاري رقم: ١٠١٠٠٦٨٣٢١ عنوان الشركة: ص.ب ٥١٧٤٣ الرياض ١١٥٥٣ المملكة العربية السعودية</p>
<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية إتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة الشركة" لتعزيز أدائه.</p> <p>كما تهدف هذه اللائحة إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء المهام المنوطة به بكفاءة عالية، وبصفة خاصة القيام بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء، وذلك بما يمكن الشركة من اعتماد سياسة الترشيحات ذات المردود الطيب والاحتفاظ بأصحاب التميز من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين، وصولاً لما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها ومصالحها.</p>	<p>مقدمة</p> <p>إعمالاً لحكم المادة الخامسة عشر من لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية، الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٢٠٠٦.٢١٢.١ وتاريخ ٢١/١٠/١٤٢٧هـ الموافق ١٢/١١/٢٠٠٦ م ، بناء علي نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٣٠ وتاريخ ٢٠٠٦.١٠.١٠/٠٦/١٤٢٤هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٠٨/٠١/١٤٣٠هـ الموافق ٠٥/٠١/٢٠٠٩ م.</p> <p>وتنفيذا لقرار الجمعية العامة للشركة السعودية للصناعات المتطورة بتاريخ ١٣/٠٥/١٤٣١هـ الموافق ٢٧/٠٤/٢٠١٠م المتخذ بناء علي التوصية المقدمة من مجلس الإدارة، لقواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة، والتي أقرها مجلس الإدارة في اجتماعه رقم (١٠٥) بتاريخ ٢٥/٠٢/١٤٣١هـ الموافق ٠٩/٠٢/٢٠١٠م.</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلي مساعدة مجلس الإدارة في أداء المهام المنوطة به بكفاءة عالية، وبصفة خاصة القيام بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء، وذلك بما يمكن الشركة من اعتماد سياسة الترشيحات ذات المردود الطيب والاحتفاظ بأصحاب التميز من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين، وصولاً لما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها ومصالحها.</p>
تم الحذف	الفصل الأول

تم الحذف	أحكام عامة
تم الحذف	مادة (١): تسمي هذه اللائحة باللائحة التنظيمية للجنة الترشيحات والمكافآت ، ويبدأ العمل بها من تاريخ اعتمادها من هيئة السوق المالية.
تم الحذف	مادة (٢): تنطبق علي كل العبارات والمفردات الواردة في هذه اللائحة التفسير الواردة في نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م / ٣٠ وتاريخ ٠٢/٠٦/١٤٢٤هـ أو أية تعديلات تطرأ عليه من وقت لآخر.
تم الحذف	مادة (٣): مجلس إدارة الشركة هو المخول سلطة إقرار أي اقتراحات أو توصية ترد إليه من اللجنة.
تم الحذف	مادة (٤): تحدد هذه اللائحة سلطات لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدمتهم.
تم الحذف	الفصل الثاني
تم الحذف	تكوين اللجنة وقواعد اختيار أعضائها
المادة الثانية: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس	مادة (٥): تتكون لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة (٣) أعضاء يختارهم مجلس إدارة الشركة لمدة لا تزيد عن مدة مجلس الإدارة.
١- تشكّل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة، وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، ويجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، كما يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من مساهمي الشركة أو من غيرهم.	
٢- يجب أن يكون من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً واحداً على الأقل من أعضاء المجلس.	
٣- على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وتعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أمين سر اللجنة.	
المادة الثالثة: معايير وأسس اختيار اللجنة	مادة (٦): يراعي مجلس إدارة الشركة في اختيار من يشغل عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت ضرورة أن تتوافر في عضو اللجنة الشروط التالية:
١- أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.	أ) أن يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة.
٢- أن يتصف بالأمانة والإستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.	ب) إستقلالية عضو اللجنة، وفي حال تعذر ذلك يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
٣- ألا يكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.	

<p>٤- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</p> <p>٥- أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>٦- أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة وعلى إلمام معقول بالقواعد والأنظمة ذات الصلة، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.</p>	<p>ج) إمتلاك المعرفة والخبرة والمهارات المناسبة في تعاملاتهم مع المدراء التنفيذيين بالشركة.</p>
<p>المادة الرابعة: مدة عضوية اللجنة تبدأ اللجنة مع بداية عضوية المجلس وتنتهي اللجنة بإنتهاء دورة المجلس. كما تنتهي عضوية عضو اللجنة بسبب الاستقالة أو وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة أو إذا تحقق عارض من عواض المادة الثالثة من هذا النظام، وفي حالة شغور عضوية عضو اللجنة لأي سبب، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.. كما يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.</p>	<p>مادة (٧): تنتهي عضوية اللجنة بإنتهاء مدتها أو يفقد أي عضو فيها لعضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة ، وإذا شغر مركز احد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة عمل اللجنة، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>
<p>المادة الخامسة: مهام اللجنة</p> <p>١- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>٥- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p>	<p>مادة (٨): إذا تغيب عضو لجنة الترشيحات والمكافآت عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أثناء مدة عمل اللجنة ، جاز لمجلس إدارة الشركة تعيين عضو آخر بدلا عنه يحل محله ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>

- ٦- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٧- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٨- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٩- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٠- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ١١- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- ١٣- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

- المادة السادسة: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة
- ١- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة.
 - ٢- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.

مادة (٩): تختار اللجنة رئيساً من بين أعضائها وتعين سكرتيراً لها يعد محاضر اجتماعاتها ويتولى أعمالها الإدارية.

- ٣- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يُذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- ٤- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- ٥- أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.
- ٦- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ٧- أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- ٨- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.
- ٩- الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض، والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح له.

تم الحذف	الفصل الثالث
تم الحذف	صلاحيات ومهام لجنة الترشيحات والمكافآت
المادة السابعة: صلاحيات اللجنة ١- يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها كما يحق لها منح فريق العمل	مادة (١٠) : يكون للجنة الترشيحات والمكافآت الصلاحيات التالية: بناءً على قرار مجلس الاداره المشار إليه أعلاه وإستناداً إلى المادة الخامسة عشرة من لائحة حوكمة

<p>المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.</p> <p>٢- الاطلاع على أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين.</p> <p>٣- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو استشارية متى ما كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.</p> <p>٤- يحق للجنة اتخاذ الاجراءات التالية في سبيل أداء مهامها:</p> <p>أ- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>ب- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>٥- تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.</p>	<p>الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، فقد خولت لجنة الترشيحات والمكافآت بالمهام التالية :</p> <p>١٠/١ المراجعة السنوية للإحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس.</p> <p>١٠ /٢ مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>١٠/٣ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>١٠/٤ التأكد بشكل سنوي من إستقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>١٠/٥ التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.</p> <p>١٠/٦ وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين متضمنة معايير ترتبط بالأداء.</p>
<p>تم الحذف</p>	<p>الفصل الرابع</p>
<p>تم الحذف</p>	<p>اجتماعات وقرارات اللجنة ومكافآت عضويتها</p>
<p>المادة الثامنة: سرية أعمال اللجنة يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو</p>	<p>مادة (١١) : تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بصفة دورية أو كلما اقتضت الضرورة أو بناء علي طلب من احد أعضائها ، وتكون الدعوة بخطاب مسجل مصحوب بجدول الأعمال وميعاد الاجتماع ، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحا إلا إذا حضره اثنان من أعضائها علي الأقل</p>

<p>استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.</p>	<p>ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة أو يمتنع عن التصويت.</p>
<p>المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة</p> <ol style="list-style-type: none">١- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، كما تجتمع اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور عضوان على الأقل ولا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.٢- في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرأس الاجتماع، وفي حال لم يتم تفويض أحد أعضائها لرأس الاجتماع يحق للأعضاء اختيار رئيس للاجتماع.٣- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.٤- يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.٥- يعتبر عضو اللجنة مستقياً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين في السنة.٦- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الإتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.٧- يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.٨- يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.٩- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.	<p>مادة (١٢): تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين والسكربتير وتدون في سجل خاص بها.</p>

- ١٠- يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.
- ١١- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- ١٢- لا يجوز على عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة مغادرة الاجتماع أو الانصراف لبعض الوقت إلا بأذن من رئيس اللجنة.
- ١٣- تتخذ اللجنة قراراتها في المسائل التي تتم مناقشتها عن طريق التمرير ، بالإجماع ، وفيما عدا ذلك تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات ، فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

- المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين س اللجنة
- ١- يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:
- أ- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- ب- اعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة.
- ت- الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.
- ث- تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.
- ج- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
- ح- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.

مادة (١٣): تتخذ اللجنة قراراتها في المسائل التي تتم مناقشتها عن طريق التمرير ، بالإجماع ، وفيما عدا ذلك تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات ، فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

- خ- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
- ٢- يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداومات ومحاضر وقرارات اللجنة، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة، ويجب أن تتضمن المحاضر على ما يلي:
- أ- مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.
- ب- المداومات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.
- ت- أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.
- ٣- يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- ٤- في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه أو وقته يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.
- ٥- يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.

المادة الحادية عشرة: مكافآت اللجنة وأمين سر اللجنة

مادة (١٤): تعرض القرارات التي تتخذها لجنة الترشيحات والمكافآت علي مجلس إدارة الشركة في أول جلسة للمجلس تلي اتخاذ تلك القرارات وذلك للإحاطة.

<p>١- يستحق عضو اللجنة وأمين سر اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور اجتماعات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة، أو حسب ما يوصي به مجلس الإدارة.</p> <p>٢- يصرف لمن انتهت عضويته من اللجنة لأي سبب كان قبل إنتهاء المدة المحددة للجنة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لإنهاء عضويته.</p> <p>٣- يتم الإفصاح عن مكافأة أعضاء اللجنة ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.</p>	
<p>المادة الثانية عشر: تعارض المصالح</p> <p>١- إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.</p> <p>٢- إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.</p> <p>٣- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية وعلى مجلس الإدارة اتخاذ ما يراه مناسباً.</p> <p>٤- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الإدارة ولا يحق له التصويت على البند.</p> <p>٥- الإفصاح عن أي علاقة قرابة تربط بين المستشارين الخارجيين أو أعضاء اللجنة أو فريق العمل إن وجدت.</p>	<p>مادة (١٥): يستحق عضو لجنة الترشيحات مكافأة قدرها ألفا (٢٠٠٠) ريال سعودي عبارة عن بدل حضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة.</p>
<p>تم الحذف</p>	<p>الفصل الخامس</p>
<p>تم الحذف</p>	<p>أحكام ختامية</p>
<p>المادة الثالثة عشرة: تطبيق وتفسير بنود اللائحة</p>	<p>مادة (١٦): لا يجوز أن تكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب</p>

الشركة، وعلي عضو اللجنة الإفصاح عن ذلك حال وجود تلك المصلحة.	يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
مادة (١٧): يلتزم عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة من المحافظة علي أسرار الشركة.	المادة الرابعة عشرة: سريان اللائحة ١- تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة. ٢- لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة أي مادة أو بند أو فقرة لهذه اللائحة إلا بعد أخذ الاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية. ٣- يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.
مادة (١٨): لا يجوز التعديل أو الحذف أو الإضافة لأي من مواد هذه اللائحة إلا بموافقة مجلس إدارة الشركة.	تم الحذف
ملاحظة: تم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة (العادية) للشركة السعودية للصناعات المتطورة بتاريخ ٢٠١٨/٠٥/١٤ م.	تم الحذف

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الأولى: الغرض

- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية إتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة الشركة " لتعزيز أدائه.
- كما تهدف هذه اللائحة إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء المهام المنوطة به بكفاءة عالية، وبصفة خاصة القيام بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء، وذلك بما يمكن الشركة من اعتماد سياسة الترشيحات ذات المردود الطيب والاحتفاظ بأصحاب التميز من أعضاء مجلس الإدارة والمديرين، وصولاً لما يمكن الشركة من تحقيق أهدافها ومصالحها.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

- ١- تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة، وأن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، ويجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، كما يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من مساهمي الشركة أو من غيرهم.
- ٢- يجب أن يكون من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً واحداً على الأقل من أعضاء المجلس.
- ٣- على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها ويجب أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وتعين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أمين سر اللجنة.

المادة الثالثة: معايير وأسس اختيار اللجنة

- ١- أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً.
- ٢- أن يتصف بالأمانة والإستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.
- ٣- ألا يكون ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة ولو على سبيل الاستشارة.
- ٤- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.
- ٥- أن يتمتع بالحياد والموضوعية.
- ٦- أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة وعلى إلمام معقول بالقواعد والأنظمة ذات الصلة، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.

المادة الرابعة: مدة عضوية اللجنة

- تبدأ اللجنة مع بداية عضوية المجلس وتنتهي اللجنة بإنهاء دورة المجلس. كما تنتهي عضوية عضو اللجنة بسبب الاستقالة أو وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة أو إذا تحقق عارض من عواض المادة الثالثة من هذا النظام، وفي حالة شغور عضوية عضو اللجنة لأي سبب، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. كما يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.

المادة الخامسة: مهام اللجنة

- ١- إعداد سياسة واضحة لمكافحة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- ٥- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٧- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٨- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٩- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٠- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ١١- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.
- ١٣- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٤- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة السادسة: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة

- ١- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة.
- ٢- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- ٣- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، والأيديع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- ٤- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.

- ٥- أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.
- ٦- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- ٧- أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- ٨- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.
- ٩- الالتزام بالإفصاح الفوري للمجلس عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض، والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح له.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

- ١- يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.
- ٢- الاطلاع على أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين.
- ٣- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو استشارية متى ما كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- ٤- يحق للجنة اتخاذ الاجراءات التالية في سبيل أداء مهامها:
 - أ- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - ب- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٥- تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

المادة الثامنة: سرية أعمال اللجنة

- ١- يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة

- ١- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة إلى ذلك، كما تجتمع اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور عضوان على الأقل ولا يجوز لعضو اللجنة أن يُنيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
- ٢- في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع، وفي حال لم يتم تفويض أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع يحق للاعضاء اختيار رئيس للاجتماع.

- ٣- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ٤- يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.
- ٥- يعتبر عضو اللجنة مستقيلاً إذا تخلف دون عذر مقبول عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من جلستين في السنة.
- ٦- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الإتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.
- ٧- يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.
- ٨- يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.
- ٩- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.
- ١٠- يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.
- ١١- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- ١٢- لا يجوز على عضو اللجنة أو أمين سر اللجنة مغادرة الاجتماع أو الانصراف لبعض الوقت إلا بأذن من رئيس اللجنة.
- ١٣- تتخذ اللجنة قراراتها في المسائل التي تتم مناقشتها عن طريق التمرير، بالإجماع، وفيما عدا ذلك تتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأصوات، فإن تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

- ١- يتولى أمين سر اللجنة الدعوة إلى اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيس اللجنة، وترسل إشعارات الاجتماعات إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر ترى اللجنة حضوره لازماً، ويتضمن الإشعار تحديد مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وجدول الأعمال والمرفقات الخاصة ببنود الاجتماع، وذلك قبل وقت كافي من موعد عقده كما يقوم أمين اللجنة بما يلي:

- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- اعتماد محاضر الاجتماعات من أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيس اللجنة.
- الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها.
- تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود الاجتماع.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد المحاضر وحفظها في سجل خاص.
- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.

- ٢- يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ويجوز استخدام أي من الوسائل التقنية للتوقيع وإثبات المداولات ومحاضر وقرارات اللجنة، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر، وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة، ويجب أن تتضمن المحاضر على ما يلي:
 - أ- مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته.
 - ب- المداولات والنقاشات مع بيان نتائج القرارات والتوصيات.
 - ت- أسماء الحضور من اللجنة وخارجها.
- ٣- يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترحة لمناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- ٤- في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه أو وقته يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.
- ٥- يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.

المادة الحادية عشرة: مكافآت اللجنة وأمين سر اللجنة

- ١- يستحق عضو اللجنة وأمين سر اللجنة مكافأة سنوية وبدل حضور اجتماعات وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة، أو حسب ما يوصي به مجلس الإدارة.
- ٢- يصرف لمن انتهت عضويته من اللجنة لأي سبب كان قبل إنتهاء المدة المحددة للجنة ما يستحقه من مكافأة سنوية وبدل حضور الجلسات عن المدة السابقة لإنهاء عضويته.
- ٣- يتم الإفصاح عن مكافأة أعضاء اللجنة ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

المادة الثانية عشر: تعارض المصالح

- ١- إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.
- ٢- إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.
- ٣- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية وعلى مجلس الإدارة اتخاذ ما يراه مناسباً.
- ٤- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وإن وجد مثل ذلك يتم الإفصاح وأخذ موافقة مجلس الإدارة ولا يحق له التصويت على البند.
- ٥- الإفصاح عن أي علاقة قرابة تربط بين المستشاريين الخارجيين أو أعضاء اللجنة أو فريق العمل إن وجدت.

المادة الثالثة عشرة: تطبيق وتفسير بنود اللائحة

- يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

المادة الرابعة عشرة: سريان اللائحة

- 1- تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.
- 2- لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة أي مادة أو بند أو فقرة لهذه اللائحة إلا بعد أخذ الاعتمادات اللازمة من أصحاب الصلاحية.
- 3- يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

فروقات سياسة ومعايير وإجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>أولاً: شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:</p> <p>١- ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو مخالفات إدارية نتيجة سلوكيات اختيار أو خداع، أو حكم بإفلاسه أو أجرى ترتيبات أو صلحاً مع دائنيه، أو صدر بحقه حكم بمخالفة لوائح وتشريعات هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي، أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة وأن يقدم إقرار بذلك.</p> <p>٢- ألا يكون المرشح قد سبق عزله، أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة أو أي مجلس إدارة لأي شركة بسبب الإهمال، أو سوء الإدارة، أو عدم الانتظام في حضور اجتماعات المجلس أو لجانه وأن يقدم إقرار بذلك.</p> <p>٣- ألا يكون العضو سبق وأن قدم استقالته اثناء سريان عضويته في مجلس الإدارة.</p> <p>٤- ألا يكون المرشح عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة مدرجة في وقت واحد.</p> <p>٥- ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً.</p> <p>٦- مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>٧- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفعال والتفكير والتخطيط الاستراتيجي.</p> <p>٨- المؤهلات، والمهارات، والخبرات: وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العملية بحد أدنى حصوله على الشهادة الجامعية. والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو حكم بإفلاسه أو أجرى ترتيبات أو صلحاً مع دائنيه. أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة. • ألا يكون المرشح عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة في وقت واحد. • أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفعال والتفكير الاستراتيجي. • ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً. • مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة. • ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس. • في حالة العضو المستقل، يجب ألا تتوافر في العضو المستقل أي من الحالات التي تنافي الاستقلالية. • يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكاً لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الأسمية عن عشرة آلاف (١٠,٠٠٠) ريال وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيين العضو. • أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة. • يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهامه في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على

والمعرفة بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، أو أي مجال ذا صلة في أنشطة الشركة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

٩- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.

١٠- اللياقة الصحية: وذلك أن لا يكون لديه مانع صحي يعيقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

١١- أن يلتزم المرشح بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية ويراعي الآتي:

أ- أن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

ب- تحقق الولاء في تجنب المعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في الأنظمة ذات العلاقة.

ت- العناية والأهتمام بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في الأنظمة ذات العلاقة.

١٢- أن يكون المرشح شخصاً طبيعياً.

١٣- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة.

١٤- يجب على المرشح أن يفصح للمجلس والجمعية عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الاجراءات المقررة من الجهات الرقابية وتشمل:

أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.

١٥- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح

ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.

● ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

● تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنظام الشركات وتعميمات وزارة التجارة والصناعة ولائحة حوكمة الشركات.

● تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتقدم ذكرها.

● يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية.

● يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها

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

○ عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.

○ عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

○ اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات

المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.

١٦- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، أو في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أو تقديم استقالته. ١٧- يجب على المرشح استيفاء وتعبئة وتوقيع النماذج التي تحددها الهيئة والجهات الرقابية، والنماذج التي تعدها الشركة للوفاء بمتطلبات الشركة والمتطلبات النظامية في الوقت المحدد.

ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

١- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء مدة المجلس وفقاً للمدة المحددة والتي نصت عليها لأنظمة ولوائح الجهات التشريعية والرقابية.

٢- تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتقدم ذكرها.

٣- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية.

٤- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.

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

- يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بإرسال نسخ من إخطارات الترشيح ومرفقاتها وكشف بأسماء المرشحين إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والصناعة.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لـ"نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)".
- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير.

- أ- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- ب- عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- ت- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- ٦- يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- ٧- يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخصية اعتبارية.
- ٨- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لـ"نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)".
- ٩- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
- ١٠- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير.

الشركة السعودية للصناعات المتطورة

SAUDI ADVANCED INDUSTRIES COMPANY

سياسة ومعايير وإجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

أولاً: شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

- ١- ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو مخالفات إدارية نتيجة سلوكيات احتياري أو خداع، أو حكم بإفلاسه أو أجرى ترتيبات أو صلحاً مع دائنيه، أو صدر بحقه حكم بمخالفة لوائح وتشريعات هيئة السوق المالية ومؤسسة النقد العربي، أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة وأن يقدم إقرار بذلك.
- ٢- ألا يكون المرشح قد سبق عزله، أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة أو أي مجلس إدارة لأي شركة بسبب الإهمال، أو سوء الإدارة، أو عدم الانتظام في حضور اجتماعات المجلس أو لجانه وأن يقدم إقرار بذلك.
- ٣- ألا يكون العضو سبق وأن قدم استقالته أثناء سريان عضويته في مجلس الإدارة.
- ٤- ألا يكون المرشح عضواً في مجالس إدارات أكثر من خمس (٥) شركات مساهمة مدرجة في وقت واحد.
- ٥- ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً.
- ٦- مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- ٧- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفاعل والتفكير والتخطيط الاستراتيجي.
- ٨- المؤهلات، والمهارات، والخبرات: وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العملية بحد أدنى حصوله على الشهادة الجامعية. والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، أو أي مجال ذا صلة في أنشطة الشركة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ٩- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- ١٠- اللياقة الصحية: وذلك أن لا يكون لديه مانع صحي يعيقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ١١- أن يلتزم المرشح بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية ويراعى الآتي:
 - أ- أن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - ب- تحقق الولاء في تجنب المعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في الأنظمة ذات العلاقة.
 - ت- العناية والأهتمام بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في الأنظمة ذات العلاقة.
- ١٢- أن يكون المرشح شخصاً طبيعياً.
- ١٣- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة.
- ١٤- يجب على المرشح أن يفصح للمجلس والجمعية عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الجهات الرقابية وتشمل:
 - أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.

- ١٥- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- ١٦- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، أو في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أو تقديم استقالته.
- ١٧- يجب على المرشح استيفاء وتعبئة وتوقيع النماذج التي تحددها الهيئة والجهات الرقابية، والنماذج التي تعدها الشركة للوفاء بمتطلبات الشركة والمتطلبات النظامية في الوقت المحدد.

ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

- ١- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء مدة المجلس وفقاً للمدة المحددة والتي نصت عليها لأنظمة ولوائح الجهات التشريعية والرقابية.
- ٢- تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتقدمة ذكرها.
- ٣- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلته، وخبراته العملية.
- ٤- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
- ٥- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
- أ- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- ب- عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- ت- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- ٦- يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- ٧- يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخصية اعتبارية.
- ٨- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لـ"نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)".
- ٩- يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
- ١٠- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير.