



شركة الف ميم ياء للمعدات والاجهزة الطبية

كتيب الجمعية العمومية العادية

29/06/2026



جدول أعمال الجمعية

جدول الاعمال الجمعية العمومية العادية

#	المدة	المطلوب
1	الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في 31-12-2025م ومناقشته. (مرفق)	الاطلاع
2	الاطلاع على القوائم المالية للعام المالي المنتهي في 31/12/2025م ومناقشتها. (مرفق)	الاطلاع
3	التصويت على تقرير مراجع حسابات الشركة عن العام المالي المنتهي في 31/12/2025م بعد مناقشته. (مرفق)	الاعتماد
4	التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة للعام المالي 2025م	الاعتماد
5	التصويت على توصية مجلس الإدارة بتوزيع أرباح نقدية بمبلغ (14,000,000) (اربع عشر مليون) ريال على المساهمين عن الفترة المالية المنتهية في (31/12/2025) بواقع (2) (اثنين) ريال للسهم الواحد وبنسبة (20%) من رأس المال , على أن تكون الأحقية للمساهمين المالكين للأسهم بنهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة والمقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى شركة مركز إيداع الأوراق المالية (مركز الإيداع) في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق , وسيبدأ في صرف الأرباح بتحويلها إلى الحسابات المرتبطة بحافظ المساهمين المستحقين اعتباراً من يوم 14/ 07/ 2026 م.	الاعتماد
6	التصويت على صرف مبلغ 853,333.64 ريال مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025 م.	الاعتماد
7	التصويت على تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة (مرفق)	الاعتماد
8	التصويت على اعتماد لائحة عمل مجلس الإدارة (مرفق)	الاعتماد
9	التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق)	الاعتماد
10	التصويت على اعتماد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (مرفق)	الاعتماد



نموذج التوكيل

نموذج التوكيل

السادة المساهمين الكرام

نفيدكم بأن نموذج التوكيل غير متاح بسبب عقد اجتماع الجمعية العامة غير العادية " عن بعد " عن طريق وسائل التقنية الحديثة، وعليه ندعو جميع مساهمي الشركة إلى استخدام التصويت الإلكتروني عن بعد، وذلك عبر الموقع الإلكتروني الخاص بخدمة تداولاتي:

WWW.TADAWULATY.COM.SA



تقرير لجنة المراجعة عن السنة المالية المنتهية في 31/12/2025م

السادة / مساهمي شركة الف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية الموقرين،،

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

الموضوع: التقرير السنوي للجنة المراجعة عن العام 2025م

يسر لجنة المراجعة في شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية أن تقدم تقريرها السنوي لعام 2025م، والذي يتناول بالتفصيل دورها في تعزيز الحوكمة الفعالة داخل الشركة، والإشراف على كفاءة وفعالية الضوابط الرقابية، وضمان سلامة التقارير المالية، بما يعكس التزام الشركة بتطبيق أفضل الممارسات في الحوكمة الرشيدة والشفافية وحماية حقوق المساهمين.

تستمد لجنة المراجعة دورها وصلاحياتها من لائحة حوكمة الشركات، حيث تمارس الإشراف المستقل على الممارسات المالية والمحاسبية، ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية لضمان حماية أصول الشركة من المخاطر المالية والتشغيلية. كما تمثل اللجنة ركيزة أساسية في الإشراف على المراجعة الداخلية والخارجية، حيث تتابع بانتظام أعمال المراجع الداخلي والخارجي، وتضمن وجود هيكل رقابي فعال داخل الشركة يسهم في تحقيق استدامة العمليات وتعزيز بيئة الأعمال.

وفي ظل التغيرات المستمرة في البيئة التنظيمية والتشغيلية، حرصت لجنة المراجعة خلال عام 2025م على مواكبة المتطلبات الرقابية المتجددة، والعمل على تطوير منظومة الامتثال وإدارة المخاطر، بما يعزز من متانة المركز المالي للشركة، ويضمن استمرارها في تحقيق أداء مالي مستدام.

تشكيل لجنة المراجعة وأعضاؤها

حرصًا من مجلس إدارة الشركة على تعزيز الاستقلالية والشفافية في عمل اللجنة، تم إعادة تشكيل لجنة المراجعة بقرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ 03/08/2025م، وذلك بعد انتهاء دورة اللجنة السابقة في 31/07/2025م. وقد تم اختيار أعضاء اللجنة بناءً على معايير الكفاءة والخبرة المهنية في مجالات المراجعة المالية والمحاسبة وإدارة المخاطر، وذلك لضمان ممارسة اللجنة لدورها الرقابي وفق أفضل الممارسات الدولية.

وقد جاء التشكيل الحالي للجنة على النحو التالي:

الاسم	الصفة
الأستاذ/ صالح بن عبد الله آل قريشه	رئيس لجنة المراجعة (مستقل)
الأستاذ/ هتان بن عبد الرحمان القحطاني	عضو لجنة المراجعة (مستقل)
الأستاذ/ نواف بن خالد العبدان	عضو لجنة المراجعة (مستقل)

ويتسم هذا التشكيل بالتنوع المهني والخبرة الواسعة في المراجعة المالية والتشغيلية، ما يتيح للجنة القدرة على تقييم المخاطر المالية والاستراتيجية بفعالية، وتعزيز الحوكمة في جميع جوانب الأداء المالي والتشغيلي للشركة.

اجتماعات اللجنة خلال عام 2025

عقدت لجنة المراجعة سبع عشر اجتماعات خلال عام 2025م، وذلك لمتابعة التطورات الرقابية، وإجراء المراجعات الدورية على التقارير المالية، وضمان التزام الشركة بسياسات الرقابة الداخلية الفعالة.

اجتماعات الدورة السابقة:

رقم الاجتماع	تاريخ الاجتماع
الاجتماع الأول	02/02/2025م
الاجتماع الثاني	19/03/2025م
الاجتماع الثالث	20/05/2025م
الاجتماع الرابع	15/07/2025م

اجتماعات الدورة الحالية:

رقم الاجتماع	تاريخ الاجتماع
الاجتماع الأول	10/08/2025م
الاجتماع الثاني	14/08/2025م
الاجتماع الثالث	19/08/2025م
الاجتماع الرابع	19/08/2025م
الاجتماع الخامس	27/08/2025م
الاجتماع السادس	17/09/2025م
الاجتماع السابع	05/10/2025م
الاجتماع الثامن	16/10/2025م
الاجتماع التاسع	12/11/2025م
الاجتماع العاشر	20/11/2025م
الاجتماع الحادي عشر	23/11/2025م
الاجتماع الثاني عشر	04/12/2025م
الاجتماع الثالث عشر	11/12/2025م

وقد ركزت اللجنة خلال اجتماعاتها على مراجعة التقارير المالية الدورية، والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية، وضمان استقلالية المراجع الخارجي، إلى جانب مناقشة المخاطر التشغيلية والمالية ومخاطر الالتزام واتخاذ التدابير المناسبة لمعالجتها.

المهام الاستراتيجية للجنة المراجعة

تتولى لجنة المراجعة مسؤوليات رقابية واسعة استنادًا إلى لائحة حوكمة الشركات، حيث تعمل على ضمان سلامة التقارير المالية، وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية، واستقلالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية، وقد تضمنت مهام اللجنة خلال عام 2025 ما يلي:

1. التأكد من نزاهة وموثوقية التقارير المالية، من خلال مراجعة القوائم المالية الدورية والسنوية، ودراسة السياسات المحاسبية المتبعة، والتأكد من كفاءة التقديرات المحاسبية الجوهرية، ومتابعة المسائل المالية التي قد يكون لها تأثير جوهري على المركز المالي للشركة.
2. الإشراف على المراجعة الداخلية، لضمان قيامها بأداء مهامها وفق المعايير المهنية، والتأكد من وجود أنظمة رقابة داخلية قوية قادرة على التكيف مع المتغيرات التشغيلية. وقد حرصت اللجنة على متابعة أعمال المراجعة الداخلية.
3. الإشراف على المراجع الخارجي، والتأكد من استقلاليته وكفاءته، حيث عملت اللجنة على تقييم الأداء الفني للمراجع الخارجي، وضمان عدم وجود تضارب مصالح قد يؤثر على موضوعية تقاريره، كما قامت بدراسة ومراجعة مخرجات التدقيق الخارجي والتأكد من تطبيق المعايير المحاسبية بدقة ومناقشتها والتوصية بخصوصها لمجلس الإدارة.

تقارير المراجع الخارجي ومخرجات التدقيق

تمت مراجعة من قبل الدورة السابقة تقرير المراجع الخارجي لعام 2024م والربع الأول من العام 2025م، وقامت لجنة المراجعة بدورها الحالية بتقرير النصف سنوي والربع الثالث من العام 2025م، حيث قامت اللجنة بدراسة المخرجات ومتابعة مدى التزام الشركة بالسياسات المالية.

جهود اللجنة في تطوير المراجعة الداخلية

نظرًا لأهمية المراجعة الداخلية كإحدى ركائز الحوكمة السليمة، قامت اللجنة بالاطلاع على المخرجات المقدمة من قبل المراجع الداخلي (شركة إيكوفيس)، والتي قام مدير إدارة مراجعة الداخلية بتحليلها وتدقيقها، وأشارت اللجنة إلى أهمية العمل على إغلاق الفجوات المحددة، وإجراء تدقيق تفصيلي على أهم أقسام الشركة، مع صياغة التوصيات اللازمة لتعزيز الرقابة. كما تعمل اللجنة على اعتماد خطة المراجعة الداخلية لعام 2026م، إضافةً إلى التوصية بتعزيز قسم المراجعة الداخلية من خلال تعيين مراجع داخلي ذو خبرة، وذلك بهدف تطوير القسم وتحسين مستوى الرقابة الداخلية في الشركة.

رأي اللجنة

استنادًا إلى التقارير الدورية المقدمة إلى لجنة المراجعة خلال عام 2025، قامت اللجنة بتقييم شامل لأنظمة الرقابة الداخلية للشركة، حيث ترى اللجنة أن البيئة الرقابية في الشركة لا تزال بحاجة إلى تحسينات جوهرية، وتطوير مستمر لضمان تحقيق أعلى مستويات الكفاءة والفعالية في إدارة المخاطر وتعزيز الضوابط الرقابية وذلك بسبب غياب أعمال المراجعة الداخلية الأساسية خلال العام. واستجابة لذلك طلبت اللجنة من إدارة المراجعة الداخلية إعداد خطة مراجعة داخلية لعام 2026 قائمة على تقييم المخاطر وتم اعتمادها. تدرك اللجنة أن تفعيل دور المراجعة الداخلية سيعزز من القدرة على فحص الضوابط الرقابية وتقييم مدى كفاءتها وفعاليتها.

وفيما يتعلق في نظام الرقابة المالية، ترى اللجنة أن التقارير المالية موثوقة، وتضمن الإفصاح السليم عن المعلومات، وتلتزم بالمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية المعتمدة وغيرها من المعايير والبيانات المعتمدة من قبل الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، حيث إن التقارير المالية خالية من أي قصور جوهرية قد تعيق تحقيق أهداف الشركة.

وفي هذا السياق، تجدد اللجنة تأكيدها على التزامها بممارسة دورها الرقابي باستقلالية تامة وفقا لأعلى المعايير المهنية وحرصها على تعزيز آليات الحوكمة والرقابة بما يرسخ ثقة المساهمين ويضمن استدامة الأداء المالي والتشغيلي. كما تؤكد اللجنة استمرارها في تقديم التوصيات الاستراتيجية ومتابعة تنفيذها بما يسهم في إضافة قيمة حقيقية للشركة ولمساهميها.



الأستاذ/ صالح بن عبد الله آل قريشه
رئيس لجنة المراجعة



تقرير مراجع حسابات الشركة عن العام المالي المنتهي في 31/12/2025م

تقرير المراجع المستقل إلى المساهمين في شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية (شركة مساهمة سعودية)

التقرير حول مراجعة القوائم المالية

الرأي

لقد راجعنا القوائم المالية لشركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية (شركة مساهمة سعودية) ("الشركة")، والتي تشتمل على قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م، وقائمة الربح أو الخسارة والدخل الشامل الآخر، وقائمة التغيرات في حقوق الملكية، وقائمة التدفقات النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، والإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية، بما في ذلك معلومات عن السياسات المحاسبية الجوهرية.

في رأينا، أن القوائم المالية المرفقة تظهر بعدل، من كافة النواحي الجوهرية، المركز المالي للشركة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م، وأدائها المالي وتدفقاتها النقدية للسنة المنتهية في ذلك التاريخ وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

أساس الرأي

تمت مراجعتنا وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية. إن مسؤوليتنا بموجب تلك المعايير تم توضيحها في قسم مسؤوليات المراجع حول مراجعة القوائم المالية في تقريرنا. إننا مستقلون عن الشركة وفقاً للميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) المعتمد في المملكة العربية السعودية حسب ما ينطبق منه على مراجعة القوائم المالية للمنشآت ذات الاهتمام العام لذلك الميثاق. كما أننا نلتزمنا بمسؤولياتنا الأخلاقية الأخرى وفقاً لذلك الميثاق. باعتبارنا أن أدلة المراجعة التي حصلنا عليها كافية وملائمة لتوفير أساس لإبداء رأينا.

الأمور الرئيسية للمراجعة

إن الأمور الرئيسية للمراجعة هي الأمور التي كانت، بحسب حكمنا المهني، لها الأهمية البالغة عند مراجعتنا للقوائم المالية للفترة الحالية. وقد تم تناول هذه الأمور في سياق مراجعتنا للقوائم المالية ككل، وعند تكوين رأي المراجع حولها، ولا نقدم رأياً منفصلاً في تلك الأمور. فيما يلي وصف لكل أمر من الأمور الرئيسية للمراجعة وكيفية معالجته ضمن ذلك السياق.

لقد التزمنا بمسؤولياتنا التي تم وصفها في قسم مسؤوليات المراجع حول مراجعة القوائم المالية في تقريرنا، بما في ذلك ما يتعلق بهذه الأمور. عليه، شملت مراجعتنا القيام بإجراءات صُممت للرد على تقويمنا لمخاطر وجود تحريفات جوهرية في القوائم المالية. إن نتائج إجراءات مراجعتنا، بما في ذلك الإجراءات المتبعة لمعالجة الأمور أدناه، توفر أساساً لرأينا في المراجعة عن القوائم المالية المرفقة.

تقرير المراجع المستقل
إلى المساهمين في شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

الأمر الرئيسية للمراجعة (تتمة)

الأمور الرئيسية للمراجعة	كيفية معالجة هذا الأمر أثناء مراجعتنا
الانخفاض في قيمة الذمم المدينة للمبيعات بالتقسيط والذمم المدينة التجارية	تضمنت إجراءات المراجعة التي قمنا بتنفيذها، من بين أمور أخرى، ما يلي:
كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م، بلغ إجمالي قيمة الذمم المدينة للمبيعات بالتقسيط والذمم المدينة التجارية مبلغ ١٦٨,٣ مليون ريال سعودي (٢٠٢٤م: ١٣٤ مليون ريال سعودي) والذي جنب مقابلها مخصص خسائر ائتمان متوقعة بمبلغ ٢٨ مليون ريال سعودي (٢٠٢٤م: ١١,٨ مليون ريال سعودي).	<ul style="list-style-type: none"> ◀ قمنا بتقييم السياسة المحاسبية للشركة بشأن مخصص خسائر الائتمان المتوقعة لضمان الامتثال لمتطلبات المعيار الدولي للتقرير المالي (٩). ◀ قمنا باكتساب فهم لتقييم الإدارة فيما يتعلق بانخفاض قيمة الذمم المدينة التجارية والذمم المدينة للمبيعات بالتقسيط ومخصص خسائر الائتمان المتوقعة. ◀ قمنا بالاستعانة بالمختصين الداخليين لدينا لتقييم مدى معقولية الأحكام والتقديرات والافتراضات الهامة التي وضعتها الإدارة فيما يتعلق بتقييم الشركة لاحتمالية التعثر عن السداد، وإدراج المعلومات المستقبلية، ومعيار الخسارة عند التعثر عن السداد المستخدم في نموذج خسائر الائتمان المتوقعة. ◀ قمنا باختبار دقة تصنيف أعمار الذمم المدينة التجارية والذمم المدينة للمبيعات بالتقسيط التي تم استخراجها من النظام المحاسبي المستخدم في إعداد نموذج خسائر الائتمان المتوقعة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م. ◀ قمنا باختبار الدقة المحاسبية لنموذج خسائر الائتمان المتوقعة. ◀ قمنا بتقييم مدى كفاية وملائمة الإفصاحات ذات الصلة في القوائم المالية المرفقة.
طبقت إدارة الشركة نموذجاً مبسطاً لخسائر الائتمان المتوقعة لتحديد مخصص خسائر الائتمان المتوقعة للذمم المدينة التجارية والذمم المدينة للمبيعات بالتقسيط كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م. يتضمن نموذج خسائر الائتمان المتوقعة استخدام افتراضات مختلفة وعوامل الاقتصاد الكلي ودراسة الاتجاهات التاريخية المتعلقة بتجارب التحصيل للذمم المدينة التجارية والذمم المدينة للمبيعات بالتقسيط للشركة بما يتماشى مع متطلبات المعيار الدولي للتقرير المالي (٩) - الأدوات المالية.	
لقد اعتبرنا هذا الأمر أمر مراجعة رئيس نظراً للأحكام والتقديرات التي ينطوي عليها تطبيق نموذج خسائر الائتمان المتوقعة وتأثيرها على أرصدة الذمم المدينة للمبيعات بالتقسيط والذمم المدينة التجارية.	
يرجى الرجوع إلى الإيضاحين (٢) و(٣) للاطلاع على التقديرات والسياسات المحاسبية على التوالي، والإيضاحين (١١) و(١٢) حول القوائم المالية.	

الأمر الآخر

تمت مراجعة القوائم المالية للشركة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م من قبل مراجع آخر والذي أبدى رأياً غير معدل حول تلك القوائم المالية بتاريخ ٢٦ مارس ٢٠٢٥م (الموافق ٢٦ رمضان ١٤٤٦ هـ).

المعلومات الأخرى الواردة في التقرير السنوي للشركة لسنة ٢٠٢٥م

تشتمل المعلومات الأخرى على المعلومات الواردة في التقرير السنوي للشركة لسنة ٢٠٢٥م، فيما عدا القوائم المالية وتقرير مراجع الحسابات. إن الإدارة هي المسؤولة عن المعلومات الأخرى في تقريرها السنوي.

لا يغطي رأينا حول القوائم المالية تلك المعلومات الأخرى، ولن نُبدي أي شكل من أشكال الاستنتاج التأكيدي حولها.

تقرير المراجع المستقل
إلى المساهمين في شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

المعلومات الأخرى الواردة في التقرير السنوي للشركة لسنة ٢٠٢٥م (تتمة)
بخصوص مراجعتنا للقوائم المالية، فإن مسؤوليتنا هي قراءة المعلومات الأخرى المشار إليها أعلاه عند توفرها، وعند القيام بذلك يتم الأخذ في الحسبان فيما إذا كانت المعلومات الأخرى غير متسقة بشكل جوهري مع القوائم المالية، أو مع المعرفة التي حصلنا عليها خلال المراجعة، أو يظهر بطريقة أخرى أنها محرفة بشكل جوهري.

وإذا استنتجنا، بناءً على العمل الذي قمنا به، وجود تحريف جوهري في هذه المعلومات الأخرى، فإنه يجب علينا الإبلاغ عن هذه الحقيقة. ليس لدينا ما نبلغ عنه في هذا الصدد.

مسؤوليات الإدارة والمكلفين بالحوكمة حول القوائم المالية
إن الإدارة مسؤولة عن إعداد القوائم المالية وعرضها بشكل عادل وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وأحكام نظام الشركات المعمول بها والنظام الأساسي للشركة، وعن الرقابة الداخلية التي تراها الإدارة ضرورية لإعداد قوائم مالية خالية من تحريف جوهري ناتج عن غش أو خطأ.

عند إعداد القوائم المالية، فإن الإدارة مسؤولة عن تقييم مقدرة الشركة على الاستمرار في العمل وفقاً لمبدأ الاستمرارية والإفصاح، حسيماً هو ملائم، عن الأمور ذات العلاقة بمبدأ الاستمرارية، وتطبيق مبدأ الاستمرارية في المحاسبة، ما لم تكن هناك نية لدى الإدارة لتصفية الشركة أو إيقاف عملياتها، أو ليس هناك خيار ملائم بخلاف ذلك.

إن المكلفين بالحوكمة، أي لجنة المراجعة، مسؤولون عن الإشراف على عملية إعداد التقرير المالي في الشركة.

مسؤوليات المراجع حول مراجعة القوائم المالية
تتمثل أهدافنا في الحصول على تأكيد معقول فيما إذا كانت القوائم المالية ككل خالية من تحريف جوهري ناتج عن غش أو خطأ، وإصدار تقرير المراجع الذي يتضمن رأينا. إن التأكيد المعقول هو مستوى عالٍ من التأكيد، إلا أنه ليس ضماناً على أن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ستكشف دائماً عن تحريف جوهري موجود. يمكن أن تنشأ التحريفات عن غش أو خطأ، وتُعد جوهرياً، بمفردها أو في مجموعها، إذا كان بشكل معقول يمكن توقع أنها ستؤثر على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون بناءً على هذه القوائم المالية.

وكجزء من المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، فإننا نمارس الحكم المهني ونحافظ على نزعة الشك المهني خلال المراجعة. كما نقوم بـ:

- تحديد وتقويم مخاطر التحريفات الجوهريّة في القوائم المالية سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، وتصميم وتنفيذ إجراءات مراجعة لمواجهة تلك المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية وملائمة لتوفير أساس لإبداء رأينا. ويعد خطر عدم اكتشاف تحريف جوهري ناتج عن غش أعلى من الخطر الناتج عن خطأ، لأن الغش قد ينطوي على تواطؤ أو تزوير أو حذف متعمد أو إفادات مضللة أو تجاوز لإجراءات الرقابة الداخلية.
- الحصول على فهم للرقابة الداخلية ذات الصلة بالمراجعة، من أجل تصميم إجراءات مراجعة ملائمة وفقاً للظروف، وليس بغرض إبداء رأي حول فاعلية الرقابة الداخلية للشركة.
- تقويم مدى ملائمة السياسات المحاسبية المستخدمة، ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات ذات العلاقة التي قامت بها الإدارة.

تقرير المراجع المستقل
إلى المساهمين في شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

مسؤوليات المراجع حول مراجعة القوائم المالية (تتمة)

• استنتج مدى ملائمة تطبيق الإدارة لمبدأ الاستمرارية في المحاسبة، واستناداً إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها، فيما إذا كان هناك عدم تأكد جوهري يتعلق بأحداث أو ظروف قد تثير شكاً كبيراً حول قدرة الشركة على الاستمرار في العمل وفقاً لمبدأ الاستمرارية. وإذا ما تبين لنا وجود عدم تأكد جوهري، يتعين علينا لفت الانتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة الواردة في القوائم المالية، أو إذا كانت تلك الإفصاحات غير كافية، عندها يتم تعديل رأينا. تستند استنتاجاتنا إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ تقريرنا حول المراجعة. ومع ذلك، فإن الأحداث أو الظروف المستقبلية قد تؤدي إلى توقف الشركة عن الاستمرار في أعمالها كمنشأة مستمرة.

• تقويم العرض العام، وهيكل ومحتوى القوائم المالية، بما في ذلك الإفصاحات، وفيما إذا كانت القوائم المالية تعبر عن المعاملات والأحداث التي تمثلها بطريقة تحقق عرضاً عادلاً.

نقوم بإبلاغ المكلفين بالحوكمة - من بين أمور أخرى - بالنطاق والتوقيت المخطط للمراجعة والنتائج الهامة للمراجعة، بما في ذلك أي أوجه قصور هامة في الرقابة الداخلية تم اكتشافها خلال مراجعتنا.

كما أننا نقوم بتزويد المكلفين بالحوكمة ببيان يفيد بأننا التزمنا بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة المتعلقة بالاستقلالية، ونبغهم بجميع العلاقات والأمور الأخرى، التي قد يعتقد تأثيرها بشكل معقول على استقلالنا، وعند الاقتضاء، ونبغهم بالتصرفات المتخذة للقضاء على التهديدات أو التدابير الوقائية المطبقة.

ومن الأمور التي تم إبلاغها للمكلفين بالحوكمة، فإننا نحدد تلك الأمور التي كانت لها الأهمية البالغة عند مراجعة القوائم المالية للفترة الحالية، وبناءً على ذلك تعد هي الأمور الرئيسية للمراجعة. ونوضح هذه الأمور في تقريرنا ما لم يمنع نظام أو لائحة الإفصاح العلني عن الأمر، أو عندما - في ظروف نادرة للغاية - نرى أن الأمر لا ينبغي الإبلاغ عنه في تقريرنا بسبب أن التبعات السلبية للإبلاغ عنها تفوق - بشكل معقول - المصلحة العامة من ذلك الإبلاغ.

عن إرنست ويونغ للخدمات المهنية



عبد العزيز سعود العريفي
محاسب قانوني
رقم الترخيص (٥٧٢)



جدة: ١٤ شوال ١٤٤٧ هـ
(٢ أبريل ٢٠٢٦ م)



توزيع أرباح نقدية



شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية
شركة مساهمة عامة بسجل تجاري رقم 4030186415 برأس مال قدره 70,000,000 ريال سعودي

التاريخ: 2026/03/31 م

الموافق: 1447/10/12 هـ

الموضوع: قرار مجلس إدارة شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية عبر التمرير بشأن التوصية بتوزيع أرباح عن العام 2025م

استناداً إلى الصلاحيات الممنوحة لمجلس إدارة شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية ("مجلس الإدارة") والواردة في كل من النظام الأساسي للشركة، ودليل حوكمة الشركة، ومصفوفة الصلاحيات، اطلع أعضاء مجلس الإدارة عبر التمرير توصية توزيع الأرباح عن العام المالية 2025م على نحو التالي:

توضيح	بند
تعلن شركة الف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية عن توصية مجلس الإدارة بتاريخ 31 مارس 2026 م عن توزيع أرباح نقدية على المساهمين عن السنة المالية المنتهية في 31 - 12 - 2025 م	مقدمة
1447-10-12 الموافق 31-03-2026	تاريخ توصية مجلس الإدارة
14,000,000 أربعة عشر مليون ريال سعودي	اجمالي المبلغ الموزع
7,000,000 سهم.	عدد الأسهم المستحقة للأرباح
2 ريال سعودي لكل سهم.	حصة السهم من التوزيع
20	نسبة التوزيع إلى قيمة السهم الاسمية (%)
تكون أحقية التوزيعات النقدية للمساهمين المالكين للأسهم يوم انعقاد الجمعية العامة، والمقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع في نهاية ثاني يوم تداول يلي يوم انعقاد الجمعية العامة.	تاريخ الأحقية
سيتم الإعلان عنه لاحقاً، على أن يتم توزيع الأرباح خلال مدة لا تتجاوز 15 يوماً من تاريخ الاستحقاق المحدد في قرار الجمعية العامة	تاريخ التوزيع
لا يوجد	اسم الجهات الرسمية الأخرى وتفاصيل عدم ممانعتها على التوصية أو القرار

وبناءً على ما سبق، ووفقاً للصلاحيات الممنوحة لمجلس الإدارة، فقد قرر المجلس بالأجماع التوصية للجمعية العامة بالاعتماد توزيع أرباح عن العام 2025م.

وتفضلوا بقبول خالص الشكر والتقدير،

AS



شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية
شركة مساهمة عامة بسجل تجاري رقم 4030186415 برأس مال قدره 70,000,000 ريال سعودي

اعتماد أعضاء مجلس الإدارة

التوقيع	المنصب	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	الأستاذ/ فيصل بن محمد العمران
	نائب رئيس مجلس الإدارة	الأستاذ/ عبدالعزيز بن صالح العمير
	عضو مجلس الإدارة المنتدب	الدكتور/ علي بن محمدديب عيد
	عضو مجلس الإدارة	الأستاذة/ لطيفه بنت عبدالرحمن الهديب
	عضو مجلس الإدارة	الأستاذ/ خالد بن سعيد السفري



مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025 م.

مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025 م.

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة للدورة الاولى المنهية ب30/07/2025م

الإجمالي	بدل حضور اجتماعات	مجموع مكافآت اللجان (ثابته+بدل حضور اجتماعات)	المكافآت الثابته	الصفة	الاسم
80,000	10,000	-	70,000	رئيس مجلس الإدارة	الاستاذ/ عمار بن أحمد شطا
68,333.33	10,000	-	58,333.33	نائب رئيس المجلس	الاستاذ/ أحمد بن سعود غوث
68,333.33	10,000	-	58,333.33	عضو المنتدب	الاستاذ/ علي بن محمد ديب عيد
95,000	10,000	26,667	58,333.33	عضو المجلس	الاستاذ/ هشام بن عمر باروم
149,999.99	10,000	81,666.66	58,333.33	عضو المجلس	الاستاذ/ عدنان بن عبد الله العليان
461,666.99	50,000	108,333.66	303,333.32		الإجمالي

مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025 م.

مكافآت أعضاء مجلس الإدارة للدورة الثانية من 31/07/2025م

الإجمالي	بدل حضور اجتماعات	مجموع مكافآت اللجان (ثأبته+بدل حضور اجتماعات)	المكافآت الثابتة	الصفة	الاسم
98,333.33	15,000	33,333.33	50,000	رئيس مجلس الإدارة	الاستاذ/ فيصل بن محمد العمران
89,999.997	15,000	33,333.33	41,666.667	نائب رئيس المجلس	الاستاذ/ عبد العزيز بن صالح العمير
56,666.667	15,000	-	41,666.667	عضو المنتدب	الاستاذ/ علي بن محمديب عيد
89,999.997	15,000	33,333.33	41,666.667	عضو المجلس	الاستاذة/ لطيفه بنت عبد الرحمن الهديب
56,666.667	15,000	-	41,666.667	عضو المجلس	الاستاذ/ خالد بن سعيد السفري
391,666.65	75,000	99,999.99	216,666.66		الاجمالي



تعديل سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة



شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية التعديلات (قبل وبعد)

جدول المواد قبل التعديل وبعد التعديل

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
المادة الأولى: الهدف من السياسة	المادة الأولى: تعريفات
<p>تهدف هذه السياسة إلى تقديم إطار عمل خاص بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة لحثهم على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل. وتضع هذه السياسة القواعد والضوابط اللازمة حتى يتم صرف المكافآت بشفافية وعدالة وتناسباً وانسجاماً مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر والوضع المالي لدى الشركة.</p> <p>(1) سياسة المكافآت في الشركة يجب أن تراعي التالي:</p> <p>(أ) الانسجام مع استراتيجية الشركة وأهدافها.</p> <p>(ب) أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.</p> <p>(ج) أن تكون المكافآت التي يحصل عليها أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية عادلة ومتناسبة مع اختصاصاتهم والأعمال والمسؤوليات التي يقومون بها ويتحملونها، بالإضافة للأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.</p> <p>(د) الانسجام مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر والوضع المالي لدى الشركة.</p> <p>(هـ) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى العاملة في نفس النشاط أو الأنشطة الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>(و) أن تكون المكافآت كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءات مهنية وخبرات مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.</p> <p>(ز) تنظيم منح أسهم في الشركة للإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة وفقاً للأنظمة.</p>	<p>يقصد بالكلمات والعبارات التالية، أينما وردت في هذه السياسة، المعاني الموضحة أمام كلٍ منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الهيئة: هيئة السوق المالية. • السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية. • لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. • نظام حوكمة الشركات: نظام حوكمة شركة الف ميم ياء للمعدات والاجهزة الطبية. • الجمعية العامة: الجمعية التي تشكل من مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. • مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة الف ميم ياء للمعدات والاجهزة الطبية. • الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين: وتشمل الرئيس التنفيذي للشركة وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية فيها. • المدعوون: أي شخص يُدعى لحضور اجتماعات اللجنة من غير أعضائها. • المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، ويُستثنى من ذلك النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض أداء عمله.

<p>(ح) إمكانية تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة بما يعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به وعدد الاجتماعات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.</p> <p>(ط) وجوب ألا تشمل مكافآت عضو مجلس الإدارة المستقل نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، أو مبنية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر على ربح الشركة.</p> <p>(أ) مراعاة حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو لجنة منبثقة من المجلس أو عضو في الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p> <p>(2) يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم خطط وسياسات وبرامج مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشكل دوري كل ثلاث سنوات، وكذلك شروط عقود العمل واتفاقيات إنهاء علاقة العمل وأي مزايا خاصة أو إضافية وأي شروط أخرى مسبقة أو امتيازات أو مدفوعات تعتبر ضمن الأجور والمكافآت بموجب أي قوانين أو لوائح تنظيمية.</p>	
<p>المادة (2): السياسة</p>	<p>المادة الثانية: الهدف من السياسة</p>
<p>أولاً: مكافأة أعضاء المجلس</p> <p>(1) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت برفع توصية لمجلس الإدارة بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وتعتمد الجمعية العامة للشركة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة في حال كان أحد أعضاء المجلس من مساهمين الشركة.</p> <p>(2) يبين نظام الشركة الأساس طريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً، أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، ويجوز الجمع بين</p>	<p>تهدف هذه السياسة إلى تقديم إطار عمل خاص بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة لحثهم على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل. وتضع هذه السياسة القواعد والضوابط اللازمة حتى يتم صرف المكافآت بشفافية وعدالة وتناسباً وانسجاماً مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر والوضع المالي لدى الشركة.</p> <p>(3) سياسة المكافآت في الشركة يجب أن تراعي التالي:</p> <p>(أ) الانسجام مع استراتيجية الشركة وأهدافها.</p>

اثنتين أو أكثر مما تقدم، ويجوز كذلك أن يحدد نظام الشركة الأساس الحد الأعلى لتلك المكافآت.

(3) يحق لأعضاء مجلس الإدارة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات المجلس أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة عرفاً وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها.

(4) يراعى عدم استحقاق عضو مجلس الإدارة للمكافأة إذا قررت الجمعية العامة العادية إنهاء عضويته لعدم حضوره (3) اجتماعات متتالية أو (5) اجتماعات متفرقة خلال مدة العضوية دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن المدة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك المدة.

(5) يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية في اجتماعها السنوي على بيان شامل لكل ما حصل عليه أو استحق الحصول عليه كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور الجلسات وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.

(6) يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وغيرها من الاعتبارات.

(7) يحق لأي عضو مجلس إدارة الحصول على مكافآت لقاء عضويته في مجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس.

ثانياً: مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس

(ب) أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

(ج) أن تكون المكافآت التي يحصل عليها أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية عادلة ومتناسبة مع اختصاصاتهم والأعمال والمسؤوليات التي يقومون بها ويتحملونها، بالإضافة للأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.

(د) الانسجام مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر والوضع المالي لدى الشركة.

(هـ) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى العاملة في نفس النشاط أو الأنشطة الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

(و) أن تكون المكافآت كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءات مهنية وخبرات مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.

(ز) تنظيم منح أسهم في الشركة للإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتريتها الشركة وفقاً للأنظمة.

(ح) إمكانية تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة بما يعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به وعدد الاجتماعات التي حضرها وغيرها من الاعتبارات.

(ط) وجوب ألا تشمل مكافآت عضو مجلس الإدارة المستقل نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، أو مبنية سواء بشكل مباشر أو غير مباشر على ربح الشركة.

(ب) مراعاة حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو لجنة منبثقة من المجلس أو عضو في الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

<p>(4) يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم خطط وسياسات وبرامج مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشكل دوري كل ثلاث سنوات، وكذلك شروط عقود العمل واتفاقات إنهاء علاقة العمل وأي مزايا خاصة أو إضافية وأي شروط أخرى مسبقة أو امتيازات أو مدفوعات تعتبر ضمن الأجور والمكافآت بموجب أي قوانين أو لوائح تنظيمية.</p>	<p>(1) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت برفع توصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بشكل دوري.</p> <p>(2) تعتمد الجمعية العامة للشركة مكافآت أعضاء لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، ويعتمد مجلس الإدارة مكافأة أعضاء باقي لجان المجلس نظير حضورهم جلسات اللجان وأية بدلات أخرى.</p> <p>(3) يحق لأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات اللجنة أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها.</p> <p>(4) يراعى أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ويراعى أيضاً أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة من الأعضاء.</p> <p>(5) لا يجوز الجمع بين مكافأة عضوية لجنة منبثقة من مجلس الإدارة والعمل لدى الشركة بأجر.</p> <p>(6) يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.</p> <p>(7) يجوز أن تدفع المكافأة نهاية كل ربع سنة. على أن يتم عرضها على الجمعية العامة.</p> <p>(8) لمجلس الإدارة مراجعة المكافآت وتعديلها وتحديد آلية وتوقيت صرفها.</p> <p>ثالثاً: مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة</p> <p>(1) بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت؛ يحدد مجلس الإدارة مقدار الراتب الشهري للرئيس التنفيذي، وأي تعديلات لاحقة عليه، ومقدار المكافأة السنوية بناءً على سياسة معتمدة تحدث كل ثلاث أعوام.</p> <p>(2) بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت؛ يقوم الرئيس التنفيذي للشركة برفع توصية للجنة الترشيحات والمكافآت بمكافآت باقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة وفقاً للسياسة المعتمدة، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في الشركة.</p>
--	---

<p>(3) تعتمد مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية السنوية من لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للسياسة المعتمدة مع إشعار المجلس.</p> <p>(4) من مهام لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>(5) يحق لعضو الإدارة التنفيذية الذي يقيم خارج المدن التي تعقد فيها الاجتماعات التي حضرها أن يدفع له جميع النفقات التي يتكبدها لحضور الاجتماعات لاي لجنة، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها.</p> <p>رابعاً: مكافأة العاملين في الشركة</p> <p>(1) يقترح الرئيس التنفيذي للشركة سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للموظفين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم (إن وجدت) وفق سياسة معتمدة من لجنة الترشيحات والمكافآت وتحدث كل ثلاث سنوات، ويرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد ضمن الموازنة التقديرية السنوية.</p> <p>(2) تلتزم الشركة بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة العاملين المؤهلين.</p>	
<p>المادة (3): الإفصاح عن المكافآت</p>	<p>المادة الثالثة: السياسة</p>
<p>(1) يتوجب الإفصاح وفقاً للضوابط الصادرة من الجهات المختصة، مع مراعاة أي تحديثات أو تعديلات قد تطلبها الجهات الرقابية.</p> <p>(2) يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة تفاصيل المكافآت الممنوحة والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. على أن يشمل الإفصاح على المعلومات التالية:</p> <p>(أ) السياسة المتعلقة بالمكافآت وآلية تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية أو إدارية أو استشارية.</p>	<p>أولاً: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:</p> <p>(1) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت برفع توصية لمجلس الإدارة بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وتعتمد الجمعية العامة للشركة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة في حال كان أحد أعضاء المجلس من مساهمين الشركة.</p> <p>(2) يبين نظام الشركة الأساس طريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً، أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر مما تقدم، ويجوز كذلك أن يحدد نظام الشركة الأساس الحد الأعلى لتلك المكافآت.</p>

ب) المكافآت الممنوحة والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ، أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

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

د) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- أعضاء اللجان.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

3) إذا تبين للجنة المراجعة أو للهيئة أن المكافآت التي صُرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمنت في تقرير المجلس السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبة بردها.

3) يحق لأعضاء مجلس الإدارة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات المجلس أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة عرفاً وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها.

4) يراعى عدم استحقاق عضو مجلس الإدارة للمكافأة إذا قررت الجمعية العامة العادية إنهاء عضويته لعدم حضوره (3) اجتماعات متتالية أو (5) اجتماعات متفرقة خلال مدة العضوية دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن المدة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك المدة.

5) يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

6) يحق لأي عضو مجلس إدارة الحصول على مكافآت لقاء عضويته في مجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس.

ثانياً: أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس:

1) تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت برفع توصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بشكل دوري.

2) تعتمد الجمعية العامة للشركة مكافآت أعضاء لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، ويعتمد مجلس الإدارة مكافأة أعضاء باقي لجان المجلس نظير حضورهم لجلسات اللجان وأية بدلات أخرى.

3) يحق لأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات اللجنة أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها.

(4) يراعى أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، ويراعى أيضاً أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة من الأعضاء.

(5) لا يجوز الجمع بين مكافأة عضوية لجنة منبثقة من مجلس الإدارة والعمل لدى الشركة بأجر.

(6) يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للجنة ووفقاً لمدة عضويته.

(7) لمجلس الإدارة مراجعة المكافآت وتعديلها وتحديد آلية وتوقيت صرفها.

ثالثاً: مكافأة أمين سر مجلس الإدارة واللجان المنبثقة

(1) يستحق أمين سر مجلس الإدارة بدل حضور اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة مبلغ معنية تحدده لجنة الترشيحات والمكافآت عن كل اجتماع يُعقد، نظير قيامه بمهامه في الإعداد للاجتماعات، وتوثيق محاضرها، وحفظ سجلاتها، ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس.

(2) يجوز لمجلس الإدارة إعادة النظر في مقدار بدل الحضور أو مكافآت أمين السر من فترة لأخرى، كلما رأى ذلك مناسباً، وبما يتوافق مع حجم مسؤولياته وعدد الاجتماعات المنعقدة خلال السنة المالية.

(3) في حال كان أمين سر المجلس من موظفي الشركة ويتقاضى راتباً شهرياً، فلا يستحق أي مكافأة إضافية أخرى بخلاف بدل حضور الاجتماعات المشار إليه أعلاه.

(4) أما إذا كان أمين سر المجلس من غير موظفي الشركة ولا يتقاضى راتباً شهرياً منها، فيستحق مكافأة مالية شهرية تُحدد من قبل مجلس الإدارة، وذلك بالإضافة إلى بدل حضور الاجتماعات المحدد في الفقرة (1) أعلاه.

رابعاً: مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين في الشركة

(1) بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت؛ يحدد مجلس الإدارة مقدار الراتب الشهري للرئيس التنفيذي، وأي تعديلات لاحقة عليه، ومقدار المكافأة السنوية بناءً على سياسة معتمدة تحدث كل ثلاث أعوام.

<p>(2) بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت؛ يقوم الرئيس التنفيذي للشركة برفع توصية للجنة الترشيحات والمكافآت بمكافآت باقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة وفقاً للسياسة المعتمدة، وتحسب من ضمن مصروفات أجور العاملين في الشركة .</p> <p>(3) تعتمد مكافأة أعضاء الإدارة التنفيذية السنوية من لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للسياسة المعتمدة مع إشعار المجلس.</p> <p>(4) من مهام لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>(5) يحق لعضو الإدارة التنفيذية الذي يقيم خارج المدن التي تعقد فيها الاجتماعات التي حضرها أن يدفع له جميع النفقات التي يتكبدها لحضور الاجتماعات لاي لجنة، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة العرف وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها.</p> <p>خامساً: مكافأة العاملين في الشركة:</p> <p>(1) يقترح الرئيس التنفيذي للشركة سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للموظفين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم (إن وجدت) وفق سياسة معتمدة من لجنة الترشيحات والمكافآت وتحديث كل ثلاث سنوات، ويرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد ضمن الموازنة التقديرية السنوية.</p> <p>(2) تلتزم الشركة بتوفير ممارسات للأجور والمزايا الوظيفية العادلة الموحدة التي من شأنها جذب ومكافأة العاملين المؤهلين.</p>			
<p>المادة الرابعة: جدول مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنتبذة عنه</p>	<p>مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس السنوية بموجب توصية لجنة المكافآت والترشيحات بناءً على موافقة مجلس الإدارة:</p>		
<p>أولاً: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:</p> <table border="1" data-bbox="205 1255 1052 1360"> <tr> <td data-bbox="205 1255 827 1360">مكافأة رئيس مجلس الإدارة (120,000) مائة وعشرون ألف ريال سعودي سنوية</td> <td data-bbox="827 1255 1052 1360">مكافأة رئيس مجلس الإدارة</td> </tr> </table>	مكافأة رئيس مجلس الإدارة (120,000) مائة وعشرون ألف ريال سعودي سنوية	مكافأة رئيس مجلس الإدارة	<p>أولاً: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نظير عضويتهم بالمجلس:</p> <p>يتم صرف المكافأة السنوية لأعضاء مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات وموافقة مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.</p> <p>أ. مكافأة رئيس المجلس مبلغ وقدره (120,000) ألف ريال.</p>
مكافأة رئيس مجلس الإدارة (120,000) مائة وعشرون ألف ريال سعودي سنوية	مكافأة رئيس مجلس الإدارة		

مكافأة عضو مجلس الإدارة (100,000) مائة ألف ريال سعودي سنوية		ب. مكافأة أعضاء المجلس مبلغ وقدرة (100,000) ألف ريال. ت. بدل حضور الجلسات يتم صرف بدل حضور الاجتماعات مبلغ وقدرة (5,000) ريال للجلسة الواحدة.
يتم صرف بدل حضور الاجتماعات مبلغ وقدرة (5,000) خمس ألف ريال سعودي للجلسة الواحدة.	بدل حضور إجتماعات المجلس	ث. يتم صرف بدل إضافي سفر وانتقال من هم خارج مدينة مقر الاجتماع جدة حسب المصروف الفعلي.
يتم صرف بدل إضافي سفر وانتقال من هم خارج مدينة مقر الاجتماع حسب المصروف الفعلي.	بدلات أخرى	ثانياً: مكافأة أعضاء لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة نظير عضويتهم باللجنة بعد اطلاع الجمعية العامة على التقرير السنوي.
تصرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة السنوية وبدل حضور الاجتماعات بموجب توصية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت واعتماد الجمعية العمومية العادية السنوية.	آلية صرف المكافآت	أ. مكافأة رئيس اللجنة من داخل المجلس مبلغ وقدرة (60,000) ألف ريال. ب. مكافأة رئيس اللجنة من خارج المجلس مبلغ وقدرة (100,000) ألف ريال. ت. مكافأة أعضاء اللجنة من داخل المجلس مبلغ وقدرة (40,000) ألف ريال. ث. مكافأة أعضاء اللجنة من خارج المجلس مبلغ وقدرة (75,000) ألف ريال. ج. بدل حضور الجلسات يتم صرف بدل حضور الاجتماعات مبلغ وقدرة (5,000) خمس آلاف ريال للجلسة الواحدة. ح. يتم صرف بدل إضافي سفر وانتقال من هم خارج مدينة مقر الاجتماع جدة حسب المصروف الفعلي.
ثانياً: مكافأة أعضاء لجنة المراجعة:		
مكافأة رئيس اللجنة (من داخل المجلس) (60,000) ستون ألف ريال سعودي سنوية		
مكافأة رئيس اللجنة (من خارج المجلس) (100,000) مائة ألف ريال سعودي سنوية		
مكافأة عضو اللجنة (من داخل المجلس) (40,000) أربعون ألف ريال سعودي سنوية		
مكافأة عضو اللجنة (من خارج المجلس) (75,000) خمس وسبعون ألف ريال سعودي سنوية		
يتم صرف بدل حضور الاجتماعات مبلغ وقدرة (5,000) خمس ألف ريال سعودي للجلسة الواحدة.	بدل حضور إجتماعات اللجنة	ثالثاً: مكافأة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس الإدارة نظير عضويتهم باللجنة بعد اطلاع الجمعية العامة على التقرير السنوي.
يتم صرف بدل إضافي سفر وانتقال من هم خارج مدينة مقر الاجتماع حسب المصروف الفعلي.	بدلات أخرى	أ. مكافأة رئيس اللجنة من داخل المجلس مبلغ وقدرة (40,000) ألف ريال. ب. مكافأة رئيس اللجنة من خارج المجلس مبلغ وقدرة (75,000) ألف ريال. ت. مكافأة أعضاء اللجنة من خارج المجلس مبلغ وقدرة (75,000) ألف ريال. ث. مكافأة أعضاء اللجنة من داخل المجلس مبلغ وقدرة (40,000) ألف ريال.

آلية صرف المكافآت	تصرف مكافآت اللجنة السنوية وبدل حضور الاجتماعات بموجب توصية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت واطلاع الجمعية العمومية العادية السنوية على التقرير السنوي.
-------------------	---

ثالثاً: مكافأة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:

مكافأة رئيس اللجنة (من داخل المجلس)	40,000) أربعون ألف ريال سعودي سنوية
مكافأة رئيس اللجنة (من خارج المجلس)	75,000) خمس وسبعون ألف ريال سعودي سنوية
مكافأة عضو اللجنة (من داخل المجلس)	40,000) أربعون ألف ريال سعودي سنوية
مكافأة عضو اللجنة (من خارج المجلس)	75,000) خمس وسبعون ألف ريال سعودي سنوية
بدل حضور اجتماعات اللجنة	يتم صرف بدل حضور الاجتماعات مبلغ وقدره (5,000) خمس ألف ريال سعودي للجلسة الواحدة.
بدلات أخرى	يتم صرف بدل إضافي سفر وانتقال من هم خارج مدينة مقر الاجتماع حسب المصروف الفعلي.
آلية صرف المكافآت	تصرف مكافآت اللجنة السنوية وبدل حضور الاجتماعات بموجب توصية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت واطلاع الجمعية العمومية العادية السنوية على التقرير السنوي.

سقف المكافآت:

سقف المكافآت للأعضاء من داخل المجلس:

- ج. بدل حضور الجلسات يتم صرف بدل حضور الاجتماعات مبلغ وقدره (5,000) آلاف ريال للجلسة الواحدة.
- ح. يتم صرف بدل إضافي سفر وانتقال من هم خارج مدينة مقر الاجتماع جده حسب المصروف الفعلي.

رابعاً: مكافأة أعضاء اللجنة التنفيذية المنبثقة عن مجلس الإدارة نظير عضويتهم باللجنة بعد اطلاع الجمعية العامة على التقرير السنوي.

- أ. مكافأة رئيس اللجنة من داخل المجلس مبلغ وقدره (40,000) ألف ريال.
- ب. مكافأة رئيس اللجنة من خارج المجلس مبلغ وقدره (75,000) ألف ريال.
- ت. مكافأة بقية أعضاء اللجنة من داخل المجلس مبلغ وقدره (40,000) ألف ريال.
- ث. مكافأة بقية أعضاء اللجنة من خارج المجلس مبلغ وقدره (50,000) ألف ريال
- ج. بدل حضور الجلسات يتم صرف بدل حضور الاجتماعات مبلغ وقدره (5,000) ريال خمس آلاف ريال للجلسة الواحدة.
- ح. يتم صرف بدل إضافي سفر وانتقال من هم خارج مدينة مقر الاجتماع جده حسب المصروف الفعلي.

للمعلومية:

يجب ألا يتجاوز إجمالي المكافآت الثابتة (بدل حضور الجلسات مستثنى) لأي عضو مجلس إدارة لكل مشاركته في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة مبلغ 180,000 ريال سعودي. (سيتم تعديل سياسة المكافآت بناء على هذا البند)

<ul style="list-style-type: none"> • سقف المكافأة السنوية: 160,000 ريال سعودي • سقف بدل حضور الجلسات: 80,000 ريال سعودي • الإجمالي: 240,000 ريال سعودي <p>وذلك بحد أقصى 8 اجتماعات سنويًا للمجلس و بحد أقصى 8 اجتماعات سنويًا للجان المنبثقة عنه في حال العضو من داخل المجلس عضو في احد لجان الشركة.</p> <p>سقف المكافآت للأعضاء من خارج المجلس:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سقف المكافأة السنوية: 100,000 ريال سعودي • سقف بدل حضور الجلسات: 40,000 ريال سعودي <p>وذلك بحد أقصى 8 اجتماعات خلال العام.</p>	
المادة (5): الملاحق	
<p>4) يتوجب الإفصاح وفقاً للضوابط الصادرة من الجهات المختصة، مع مراعاة أي تحديثات أو تعديلات قد تطلبها الجهات الرقابية.</p> <p>5) يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة تفاصيل المكافآت الممنوحة والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. على أن يشمل الإفصاح على المعلومات التالية:</p> <p>أ) السياسة المتعلقة بالمكافآت وآلية تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية أو إدارية أو استشارية.</p> <p>ب) المكافآت الممنوحة والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ، أم منافع أم مزايا، أيأ كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.</p>	<p>ملحق رقم (1): نموذج الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة *الملحق المنشور من قبل هيئة سوق المال*</p> <p>ملحق رقم (3): نموذج الإفصاح عن مكافآت أعضاء اللجان *الملحق المنشور من قبل هيئة سوق المال*</p>

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

د) بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم العضو المنتدب والرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- أعضاء اللجان.
- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

6) إذا تبين للجنة المراجعة أو للهيئة أن المكافآت التي صُرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمنت في تقرير المجلس السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

إضافة - المادة السادسة: اعتماد السياسة ومراجعتها

اعتماد السياسة:

تُعتمد هذه السياسة، وأي تعديل لاحق عليها، من قبل الجمعية العامة العادية للشركة، وتُعمل بها اعتبارًا من تاريخ اعتمادها، وتقوم الشركة بإبلاغ جميع الجهات المعنية بمضمونها فور اعتمادها للعمل بموجبها.

مراجعة السياسة:

تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت، بالتنسيق مع مجلس الإدارة، مراجعة هذه السياسة كل ثلاث سنوات على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن ترفع اللجنة إلى الجمعية العامة العادية أي تعديلات مقترحة لاعتمادها وفق الإجراءات النظامية المعتمدة.

إضافة - الملاحق

ملحق رقم (1): نموذج الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

الملحق المنشور من قبل هيئة سوق المال

ملحق رقم (3): نموذج الإفصاح عن مكافآت أعضاء اللجان

الملحق المنشور من قبل هيئة سوق المال



اعتماد لأئحة عمل مجلس الادارة



شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية

لائحة عمل مجلس الإدارة

يناير 2026م

معلومات الاعتماد		
التاريخ	الجهة المسؤولة	البند
JAN/2026	رئيس قسم الحوكمة والمخاطر والالتزام	الأعداد
FEB/2026	لجنة الترشيحات والمكافآت	المراجعة
MAY/2026	مجلس الإدارة	التوصية
	الجمعية العامة	الاعتماد
	١	النسخة

المحتويات	
رقم الصفحة	البيان
3	المادة الأولى: تمهيد
3	المادة الثانية: تكوين مجلس الإدارة ومدة العضوية
4	المادة الثالثة: شروط عضوية مجلس الإدارة
4	المادة الرابعة: انتهاء العضوية في مجلس الإدارة
5	المادة الخامسة: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
8	المادة السادسة: صلاحيات مجلس الإدارة
10	المادة السابعة: لجان مجلس الإدارة
10	المادة الثامنة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
11	المادة التاسعة: أمين سر مجلس الإدارة
12	المادة العاشرة: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
13	المادة الحادي عشر: مهام عضو مجلس الإدارة المستقل
14	المادة الثاني عشر: قواعد سلوك مجلس الإدارة
14	المادة الثالث عشر: اجتماعات مجلس الإدارة
15	المادة الرابع عشر: جدول أعمال مجلس الإدارة
15	المادة الخامس عشر: قرارات مجلس الإدارة
15	المادة السادس عشر: محاضر اجتماعات مجلس الإدارة
16	المادة السابع عشر: تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس
17	المادة الثامن عشر: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة
17	المادة التاسع عشر: اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

المادة الأولى: تمهيد

1. مع عدم الإخلال بما جاء في القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة، ونظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات و الضوابط والإجراءات التنظيمية " اللوائح التنفيذية الصادرة تنفيذًا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة"، والنظام الأساسي للشركة، تأتي هذه اللائحة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها، وتفشر في ضوءها.
2. أي تغيير لاحق في أي من القوانين والأنظمة واللوائح ذات الصلة بنشاط الشركة يجب أن ينعكس على هذه اللائحة ويعتمد من صاحب الصلاحية كما ورد في المادة الأخيرة في هذه اللائحة.
3. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
4. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها، وذلك فيما عدا ما استثني بنص خاص في نظام الشركات أو النظام الأساسي للشركة من أعمال أو تصرفات تدخل في اختصاص الجمعية العامة، ويكون للمجلس أيضاً - في حدود اختصاصه - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
5. يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض أيا كانت مدتها، أو بيع أصول الشركة أو رهنها، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، ما لم يصدر من الجمعية العامة العادية ما يقيد صلاحيات مجلس الإدارة في ذلك.

المادة الثانية: تكوين مجلس الإدارة ومدة العضوية

1. يدير الشركة مجلس إدارة مكون من خمسة أعضاء.
2. تنتخب الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز الأربع سنوات، ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة.
3. يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:
 - أ. تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
 - ب. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
 - ج. أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
4. يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدبا، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة.
5. يعين مجلس الإدارة أمين سر يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافأته.
6. لا تزيد مدة عضوية رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين سر مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم. وللمجلس - في أي وقت - أن يعزلهم أو أيا منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.
7. يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

8. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
9. يجوز تعيين العضو المنتدب رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
10. يجوز إعادة انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.

المادة الثالثة: شروط عضوية مجلس الإدارة

1. يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
 - أ. القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهل لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.
 - ب. الكفاءة وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
 - ج. القدرة على التوجيه وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية، والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادرًا على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 - د. المعرفة المالية وذلك بأن يكون قادرًا على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
2. على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

المادة الرابعة: انتهاء العضوية في مجلس الإدارة

1. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
2. يجوز للجمعية العامة العادية في أي وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
3. يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة
4. لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
5. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
6. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

7. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس إدارة شركة المساهمة لوفاته أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام أو نظام الشركة الأساس فللمجلس أن يعين في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية على أن يبلغ بذلك السجل التجاري وكذلك الهيئة إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ التعيين ويُعد التعيين مؤقتًا ويُعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
8. إذا قدم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة استقالاتهم، أو في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسبًا من يتولى الإشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال تسعين يومًا لانتخاب مجلس إدارة جديد أو إكمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة حسب الأحوال أو أن يطلب حل الشركة

المادة الخامسة: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

تقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمال الشركة وإن فوض لجائًا أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته، وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح حوكمة الشركة ولوائحه التنفيذية اللانحة التنفيذية لقانون الشركات للشركات المساهمة المدرجة في البورصة، والنظام الأساسي للشركة ولانحة عمل الجمعية العامة للمساهمين، يدخل ضمن مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

المسؤوليات العامة:

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.
2. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
3. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
4. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح لكبار التنفيذيين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.

المسؤوليات الخاصة بالمساهمين:

1. إرساء قنوات اتصال فاعلة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
2. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

- حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساسي للشركة أو تقرير استمرارها.
- 3. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه الغرض معين.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

المسؤوليات الخاصة بأصحاب المصالح:

1. وضع سياسات وإجراءات واضحة ومكتوبة لتنظيم العلاقات مع أصحاب المصالح بهدف حمايتهم وحفظ حقوقهم، وتمكينهم من تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة ومن ثم متابعتها.
2. وضع آليات مناسبة لإقامة علاقات قوية مع الموردين والعلماء وضمان سرية المعلومات المتعلقة بها مع الشركة.

المسؤوليات الخاصة بالتنظيم:

1. تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب، وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
2. تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
 - اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 - اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
 - تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته فيها.
3. تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
 - وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
 - اختيار العضو المنتدب للشركة وتعيينه.
 - اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه.
 - تعيين مسؤول المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافأته.
 - عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 - وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المسؤوليات الخاصة بأنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

1. اعتماد أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - اعتماد سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
2. قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفاعلة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها.
3. إنشاء وحدات أو إدارات الإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية، ويجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات هذه الوحدات أو الإدارات، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات.

المسؤوليات الخاصة بحوكمة الشركة:

1. اعتماد أنظمة وضوابط للتأكد من تطبيق أفضل قواعد الحوكمة في الشركة.
2. اعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن تفيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تفيد الإدارة التنفيذية بها.
3. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
4. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.
5. متابعة عمل اللجان المنبثقة من المجلس بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها، وضمان وجود لوائح داخلية لكل لجنة، وتحديد نطاق الصلاحيات لكل لجنة، وتحديد وتنظيم آليات اتخاذ القرارات والسقف الممنوح لكل لجنة، وآليات الرجوع للمجلس وأخذ الموافقة أو مصادقته على القرارات المتخذة من كل لجنة.
6. عمل تقييم سنوي لمدى تحقق استقلالية أعضاء المجلس المستقلين والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلالية أي منهم.

المسؤوليات الخاصة بالترتيبات التنفيذية والإدارية:

1. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
2. اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل نشرها.
3. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
4. تلتزم الشركة بجميع الأعمال والتصرفات التي يجريها مجلس الإدارة ولو كانت خارج اختصاصاته، ما لم يكن صاحب المصلحة سيء النية أو يعلم أن تلك الأعمال خارج اختصاصات المجلس.

المسؤوليات عن الضرر:

1. أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام نظام الشركات أو النظام الأساسي للشركة، وكل شرط يقضي بغير ذلك بعد كإن لم يكن. وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم. أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، فلا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع. ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.
2. لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة العادية على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.
3. لا تسمع دعوى المسؤولية بعد انقضاء ثلاث سنوات من تاريخ اكتشاف الفعل الضار. وفيما عدا حالي الغش والتزوير، لا تسمع دعوى المسؤولية في جميع الأحوال بعد مرور خمس سنوات من تاريخ انتهاء السنة المالية التي وقع فيها الفعل الضار أو ثلاث سنوات من انتهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المعني أهما أبعده.
4. للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب الأخطاء التي تنشأ منها أضرار المجموع المساهمين. وتقرر الجمعية العامة العادية رفع هذه الدعوى وتعين من ينوب عن الشركة في مباشرتها. وإذا حكم بشهر إفلاس الشركة كان رفع الدعوى المذكورة من اختصاص ممثل التفليسة، وإذا انقضت الشركة تولى المصفي مباشرة الدعوى بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة العادية.
5. لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به. ولا يجوز للمساهم رفع الدعوى المذكورة إلا إذا كان حق الشركة في رفعها لا يزال قائماً. ويجب على المساهم أن يبلغ الشركة بعزمه على رفع الدعوى، مع قصر حقه على المطالبة بالتعويض عن الضرر الخاص الذي لحق به.

المادة السادسة: صلاحيات مجلس الإدارة

1. يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة داخل المملكة وخارجها. يجب أن يكون التفويض محدداً ومكتوباً ولمدة معينة، ولا يجوز تمديد مدة التفويض بدون قرار من المجلس.
2. تشكيل لجاناً متخصصة منبثقة من المجلس وفقاً لما يلي:
 - حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفاعلية.

- أن يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.
 - أن تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
 - تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية، وتحديد المكافآت.
3. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة؛ يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها ما لم يصدر من الجمعية العامة العادية ما يقيد صلاحياته في ذلك. وله على سبيل المثال لا الحصر:
- حق الاشتراك في شركات أخرى والتصرف في أصول الشركة وممتلكاتها وعقاراتها، وله حق الشراء وقبول ودفن الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم الثمن وضم وفرز الأملاك والصكوك والتعامل مع البنوك والدخول في المناقصات الحكومية وغيرها، على أنه فيما يتعلق ببيع عقارات الشركة يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره بالتصرف مراعاة الشروط التالية:
 - أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له.
 - أن يكون البيع مقارناً لثمن المثل.
 - أن يكون البيع حاضراً إلا في الحالات التي يقدرها المجلس وبضمانات كافية.
 - ألا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.
 - اعتماد العقود بكافة أنواعها، وإبرام كافة الاتفاقيات والصفقات المصرفية.
 - عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، وعقد القروض التجارية الأخرى مهما بلغت مدتها، وتقديم الضمانات لها، واستلام القروض وتسديدها.
 - إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحة الشركة على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة أسباب وحيثيات قراره، وبمراعاة الشروط التالية:
 - أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على استحقاق الدين كحد أدنى وأن تكون الشركة قد قامت باتخاذ الإجراءات النظامية للمطالبة بالدين خلال هذه المدة.
 - أن يكون الإبراء المبلغ محدد كحد أقصى لكل عام.
 - الإبراء حق لمجلس الإدارة ولا يجوز التفويض فيه.
 - القيام بكافة الأعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق أغراض الشركة، وفتح الحسابات لدى البنوك والإبداء فيها والصراف منها وإصدار الشيكات وكافة الأوراق المالية.
 - التبرع للأغراض الخيرية وإعطاء وقبول الهبات.
 - إصدار صكوك متوافقة مع أحكام الشريعة الإسلامية سواء في جزء أو عدة أجزاء من خلال إصدار واحد أو سلسلة من الإصدارات من وقت لآخر في الأوقات دون الحاجة للرجوع إلى الجمعية العامة للمساهمين بهذا الخصوص وبشرط ألا تزيد قيمة الصكوك على رأس مال الشركة.

4. المجلس مخوّل بالتحقيق في أية مسألة رفعت إليه، وله الحق في الوصول إلى جميع دفاتر وسجلات ومرافق والعاملين في الشركة، وله حق في الاستعانة بمستشارين ومحاسبين قانونيين، وتتحمل الشركة المصروفات المترتبة على ذلك.

المادة السابعة: لجان مجلس الإدارة

1. يقوم المجلس بتشكيل اللجان الدائمة التالية من المساهمين أو من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من غيرهم، لمساعدته في أداء مسؤولياته. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين في اللجان التي تؤدي واجبات قد تنطوي على تضارب في المصالح. (يتم تعيين أعضاء هذه اللجان من قبل المجلس):
 - لجنة المراجعة.
 - لجنة الترشيحات والمكافآت.
 - اللجنة التنفيذية (غير إلزامية)
2. بالإضافة إلى اللجان الدائمة، يجوز للمجلس تشكيل لجان أخرى مؤقتة حسب الحاجة ويراها ضرورية لأدائه لمسؤولياته، ويجوز للمجلس حل اللجان المؤقتة أو إعادة تحديد مهامها أو عضويتها.
3. عند تشكيل لجنة مؤقتة فإن على المجلس أن يقرر ما يلي:
 - اسم اللجنة.
 - عدد أعضاء اللجنة وكيفية تكوينها بما في ذلك تسمية رئيسها.
 - طبيعة عمل اللجنة ومهامها وصلاحياتها.
 - المدة الزمنية الممنوحة للجنة لاستكمال إنجاز أعمالها وتقديم تقريرها للمجلس.
4. يجوز للمجلس إحداث التغيير في عضوية اللجان التي قام بتشكيلها حسب تقدير المجلس.
5. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان الدائمة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
6. يتابع المجلس أعمال اللجان التابعة له وترفع تقريرها بصفة دورية له عبر رؤسائها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى المجلس.
7. يجب أن يكون لمجلس الإدارة دائماً عضوية وتمثيل مباشر في اللجان التي يشكلها لضمان فاعليتها ورسم توجهاتها وضمان سلامة قراراتها ومتابعة خططها ومراقبة أدائها حتى تتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة.

المادة الثامنة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

1. يمثل رئيس مجلس الإدارة الشركة أمام القضاء وهيئات التحكيم والغير. ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة.
2. يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.
3. دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
 - التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فاعل وفي الوقت المناسب.
 - تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة.
 - تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة، و تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 - إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
 - عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 - إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
4. يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة القوائم المالية للشركة والتقرير عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية والطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة واحد وعشرون يوماً على الأقل.
5. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوًا في لجنة المراجعة لجنة المراجعة وإدارة المخاطر، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.
6. على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس. وعليه أيضًا أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الوزارة والهيئة، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة واحد وعشرون يوماً على الأقل.

المادة التاسعة: أمين سر مجلس الإدارة

يعين مجلس الإدارة أمين سر المجلس من بين أعضائه أو من غيرهم، ويُفضّل أن يكون ذا خبرة في حوكمة الشركات وأعمال المجلس، وأن يتمتع بالحياد والاستقلالية في أداء مهامه.

1. المهام والمسؤوليات:

يتولى أمين سر المجلس – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:

- تنظيم أعمال المجلس إداريًا، والتنسيق لجدولة الاجتماعات وإرسال الدعوات والمستندات ذات الصلة ضمن المدد المحددة.

- إعداد محاضر الاجتماعات ومسوداتها، وتوثيق المداولات والقرارات، وإدارة دورة اعتماد المحضر وحفظه بالسجلات النظامية، وفقاً لما ورد في مادة المحاضر.
- متابعة تنفيذ قرارات المجلس، وإعداد سجل متابعة القرارات (Action Tracker) ورفع تقارير دورية للرئيس/المجلس عن حالة التنفيذ ونسب الإنجاز والمعوقات.
- حفظ وأرشفة وثائق المجلس واللجان (محاضر/قرارات/مرفقات) وضمان سرية تداولها وقصر الاطلاع على المخولين.
- التنسيق مع الإدارات المعنية لتزويد أعضاء المجلس بالمعلومات والبيانات "الكاملة والواضحة" قبل الاجتماعات بما يمكنهم من أداء واجبات العناية والولاء.
- تقديم الدعم الإجرائي للجان المنتهقة من المجلس فيما يخص توحيد النماذج ومحاضر الاجتماعات ورفع التوصيات للمجلس.

2. المكافأة والتقييم:

يحدد المجلس مكافأة أمين السر، ويخضع تقييم أدائه (سنوياً) لمعايير واضحة تشمل جودة المحاضر، الالتزام بالمواعيد، جودة المتابعة، والامتثال لمتطلبات السرية والتوثيق.

المادة العاشرة: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - أداء المهام والواجبات التالية:

1. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
2. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
3. العمل بناء على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
4. الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
 - الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - الولاء: وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
 - العناية والاهتمام وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
5. تخصيص وقت كاف للقيام بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين في الشركة.
6. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة، والمشاركة في وضع الأهداف والسياسات، والإشراف على تنفيذها.

7. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف واستراتيجيات الشركة وأغراضها.
8. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
9. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
10. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
11. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
12. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم، ومراجعة خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
13. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
14. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
15. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
16. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
17. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
18. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
19. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

المادة الحادي عشر: مهام عضو مجلس الإدارة المستقل

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
1. مع مراعاة ما ورد في مادة مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم في هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفاعلية في أداء المهام التالية:
 - إبداء الرأي المستقل والمحايد في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - إبداء الرأي المستقل والمحايد في قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

2. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهريّة تؤثر في وضع الشركة.

المادة الثاني عشر: قواعد سلوك مجلس الإدارة

يلتزم رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، خلال ممارسة مهامهم، بقواعد السلوك التالية:

1. النزاهة وتجنب إساءة استخدام المنصب: الالتزام بأعلى معايير النزاهة والموضوعية، وعدم استغلال المنصب أو المعلومات أو النفوذ لتحقيق منفعة شخصية أو لغيرهم.
2. تعارض المصالح والأطراف ذوي العلاقة: الإفصاح الفوري عن أي تعارض مصالح فعلي أو محتمل أو إدراكه، والامتناع عن المشاركة في المناقشات/التصويت متى وُجدت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، والالتزام بالسياسات المعتمدة لصفقات الأطراف ذوي العلاقة.
3. السرية والمعلومات الداخلية: المحافظة على سرية المعلومات والوثائق التي يطلع عليها العضو بحكم عضويته، وعدم تداولها خارج القنوات الرسمية، والامتناع عن أي تعاملات قد تُفهم على أنها استغلال لمعلومات داخلية أو إفصاحات غير معلنّة.
4. السلوك المهني داخل الاجتماعات: احترام آداب المداولات، وتمكين جميع الأعضاء من التعبير، وتجنب أي سلوك يحد من استقلالية الرأي أو يخلق ضغطاً غير مبرر على الأعضاء.
5. الالتزام بالحضور والتحضير: الحضور الفاعل، والتحضير المسبق، وطلب المعلومات اللازمة في الوقت المناسب، وعدم تعطيل القرارات دون مبررات موضوعية.
6. قنوات التواصل والتصريحات: تكون التصريحات والبيانات الإعلامية أو الإفصاحات التنظيمية عبر المتحدث الرسمي/القنوات المعتمدة فقط، ولا يجوز لأي عضو إصدار تصريحات تمثل الشركة دون تفويض رسمي.
7. الإبلاغ عن المخالفات: يلتزم أعضاء المجلس بالإبلاغ عن أي ممارسات مخالفة أو شهادات تضر بالشركة أو المساهمين أو أصحاب المصالح، وفق القنوات المعتمدة.
8. الجزاءات/المعالجة: في حال الإخلال الجسيم بقواعد السلوك، يرفع رئيس المجلس أو لجنة الترشيدات والمكافآت توصية للمجلس بالإجراءات المناسبة وفق الأنظمة واللوائح والنظام الأساسي.

المادة الثالث عشر: اجتماعات مجلس الإدارة

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفاعلية، ويعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يجتمع مجلس الإدارة اربع مرات على الأقل في السنة، وما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر بدعوة من رئيسه.
3. يجب على رئيس المجلس أن يدعو مجلس الإدارة إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك من احد الأعضاء.
4. تكون الدعوة كتابية، ويجوز إرسالها بالبريد المسجل أو مناوله أو بواسطة الفاكس أو البريد الإلكتروني، وذلك قبل أربعة عشر يوماً من التاريخ المحدد للاجتماع ما لم يتفق جميع أعضاء المجلس على غير ذلك.

5. لا يكون اجتماع مجلس إدارة شركة المساهمة صحيحًا إلا إذا حضره نصف الأعضاء أصالة أو نيابة على الأقل ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر
6. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور الاجتماع.
7. يجتمع مجلس الإدارة في المركز الرئيسي للشركة، ويجوز للمجلس بموافقة جميع أعضائه إن يجتمع خارج مقر المركز الرئيسي للشركة إذا تطلب الأمر ذلك.
8. يجوز عقد اجتماع للمجلس عن طريق المكالمات الهاتفية أو عن طريق الاتصال بالفيديو أو أي وسيلة أخرى يستطيع كل عضو التحدث من خلالها وسماعه من قبل الأعضاء الآخرين باستخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة طالما أن جميع الأعضاء قادرين على التواصل وسماع بعضهم البعض.
9. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

المادة الرابع عشر: جدول أعمال مجلس الإدارة

1. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
2. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الخامسة عشر: قرارات مجلس الإدارة

1. تصدر قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضاء المجلس الحاضرين أصالة الاجتماع، وفي حالة تساوي الأصوات؛ يتمتع رئيس المجلس أو من ينوب عنه بصوت مرجح في التصويت.
2. لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات إذا أقرها الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

المادة السادسة عشر: محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

1. تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء المجلس الحاضرون وأمين السر، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر.
2. يُعد المحضر من قبل أمين سر المجلس، ويعرض على رئيس المجلس، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.

3. تعد مسودة المحضر خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ اليوم التالي للاجتماع، بحيث تستكمل من كل من أمين سر المجلس ورئيس المجلس أو نائبه في حال ترؤسه للاجتماع، ويرسل بعدها إلى أعضاء المجلس. على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات (إن وجدت) أو بالموافقة على مسودة المحضر، وفي حالة عدم الرد خلال عشرة أيام من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك .
4. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم بيت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
5. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة السابع عشر: تقييم أداء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس

1. يضع مجلس الإدارة - بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت (إن وجدت) - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجان والإدارة التنفيذية سنويًا؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة والحوكمة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وثقافة الشركة وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
3. يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضًا أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفاعلة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس واللجان المنبثقة عنه وتخصيص الوقت اللازم لها.
5. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييمًا دوريًا لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
6. يجب أن تتم عملية التقييم تحت إشراف رئيس المجلس، ويفضل أن يتم ذلك بمشاركة فاعلة من الأعضاء المستقلين، ويمكن طلب المساعدة الاستشارية من لجنة الترشيحات والمكافآت في عملية التقييم.
7. تستخدم لجنة الترشيحات والمكافآت نتائج التقييم كأحد عناصر مدخلات عملية الترشيح لعضوية المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس.
8. على مجلس الإدارة أن يجري تقييمًا سنويًا لمدى تحقق استقلالية أعضائه المستقلين والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر عليهم.
9. يمكن تعيين استشاري خارجي لإجراء التقييم إذا رأى المجلس ضرورة لذلك كحد أدنى مرة كل 3 سنوات.

المادة الثامن عشر: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

1. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت برفع توصية لمجلس الإدارة بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وتعتمد الجمعية العامة للشركة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة في حال كان أحد أعضاء المجلس من مساهمين الشركة.
2. يبين نظام الشركة الأساس لطريقة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة، ويجوز أن تكون هذه المكافأة مبلغاً معيناً، أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر مما تقدم، ويجوز كذلك أن يحدد نظام الشركة الأساس الحد الأعلى لتلك المكافآت.
3. يحق لأعضاء مجلس الإدارة الذين يقيمون خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات المجلس أن يدفع لهم جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات، على أن تكون هذه النفقات معقولة ومقبولة عرفاً وفقاً لمعايير الأعمال مثل السفر والوجبات، وأماكن الإقامة وغيرها من النفقات التي تكبدها.
4. يراعى عدم استحقاق عضو مجلس الإدارة للمكافأة إذا قررت الجمعية العامة العادية إنهاء عضويته لعدم حضوره (3) اجتماعات متتالية أو (5) اجتماعات متفرقة خلال مدة العضوية دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن المدة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك المدة.
5. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية في اجتماعها السنوي على بيان شامل لكل ما حصل عليه أو استحق الحصول عليه كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور الجلسات وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.
6. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وغيرها من الاعتبارات.
7. يحق لأي عضو مجلس إدارة الحصول على مكافآت لقاء عضويته في مجلس الإدارة واللجان التابعة للمجلس.

المادة التاسع عشر: اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

1. تعتمد هذه اللائحة وأي تعديل لاحق عليها من مجلس الإدارة ويتم العمل بها من تاريخ الاعتماد.
2. يقوم مجلس الإدارة بعمل مراجعة دورية لهذه اللائحة بحد أقصى كل ثلاث سنوات وكلما دعت الضرورة، وذلك لضمان تماشيها مع القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة، ونظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات والضوابط والإجراءات التنظيمية اللائحة التنفيذية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة"، والنظام الأساسي للشركة وأفضل الممارسات في الحوكمة.
3. يبلغ هذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي وجميع العاملين المعنيين في الشركة.



تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة



شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية

لائحة عمل لجنة المراجعة

التعديلات (قبل وبعد)

جدول المواد قبل التعديل وبعد التعديل

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
المادة الأولى: تمهيد	المادة الأولى: تعريفات
تم عمل هذه اللائحة بما يتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادر عن مجلس هيئة السوق المالي بموجب قرار 1-7-2021، ونظام الشركات والنظام الأساسي للشركة. تصدر هذه اللائحة عن الجمعية العمومية العادية للشركة، بناء على اقتراح مجلس الإدارة حيث تشمل اللائحة ضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة ومهامها، وقواعد وآلية اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم في لجنة المراجعة ومكافأتهم، وتنظيم أي إجراءات متعلقة باجتماعات اللجنة. حيث وجود نظام رقابة داخلية فعال هو أحد المسؤوليات الرئيسية لمجلس الإدارة وتعد لجنة المراجعة من أهم اللجان في الشركات المساهمة لما تقوم به من دور فعال في الرقابة على أعمال المراجعة الداخلية والخارجية، ودليلاً على أهمية لجنة المراجعة بالشركات المساهمة فقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية ونظام الشركات السعودي أهمية خاصة لهذه اللجنة من خلال النص صراحة على بنود تنظم كيفية عمل وتشكيل لجنة المراجعة وضوابط عملها والمهام المنوط بها تنفيذها، وقد تم وضع لائحة عمل لجنة المراجعة لتناسب وتتطابق مع أحدث التعديلات الصادرة في هذا الخصوص سواء من نظام الشركات أو من أنظمة هيئة السوق المالي.	الشركة: شركة الف ميم ياء للمعدات والاجهزة الطبية الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة (حملة الأسهم). مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة. اللجنة: لجنة المراجعة المشكّلة في الشركة. اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة. الرئيس: رئيس اللجنة في الشركة. عضو اللجنة: عضو لجنة المراجعة في الشركة. العضو التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها. العضو غير التنفيذي: هو عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي الذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها في هذه السياسة. الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه. المراجع الداخلي: المراجع الداخلي للشركة. مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي للشركة. تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة،

<p>ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه كونها تتعارض مع مصلحة الشركة أو تنافسها. هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية. السوق:</p>	
<p>المادة الثانية: أهداف اللائحة</p>	<p>المادة الثانية: المصطلحات العامة والتعريفات</p>
<p>إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل لجنة المراجعة وحوكمتها بما يتماشى مع نظام هيئة السوق المالية، حيث يحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة متضمناً تكوينها ودورها ومسؤوليتها إضافة إلى مهام ومسؤوليات الرئيس والاعضاء وأمين سر اللجنة.</p>	<p>يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذه اللائحة المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:</p> <p>اللائحة: لائحة لجنة المراجعة لشركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية</p> <p>الشركة: شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية.</p> <p>المجلس: مجلس إدارة الشركة.</p> <p>المراجع الداخلي: المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>مراجع الحسابات: مراقب/ مدقق الحسابات الخارجي للشركة</p> <p>السوق: هيئة السوق المالي في المملكة العربية السعودية.</p> <p>النظام الرقابي: النظام الرقابي للشركة سواء المالي أو الإداري أو التشغيلي.</p> <p>اللجنة: لجنة المراجعة في الشركة.</p> <p>الرئيس: رئيس اللجنة في الشركة.</p> <p>العضو: عضو المجلس أو اللجان المنبثقة منه.</p>

	<p>العضو المستقل: الجمعية العمومية العادية: إجراء: خطوات تنفيذ العمل التفصيلية.</p>
<p>المادة الثالثة: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه لجنة المراجعة</p>	<p>المادة الثالثة: الهدف والغرض</p>
<p>1. ترشيح أعضاء مؤهلين للجنة المراجعة من داخل المجلس و/أو خارجه على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين. 2. التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءةً. 3. مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمهامها. 4. منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة. 5. التأكيد على اللجنة باطلاع المجلس والإدارة التنفيذية وبشكل دوري بالمستجدات المرتبطة بمعايير المحاسبة والإفصاح. 6. تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بعمليات الشركة، وذلك عن طريق زيارة إدارات الشركة ومرافقها. 7. منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.</p>	<p>إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل لجنة المراجعة وحوكمتها بما يتماشى مع نظام هيئة السوق المالي، حيث يحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة متضمناً تكوينها ودورها ومسؤوليتها إضافة إلى مهام ومسؤوليات الرئيس وأعضاء وأمين سر اللجنة.</p>
<p>المادة الرابعة: تكوين اللجنة</p>	<p>المادة الرابعة: مسؤوليات مجلس الإدارة مقابل لجنة المراجعة</p>
<p>تشكل لجنة مراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة مكونة من ثلاثة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم، وان يكون من بينهم مختص بالشؤون المحاسبية والمالية. تكون مدة العضوية في اللجنة لمدة لا تتجاوز الأربع سنوات متزامنة مع مدة</p>	<p>1. ترشيح أعضاء مؤهلين للجنة المراجعة من داخل المجلس و/أو خارجه على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين. 2. التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءةً.</p>

3. مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمهامها.
4. منح اللجنة الحق في الاستعانة بمستشارين ذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة.
5. التأكيد على اللجنة باطلاع المجلس والإدارة التنفيذية وبشكل دوري بالمستجدات المرتبطة بمعايير المحاسبة والإفصاح.
6. تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بعمليات الشركة، وذلك عن طريق زيارة إدارات الشركة ومرافقها.
7. منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.

عضوية مجلس الإدارة قابلة للتجديد وتصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافأتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في اول اجتماع لها.

ويجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل، ويعتبر العضو مستقلاً إذا توافرت فيه الشروط التالية:

1. يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
 2. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
 3. يتناقف مع الاستقلال اللازم توافره في عضو اللجنة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
- أن يكون مالكاً لما نسبته أكثر من (1%) من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح العضوية لمجلس إدارتها.

• أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.

• أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم الحساب الشركة..

• أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن ٥٠٪ من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل.

• أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

• أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

4. لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

إعفاء أعضاء اللجنة:

يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة والإفصاح على تداول في الحالات التالية:

- طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة.

<ul style="list-style-type: none"> • تغيب العضو عن الحضور اجتماعين متتاليين دون عذر يقبله المجلس. • فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. • عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة، أو الاستقالة، أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة آخذاً بعين الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>قواعد اختيار أعضاء اللجنة:</p> <p>يجب أن يكون جميع الأعضاء على دراية بالأمر المالية، على أن يكون عضواً واحداً من بينهم على الأقل مختصاً بالشؤون المالية والمحاسبية. ويُعرف "المختص بالشؤون المالية والمحاسبية" على أنه الشخص الذي يتمتع بصفات الخبرة المالية والمحاسبية من خلال مؤهلاته العلمية أو خبرته كمحاسب أو موظف مالي لدى شركة عامة أو غيرها من الخبرات المماثلة، وتشتمل تلك الصفات الواجب توافرها في المختص بالشؤون المالية والمحاسبية على جميع ما يلي (دون حصر):</p> <ul style="list-style-type: none"> • المبادئ العامة للمحاسبة والمراجعة. • المعرفة بمعايير المراجعة الداخلية (بما في ذلك المعايير الدولية للممارسة المهنية للمراجعة الداخلية) • القدرة على تقييم إجراءات المراجعة الداخلية. • القدرة على إعداد القوائم المالية ومراجعتها وتحليلها وتقييمها أو أي مما سبق. • المعرفة بالأنظمة واللوائح ذات الصلة. • المعرفة بمهام اللجنة وواجباتها. 	
<p>المادة الخامسة: مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها.</p>	<p>المادة الخامسة: تكوين اللجنة</p>
<p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة، والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية، وأنظمة وفعالية الرقابة الداخلية فيها، حيث تكون لجنة المراجعة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، بحيث يجوز للجنة المراجعة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية</p>	<p>تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة مراجعة مكونة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم، وان يكون من بينهم مختص بالشؤون المحاسبية والمالية. تكون مدة العضوية في اللجنة لمدة ثلاث سنوات قابلة</p>

للتجديد مرتين فقط مدة عضوية اللجنة تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة. وتصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة ونائب رئيس من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.

ويجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل، ويعتبر العضو مستقلاً إذا توافرت فيه الشروط التالية:

- ألا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- ألا يكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ألا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها حتى الدرجة الثالثة.
- ألا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة.
- ألا يعمل أو يكون قد عمل خلال العامين الماضيين موظفاً لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات أو كبار الموردين، وألا يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه.
- أن يتمتع عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة أو منافساً لها، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضتها للجنة المراجعة، والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة بشأن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها وكيفية رقابته عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو ما تتخذه من قرارات بشفافية، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يأتي:

التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها: لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
2. 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.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية المجلس الإدارة في شأنها.

المراجعة الداخلية:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت، للتحقق من توافر المواد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام

<p>المنوطة بها، وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن الحاجة إلى تعيينه. أو تعيين شركة مهنية تتولى مهام المراجع الداخلي.</p> <p>4. التوصية المجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.</p> <p>مراجع الحسابات الخارجي:</p> <p>1. التوصية المجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئتها حيال ذلك.</p> <p>4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p>	<p>➤ إعفاء أعضاء اللجنة:</p> <p>1. يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة والإفصاح على تداول في الحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة. ● إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة. ● تغيب العضو عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس. ● فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>2. عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً بعين الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة على أن يعرض هذا التعيين في أول اجتماع للجمعية العامة العادية.</p>
<p>المادة السادسة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته</p> <p>يقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، حيث تشمل المسؤوليات الرئيسية لرئيس لجنة المراجعة ما يلي:</p> <p>1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.</p> <p>2. تعيين أمين سر لجنة المراجعة.</p> <p>3. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.</p> <p>4. تأكد من أن قرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، مبنية على أسس معرفية في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.</p> <p>5. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر.</p>	<p>المادة السادسة: مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة، والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية، وأنظمة وفعالية الرقابة الداخلية فيها، حيث تكون لجنة المراجعة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، بحيث يجوز للجنة المراجعة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها للجنة المراجعة، والإجراءات التي يضعها مجلس الإدارة بشأن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها وكيفية رقابته عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو ما تتخذه من قرارات بشفافية، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يأتي:</p> <p>➤ التقارير المالية:</p> <p>1. دراسة القوائم المالية للشركة وإبداء رأيها قبل عرضها على مجلس الإدارة.</p>

<p>6. دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة عن طريق أمين سر اللجنة.</p> <p>7. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.</p> <p>8. إعداد خطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة.</p> <p>9. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة – بالتنسيق مع أمين سر اللجنة – ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.</p> <p>10. تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.</p> <p>11. الإفصاح عن عدم وجود تعارض مصالح مع الشركة.</p> <p>12. ضمان حوكمة أعمال اللجنة والالتزام بمنع الأعضاء من المشاركة في التصويت أو المناقشة التي تتضمن تعارض مصالح واضح.</p>	<p>2. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p> <p>3. الفحص الدقيق للمسائل التي قد يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</p> <p>4. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>5. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.</p> <p>➤ المراجعة الداخلية:</p> <p>1. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية على ضوء الملاحظات الواردة عليها.</p> <p>2. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو إدارة 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 توصية إلى مجلس الإدارة بشأن الحاجة إلى تعيينه. أو تعيين شركة مهنية تتولى مهام المراجع الداخلي.</p> <p>3. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته أو تعيين شركة مهنية تتولى مهام المراجع الداخلي واقتراح أتعابها ونطاق عملها.</p> <p>➤ مراجع الحسابات الخارجي:</p> <p>1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>2. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء رأيها حيال ذلك.</p> <p>3. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>4. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملحوظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p>
---	---

المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم	المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته
<p>على أعضاء لجنة المراجعة عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك، بحيث يجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة خلال السنة. 2. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة. 3. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة، والتعاون على تحقيق أهداف اللجنة. 4. ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة، قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضوية اللجنة. 5. يتعين على كل عضو إبلاغ مجلس الإدارة بأي مصالح شخصية قد تؤثر على استقلاليته أو موضوعيته في أداء مهامه ضمن اللجنة 	<p>➤ يقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة، حيث تشمل المسؤوليات الرئيسية لرئيس لجنة المراجعة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة. 2. تعيين أمين سر لجنة المراجعة. 3. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر. 4. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية. 5. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر. 6. دعوة اللجنة للانعقاد، وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، وجدول الأعمال، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة عن طريق أمين سر اللجنة. 7. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس. 8. إعداد خطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها للمجلس بعد اعتمادها من اللجنة. 9. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة – بالتنسيق مع أمين سر اللجنة – ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة. 10. تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.
المادة الثامنة: مهام أمين سر اللجنة ومسؤولياته	المادة الثامنة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم
<ol style="list-style-type: none"> 6. التحضير والتنسيق للاجتماعات دون أن يكون لأمين السر حق التصويت. 7. حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات وتوثيقها، وبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات، وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة. 8. يعد أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع للجنة ويرسله للأعضاء خلال يومين عمل كحد أقصى من تاريخ الاجتماع. 	<p>➤ على أعضاء لجنة المراجعة عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك، بحيث يجب على كل عضو حضور ما لا يقل عن ثلثي الاجتماعات المنعقدة خلال السنة. 2. عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة. 3. أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة، والتعاون على تحقيق أهداف اللجنة.

<p>9. المحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون معارضاً لمصلحة الشركة.</p> <p>10. تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب) بنسخ من محاضر الاجتماعات.</p> <p>11. جمع التواقيع على محاضر اجتماعات اللجنة.</p> <p>12. يرسل أمين سر اللجنة كل مدة قائمة محدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ القرارات والتوصيات.</p> <p>13. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال والمحاضر وسجلات متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.</p> <p>14. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تم الاتفاق عليها في اجتماعات اللجنة.</p>	<p>4. ألا يقبل العضو أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة، قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضوية اللجنة.</p> <p>5. الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.</p>
<p>المادة التاسعة: إدارة الاجتماع والحضور</p>	<p>المادة التاسعة: مهام أمين سر اللجنة ومسؤولياته</p>
<p>1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.</p> <p>2. في حال تغيب رئيس اللجنة، يتم تعيين وتفويض مؤقت لنائب رئيس اللجنة، بما لا يخالف المادة الثالثة عشر من اللائحة.</p> <p>3. يجوز للجنة المراجعة عقد اجتماعاتها حضورياً أو عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>4. يجوز للجنة المراجعة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها، على أن يتم تثبيت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون لهذا الشخص المدعو أي حق بالتصويت على قرارات وتوصيات اللجنة.</p> <p>5. يجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن (4) أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.</p> <p>6. تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي، أو المجلس، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.</p>	<p>1. التحضير والتنسيق للاجتماعات دون أن يكون لأمين السر حق التصويت.</p> <p>2. حضور اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر الاجتماعات وتوثيقها، وبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات، وجدول الأعمال للأعضاء، ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.</p> <p>3. يعد أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع للجنة و يرسله للأعضاء خلال أسبوع كحد أقصى من تاريخ الاجتماع.</p> <p>4. المحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون معارضاً لمصلحة الشركة.</p> <p>5. تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة (عند الطلب) بنسخ من محاضر الاجتماعات.</p> <p>6. جمع التواقيع على محاضر اجتماعات اللجنة.</p> <p>7. يرسل أمين سر اللجنة كل مدة قائمة محدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ القرارات والتوصيات.</p> <p>8. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال والمحاضر وسجلات متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.</p>

<p>7. يتعين أن تجتمع اللجنة -بصفة دورية مع المراجع الخارجي للشركة، والمديرين التنفيذيين، والمراجع الداخلي (كلاً على حده)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسئوليات المنوطة باللجنة بما في ذلك التقارير المالية أو الإدارية للشركة.</p> <p>8. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت إلا في حالة وجود تضارب مصالح كما لا يجوز الإنابة في التصويت في هذه الحالة.</p> <p>9. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها على أن ينص المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.</p>	<p>متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات التي تم الاتفاق عليها في اجتماعات اللجنة.</p>
<p>المادة العاشرة: إدارة الاجتماع والحضور</p>	<p>المادة العاشرة: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات</p>
<p>1. تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بشهر على الأقل خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج والمدة الزمنية لإنجاز كل برنامج، وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.</p> <p>2. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس، وتقريراً سنوياً للجمعية العامة العادية للشركة، تتضمن ما قامت به اللجنة من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما ظهر للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية للشركة وتفعيله.</p> <p>3. يرسل أعضاء لجنة المراجعة أو الإدارة العليا أي مقترحات يجب نقاشها لأمين سر اللجنة وذلك قبل بمدة معينة من اجتماع اللجنة.</p> <p>4. يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بالتنسيق مع أمين السر، أخذاً بالاعتبار الموضوعات التي أرسلها أعضاء اللجنة، بالإضافة لأي موضوع آخر يرى رئيس اللجنة أنه من المناسب إدراجه.</p>	<p>1. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية، على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.</p> <p>2. يجوز لأي عضو من لجنة المراجعة أن يقوم بتفويض عضو آخر للحضور أو التصويت عنه، وفي حال تغيب رئيس اللجنة، يتم تعيين وتفويض مؤقت لنائب رئيس اللجنة.</p> <p>3. يجوز للجنة المراجعة عقد اجتماعاتها حضورياً أو عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>4. يجوز للجنة المراجعة دعوة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها، على أن يتم تثبيت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون لهذا الشخص المدعو أي حق بالتصويت على قرارات وتوصيات اللجنة.</p> <p>5. يجب ألا تقل اجتماعات اللجنة عن (4) أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.</p> <p>6. تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي، أو المجلس، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.</p> <p>7. يتعين أن تجتمع اللجنة -بصفة دورية مع المراجع الخارجي للشركة، والمديرين التنفيذيين، والمراجع الداخلي (كلاً على حده)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسئوليات المنوطة باللجنة بما في ذلك التقارير المالية أو الإدارية للشركة.</p>

<p>5. يقوم أمين سر اللجنة بإرسال جميع المستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعويين لحضور الاجتماع (إن وجدوا) قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل.</p> <p>6. باستثناء الحالات الطارئة يحق لأعضاء اللجنة الامتناع عن التصويت إذا لم ترسل إليه الوثائق والمستندات في الوقت المحدد ويجب أن يثبت هذا في محضر الاجتماع.</p>	<p>8. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت إلا في حالة وجود تضارب مصالح ولا يجوز الإنابة في التصويت.</p> <p>9. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها على أن ينص المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.</p>
<p>المادة الحادي عشر: تعارض المصالح</p>	<p>المادة الحادية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات</p>
<p>1. إذا كان لعضو من لجنة المراجعة أي تعارض في المصالح يجب عليه الإفصاح عنه مباشرة كتابةً قبل بدء المناقشة في أي موضوع متعلق بتضارب المصالح، بحيث يتم إثبات ذلك بمحضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذو العلاقة أو المشاركة في التصويت عليه.</p> <p>2. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح فيجب له طلب الرأي والإرشاد من رئيس لجنة المراجعة مع الالتزام بما تم التوجيه به.</p> <p>3. إذا أفصح رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء عن وجود تعارض مصالح لديهم في موضوع معين وفقاً لما تم ذكره في البند "1-11" في هذه المادة، يتم تأجيل مناقشة الموضوع إلى اجتماع لاحق، مع التأكد من عدم وجود الشخص صاحب التعارض أثناء النقاش أو التصويت.</p>	<p>1. تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بشهر على الأقل خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج، وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.</p> <p>2. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى المجلس، وتقارير سنوية للجمعية العامة العادية للشركة، تتضمن ما قامت به اللجنة من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما ظهر للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة، وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية للشركة وتفعيله.</p> <p>3. يرسل أعضاء لجنة المراجعة أو الإدارة العليا أي مقترحات يجب نقاشها لأمين سر اللجنة وذلك قبل بمرور مدة معينة من اجتماع اللجنة.</p> <p>4. يحدد رئيس اللجنة جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع بالتنسيق مع أمين السر، أخذاً بالاعتبار الموضوعات التي أرسلها أعضاء اللجنة، بالإضافة لأي موضوع آخر يرى رئيس اللجنة أنه من المناسب إدراجه.</p> <p>5. يقوم أمين سر اللجنة بإرسال جميع المستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعويين لحضور الاجتماع (إن وجدوا) قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل.</p> <p>6. باستثناء الحالات الطارئة يحق لأعضاء اللجنة الامتناع عن التصويت إذا لم ترسل إليه الوثائق والمستندات في الوقت المحدد ويجب أن يثبت هذا في محضر الاجتماع.</p>

المادة الثانية عشر: تعارض المصالح	المادة الثانية عشر: تعارض المصالح
<p>توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يُدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع جميع المناقشات والقرارات التي تمت خلال الاجتماع، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات. 2. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر، يدون فيها تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وسبب الغياب وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة، بالإضافة لُبات عمليات التصويت التي تمت وأي حالات تعارض المصالح. 3. ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال عشر ايام من تاريخ إرساله. 4. تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، ويرفع لرئيس اللجنة مرفقاً به الملاحظات. 5. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لاستكمال التوقيعات. 6. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى أمين سر اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. إذا كان لأي عضو من لجنة المراجعة أي تعارض في المصالح يجب عليه الإفصاح عنه مباشرة قبل بدء المناقشة في أي موضوع متعلق بتضارب المصالح، بحيث يتم إثبات ذلك بمحضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذو العلاقة أو المشاركة في التصويت عليه. 2. إذا شك العضو فيما إن كان واقعا في تعارض مصالح فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من رئيس لجنة المراجعة. 3. إذا أفصح رئيس اللجنة أو نائبه عن وجود تعارض مصالح لديهم في موضوع معين وفقاً لما تم ذكره في البند رقم "واحد" في هذه المادة، فيتم تأجيل الموضوع إلى اجتماع آخر وعدم وجود أحدهم فيه.
المادة الثالثة عشر: محضر الاجتماع	المادة الثالثة عشر: محضر الاجتماع
<ol style="list-style-type: none"> 1. لا يتم عقد اجتماعات لجنة المراجعة إلا بحضور 2 من أصل 3 على الأقل على أن يكون أحد الحاضرين رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء لجنة المراجعة لرئاسة الاجتماع. 2. يجوز مشاركة عضو لجنة المراجعة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكماً للنصاب القانوني للاجتماع. 	<p>➤ توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع جميع المناقشات والقرارات التي تمت خلال الاجتماع، ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات. 2. يعد أمين سر اللجنة مسودة المحضر، يدون فيها تاريخ الاجتماع ورقمه ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وسبب الغياب وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي

	<p>توصلت إليها اللجنة، بالإضافة لثبات عمليات التصويت التي تمت وأي حالات تعارض للمصالح.</p> <p>3. ترسل مسودة المحضر لجميع الأعضاء، ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.</p> <p>4. تعدل مسودة المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء، ويرفع لرئيس اللجنة مرفقاً به الملاحظات.</p> <p>5. في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي، ويرسل للأعضاء أو يعرض عليهم في اجتماع اللجنة اللاحق لاستكمال التوقيعات.</p> <p>6. تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص لدى أمين سر اللجنة، ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.</p>
<p>المادة الرابعة عشر: اتخاذ القرارات وإبلاغها والتوصيات ومتابعتها وطلب المستندات</p>	<p>المادة الرابعة عشر: النصاب القانوني</p>
<p>1. تتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع. إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>2. يحق للجنة المراجعة استدعاء الإدارات ذات العلاقة لحضور الاجتماعات وطلب تقديم أي معلومات أو مستندات إضافية ضرورية تتعلق بموضوع الاجتماع أو القرار المطروح، وذلك لضمان اتخاذ القرار أو التوصية بناءً على معرفة ودراية كافية.</p> <p>3. يحق للجنة المراجعة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أن تطلب من الإدارة العليا من خلال رئيس مجلس الإدارة بدراسة أو تنفيذ أي من الموضوعات المطروحة عليها ومن ثم تزويد اللجنة بنتائج الدراسة.</p> <p>4. يجوز لرئيس لجنة المراجعة أن يطلب التصويت على قرار اللجنة بالتمرير بواسطة البريد الإلكتروني أو أي وسيلة متاحة، بحيث يتم تدوين ذلك بمحضر الاجتماع الحضوري المقبل ونتيجة التصويت والوسيلة التي تم استخدامها بالتصويت.</p> <p>5. يقوم أمين سر اللجنة بإبلاغ قرارات وتوصيات اللجنة إلى الجهات ذات العلاقة والمعنيين بالموضوع ومتابعة تنفيذ تلك التوصيات.</p>	<p>1. لا يتم عقد اجتماعات لجنة المراجعة إلا بحضور 2 من أصل 3 على الأقل على أن يكون أحد الحاضرين رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء لجنة المراجعة لرئاسة الاجتماع.</p> <p>2. يجوز مشاركة عضو لجنة المراجعة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكملًا للنصاب القانوني للاجتماع.</p>

<p>6. يقوم أمين سر اللجنة برفع أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ القرارات والتوصيات.</p>	
<p>المادة الخامسة عشر: التقارير</p>	<p>المادة الخامسة عشر: اتخاذ القرارات وإبلاغها والتوصيات ومتابعتها وطلب المستندات</p>
<p>1. يتم إعداد تقرير سنوي من قبل لجنة المراجعة ويرفع إلى مجلس الإدارة بحيث يتضمن التقرير جميع المعلومات المتعلقة بعدد الاجتماعات التي عقدتها لجنة المراجعة وتفاصيل الحضور، والقرارات والتوصيات، وأي تحديات أو نقاط ضعف تم تحديدها خلال الفترة.</p> <p>2. يدعو رئيس مجلس الإدارة أعضاء مجلس الإدارة للاجتماع لمناقشة تقارير لجنة المراجعة السنوي والاستماع إلى ملاحظاتهم وتوصياتهم، بما يضمن اتخاذ الإجراءات المناسبة لتنفيذ توصيات اللجنة.</p>	<p>1. تتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع.</p> <p>2. إذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع أو من فوضه لرئاسة اجتماع اللجنة.</p> <p>3. من حق لجنة المراجعة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة بحضور الاجتماع وتقديم أي معلومات ومستندات إضافية ليتم اتخاذ القرار أو التوصية على معرفة ودراية.</p> <p>4. من حق للجنة المراجعة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أن تطلب من الإدارة العليا من خلال رئيس مجلس الإدارة بدراسة أو تنفيذ أي من الموضوعات المطروحة عليها ومن ثم تزويد اللجنة بنتائج الدراسة.</p> <p>5. يجوز لرئيس لجنة المراجعة أن يطلب التصويت على قرار اللجنة بالتمرير بواسطة البريد الإلكتروني أو أي وسيلة متاحة، بحيث يتم تدوين ذلك بمحضر الاجتماع الحضورى المقبل ونتيجة التصويت والوسيلة التي تم استخدامها بالتصويت.</p> <p>6. يقوم أمين سر اللجنة بإبلاغ قرارات وتوصيات اللجنة إلى الجهات ذات العلاقة والمعنيين بالموضوع ومتابعة تنفيذ تلك التوصيات.</p> <p>7. يقوم أمين سر اللجنة برفع أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ القرارات والتوصيات.</p>
<p>المادة السادسة عشر: صلاحيات عمل اللجنة</p>	<p>المادة السادسة عشر: التقارير</p>
<p>1. يحق للجنة، ضمن حدود اختصاصاتها، الاطلاع على الوثائق والمعلومات ذات الصلة بعملها، بما في ذلك البيانات والتقارير والسجلات والمراسلات ومراجعتها، ولها الحق في الاستعانة بخبراء أو جهات مهنية معتمدة من داخل الشركة أو خارجها حسب الحاجة لأداء مهامها. وعلى المجلس اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لدعم اللجنة في أداء مهامها.</p> <p>2. تعمل اللجنة بالتنسيق مع مجلس الإدارة وتلتزم باطلاعه بشكل دوري على تقاريرها وتوصياتها لضمان التكامل في اتخاذ القرارات.</p>	<p>1. يتم إعداد تقرير نصف سنوي من قبل لجنة المراجعة ويرفع إلى مجلس الإدارة بحيث يتضمن التقرير جميع المعلومات المتعلقة بعدد الاجتماعات التي تم عقدتها لجنة المراجعة وجميع ما يتعلق بهذه الاجتماعات من عدد الحضور والتوصيات والقرارات.</p> <p>2. يدعو رئيس مجلس الإدارة أعضاء مجلس الإدارة للاجتماع لمناقشة تقارير لجنة المراجعة والاستماع إلى ملاحظاتهم وتوصياتهم.</p>

<p>3. في حال وجود اختلاف في الرأي أو تعارض في وجهات النظر بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة بشأن أي موضوع ضمن اختصاصات اللجنة، يتم التعامل مع الموضوع من خلال التشاور المباشر مع رئيس مجلس الإدارة لضمان الحل الأمثل.</p> <p>4. يحق للجنة، بالتنسيق مع المجلس، طلب دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا تبين وجود مسائل جوهرية تستدعي اطلاع الجمعية العامة عليها واتخاذ قرارات بشأنها، بما يخدم مصلحة الشركة.</p>	
<p>المادة السابعة عشر: علاقة لجنة المراجعة مع المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين</p>	<p>المادة السابعة عشر: صلاحيات عمل اللجنة</p>
<p>1. على اللجنة أن تراقب العلاقة بين المراجعين والإدارة، ومدى التنسيق والتعاون بين المراجعين أنفسهم، بهدف تعزيز فعاليتهم في العمل مع تحديد أوجه الاختلاف بين دور كل من المراجعين الداخليين والخارجيين.</p> <p>2. على اللجنة التحقق من استقلالية المراجعين الخارجيين، والتأكد من مهنية عملية المراجعة، وذلك عن طريق عقد اجتماعات دورية، تبحث من خلالها شتى المواضيع ذات الأهمية.</p> <p>3. توصي اللجنة في اختيار وإلغاء عقود المراجعين الخارجيين للشركة، وفي حالة تغيير مراجعي الحسابات تقوم اللجنة بتحديد نوعية ونطاق خطة المراجعة المطلوبة، بالإضافة إلى قيامها بترشيح ثلاثة أسماء من المراجعين المرخص لهم في المملكة العربية السعودية، ومن ثم إعداد مذكرة تلخص قدراتهم الفنية، ومدى ملاءمتها لمصلحة الشركة، وذلك من واقع العروض لمقدمة، ورفع التوصيات اللازمة إلى المجلس.</p> <p>4. تكون اللجنة المرجع الأول للمراجع الداخلي، بحيث يرفع تقريره لها مباشرةً.</p> <p>5. تكون اللجنة مسؤولة عن مراجعة تقرير المراجعين الداخليين وأداء المراجعين الخارجيين.</p>	<p>يحق للجنة وبدون قيود، الاطلاع على كافة الوثائق والمعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات ومراجعتها، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها وتقع ضمن اختصاصاتها، كما أن لها الحق في الاستعانة بمن تراه من داخل وخارج الشركة في سبيل تأدية مهامها، وعلى المجلس اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها ولها أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p>
<p>المادة الثامنة عشر: لجنة المراجعة والجهات الإشرافية</p>	<p>المادة الثامنة عشر: مراجعة اللانحة</p>

<p>تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة والاستثمار بالإضافة لهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة، وبالتالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض اختيار المراجعين الخارجيين أو الداخليين على حد سواء. 2. تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات ترى أنها ذات أثر هام على سير عمليات الشركة. 3. إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية. 	<p>تخضع لائحة اللجنة إلى المراجعة كل سنتين وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس، بحيث لا يجوز تغيير أو إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p>
<p>المادة التاسعة عشر: مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة</p>	<p>المادة التاسعة عشر: مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. تحدد سياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة والجمعية العامة مكافآت أعضاء اللجان عن حضور الاجتماعات وأي بدلات أخرى. 2. يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج المدن التي تعقد فيها اجتماعات اللجنة استرداد جميع النفقات التي تكبدها لحضور الاجتماعات. وتكون هذه النفقات معقولة ووفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل مجلس الإدارة، مثل السفر والوجبات والإقامة وغيرها من التكاليف ذات الصلة. 3. في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب الموضحة في المادة 2 من هذه اللائحة، يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة. 4. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. يحدد مجلس الإدارة بدلات و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة على ألا تقل مكافأة عضو اللجنة عن (5,000) خمسة آلاف ريال سعودي بدل حضور عن كل جلسة من جلسات الاجتماع لكل عضو ويستحق رئيس اللجنة مكافأة سنوية قدرها (75,000) خمسة وسبعون ألف ريال سعودي ويستحق أي عضو آخر مكافأة سنوية قدرها (40,000) أربعون ألف ريال سعودي سنوياً. 2. في حالة إعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب المشروعة يتم احتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاه في عضوية اللجنة. 3. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.
<p>المادة العشرون: الية تقديم ملحوظات الموظفين</p>	<p>المادة العشرون: علاقة لجنة المراجعة مع المراجعين الداخليين والمراجعين الخارجيين</p>
<p>على لجنة المراجعة وضع الية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الالية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. على اللجنة أن تراقب العلاقة بين المراجعين والإدارة، ومدى التنسيق والتعاون بين المراجعين أنفسهم، بهدف تعزيز فعاليتهم في العمل مع تحديد أوجه الاختلاف بين دور كل من المراجعين الداخليين والخارجيين. 2. على اللجنة التحقق من استقلالية المراجعين الخارجيين، والتأكد من مهنية عملية المراجعة، وذلك عن طريق عقد اجتماعات دورية، تبحث من خلالها شتى المواضيع ذات الأهمية.

	<p>3. توصي اللجنة في اختيار وإلغاء عقود المراجعين الخارجيين للشركة، وفي حالة تغيير مراجعي الحسابات تقوم اللجنة بتحديد نوعية ونطاق خطة المراجعة المطلوبة، بالإضافة إلى قيامها بترشيح ثلاثة أسماء من المراجعين المرخص لهم في المملكة العربية السعودية، ومن ثم إعداد مذكرة تلخص قدراتهم الفنية، ومدى ملاءمتها لمصلحة الشركة، وذلك من واقع العروض المقدمة، ورفع التوصيات اللازمة إلى المجلس.</p> <p>4. تكون اللجنة المرجع الأول للمراجع الداخلي، بحيث يرفع تقريره لها مباشرةً.</p> <p>5. تكون اللجنة مسؤولة عن مراجعة تقرير المراجعين الداخليين وأداء المراجعين الخارجيين.</p>
<p>المادة الواحد والعشرون: سرية عمل اللجنة</p>	<p>المادة الواحد والعشرون: لجنة المراجعة والجهات الإشرافية</p>
<p>يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.</p>	<p>تقع الشركات المساهمة تحت إشراف وزارة التجارة والاستثمار بالإضافة لهيئة السوق المالية فيما يتعلق بالشركات المساهمة المدرجة، وبالتالي:</p> <p>1. الأخذ بالمتطلبات التي تفرضها الجهات الإشرافية لأغراض اختيار المراجعين الخارجيين أو الداخليين على حد سواء.</p> <p>2. تزويد الجهات الإشرافية بأية معلومات أو بيانات ترى أنها ذات أثر هام على سير عمليات الشركة.</p> <p>3. إلمام جميع أعضاء اللجنة بالأنظمة والقوانين الصادرة من الجهات الإشرافية.</p>
<p>المادة الثانية والعشرون: مراجعة اللانحة</p>	<p>المادة الثانية والعشرون: السرية</p>
<p>تخضع لانحة اللجنة إلى المراجعة كل سنتين وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس، بحيث لا يجوز تغيير أو إجراء أي تعديل عليها إلا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة يقدم إلى الجمعية العامة وتعتمد من الجمعية.</p>	<p>يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلعون عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.</p>
<p>إزالة المادة الثالث والعشرون: الية تقديم ملحوظات الموظفين:</p>	<p>على لجنة المراجعة وضع الية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الالية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>



اعتماد لأئحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت



شركة ألف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

يناير 2026م

معلومات الاعتماد		
التاريخ	الجهة المسؤولة	البند
JAN/2026	رئيس قسم الحوكمة والمخاطر والالتزام	الأعداد
FEB/2026	لجنة الترشيحات والمكافآت	التوصية
MAY/2026	مجلس الإدارة	المراجعة
	الجمعية العامة	الاعتماد
	1	النسخة

المحتويات	
رقم الصفحة	البيان
3	المادة الأولى: تمهيد
3	المادة الثانية: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها
5	المادة الثالثة: تشكيل اللجنة
6	المادة الرابعة: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه اللجنة
7	المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة
7	المادة السادسة: واجبات عضو اللجنة
7	المادة السابعة: قواعد عمل اللجنة
8	المادة الثامنة: تعارض المصالح
8	المادة التاسعة: محاضر اجتماعات اللجنة
8	المادة العاشرة: تقييم أداء اللجنة
9	المادة الحادية عشر: مكافآت وبدلات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت
9	المادة الثانية عشر: اعتماد ونشروتنفيذ ومراجعة اللائحة

المادة الأولى: تمهيد

أعدت لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت بناءً على لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، ونظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ، والنظام الأساس للشركة، وقرارات مجلس إدارتها ذات العلاقة.

يقصد بالكلمات والعبارات التالية، أينما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة أمام كلٍ منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- نظام حوكمة الشركات: نظام حوكمة شركة الف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية.
- اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت.
- الجمعية العامة: الجمعية التي تشكل من مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة الف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية.
- الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين: وتشمل الرئيس التنفيذي للشركة وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية فيها.
- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً للإدارة التنفيذية للشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية.
- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من الحالات التي تؤثر في استقلالته وفقاً لما ورد في لائحة الحوكمة.

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، وبيان مهامها واختصاصاتها، وتحديد قواعد اختيارها وأعضاءها ومدد عضويتهم ومكافآتهم، بما يضمن أداء اللجنة لمهامها بكفاءة وشفافية وفقاً لأفضل الممارسات المعتمدة في مجال حوكمة الشركات.

توضح هذه اللائحة نطاق عمل اللجنة واختصاصاتها ومسؤولياتها التفصيلية تجاه مجلس الإدارة، بما يضمن التكامل في الأداء بين اللجنة وبقية لجان المجلس والإدارة التنفيذية.

تلتزم اللجنة – بغرض ضمان مواكبة الشركة لأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات – بمراجعة هذه اللائحة بشكلٍ دوري، للتأكد من توافقها مع القواعد والأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة، ورفع التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة ("المجلس") لاعتماد التعديلات المقترحة، ومن ثم عرضها على الجمعية العامة ("الجمعية") لاعتمادها حسب النظام.

المادة الثانية: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

تختص اللجنة بما يلي بما يتعلق بالترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة من المجلس، والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء للمجلس وللجان المنبثقة من المجلس وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

- المراجعة الدورية كل ثلاث سنوات للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء أي من مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- مساعدة مجلس الإدارة في وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة ومتابعتها.

تختص اللجنة بما يلي بما يتعلق بالمكافآت

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة العادية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء كل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

تختص اللجنة بما يلي بما يتعلق بالإدارة التنفيذية:

- مراجعة قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة وثقافتها المؤسسية، والعمل على تطويرها، إلى جانب مراجعة السياسات والإجراءات الداخلية ذات الصلة، بما يحقق توافقها مع أفضل الممارسات، ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- التحقق من جودة وكفاءة الممارسات والمعايير التي تحكم نشاط الموارد البشرية، والتأكد من فعالية برامج تطوير القيادات والمواهب بما يتماشى مع مكانة الشركة وطموحاتها الاستراتيجية.
- تقييم فعالية وكفاءة أنظمة الموارد البشرية والأنظمة ذات العلاقة بتطوير المواهب، وضمان التطبيق الفعال لأفضل الممارسات في هذا المجال بما يلبي احتياجات القطاعات الأساسية والمساندة وفقاً للأولويات المؤسسية.
- تقييم برامج الموارد البشرية، بما في ذلك:
 - برامج استقطاب المواهب والمحافظة عليها،
 - برامج إدارة الأداء وخطط التعاقب الوظيفي،
 - برامج الحوافز والمكافآت الشاملة،
 - برامج تنوع مصادر التوظيف،
- التحقق من توفر الأدوات والمعايير المناسبة لقياس فاعلية الموارد البشرية، وضمان جودة مخرجاتها.

- التحقق من تبيي قيم الشركة الف ميم ياء للمعدات والأجهزة الطبية والالتزام بها من قبل موظفي الشركة في ممارساتهم وسلوكياتهم اليومية، وضمان انعكاس تلك القيم في عملية اتخاذ القرار وتحقيق الإنجازات المؤسسية.
- التحقق من وجود آليات فعالة لقياس مدى الالتزام بقيم الشركة، وضمان جودة تلك الآليات في تقييم تطبيق القيم على أرض الواقع.
- مراجعة خطة الشركة لميزانية القوى العاملة واعتمادها بما يتوافق مع الاحتياجات التشغيلية والاستراتيجية.
- مراجعة واعتماد حركة تنقلات موظفي المستوى الأول ضمن المجموعة بما يحقق التوازن والفعالية التنظيمية.
- اعتماد تعيين أو استقالة الرئيس التنفيذي للشركة بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت، ورفع التوصية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها النهائي.
- اعتماد تعيين أو استقالة موظفي المستوى التنفيذي في الشركة وفق الصلاحيات المعتمدة.
- اعتماد نتائج تقييم الأداء السنوي للرئيس التنفيذي وموظفي المستوى الأول بالشركة، والتأكد من ارتباطها بمستويات الأداء المستهدفة وخطط التحفيز والمكافآت.

تختص اللجنة بما يلي بما يتعلق بالتوجيه والتعليم المستمر لأعضاء مجلس الإدارة:

- إعداد وتقديم برنامج توجيهي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد تتضمن عروضاً من قبل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بشأن خطط الشركة الاستراتيجية والشؤون المالية والمحاسبية الرئيسية وإدارة المخاطر وعمليات الشركة وأنشطتها الرئيسية التشغيلية وهيكلها الإداري ودليل حوكمة الشركة ونظامها الأساس وسياساتها، وتعريفهم على أعضاء الإدارة التنفيذية ومراجع مراجعي حسابات الشركة. هذا، ويجب أن يشمل برنامج التوجيه أيضاً زيارة مركز الشركة الرئيس في جدة.
- إعداد وتقديم برامج التعليم المستمر وعقد جلسات إحاطة بشأن الموضوعات التي من شأنها أن تساعد أعضاء مجلس الإدارة في أداء مهامهم، وتشجيعهم على المشاركة في برامج التعليم المستمر المناسبة على نفقة الشركة. إعداد ورفع تقارير منتظمة إلى مجلس الإدارة عن أنشطة اللجنة وتوصياتها.

دراسة الموضوعات التي تحال إلى اللجنة من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين

المادة الثالثة: تشكيل اللجنة

- تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة تحت مسعى لجنة الترشيحات والمكافآت وتكون مدتها لا تزيد عن أربع سنوات متزامنة مع مدة عضوية مجلس الإدارة، ولا يجوز أن تزيد هذه المدة عن مدة مجلس الإدارة.
- يجب ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة.
- يجب ألا تضم اللجنة أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- تراعي الشركة عند تشكيل اللجنة أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.

- يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
- تجوز مشاركة رئيس مجلس الإدارة في عضوية اللجنة على ألا يشغل منصب الرئيس.
- يقوم أعضاء اللجنة بانتخاب رئيس اللجنة ما لم يقر المجلس بذلك.
- يكون أمين سر مجلس الإدارة هو أمين سر اللجنة ومن الممكن أن تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو من أحد العاملين في الشركة، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين سر اللجنة بقرار من اللجنة.
- يجوز لمجلس الإدارة عزل أي عضو في اللجنة في أي من الحالات التالية:
 - مخالفته لأي نظام معمول به في الشركة أو متبع من قبلها.
 - إساءة استخدامه لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة.
 - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من أداء واجباته في اللجنة.
 - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره.
 - إدانته بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو التزوير .
 - فقدته لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة بموجب قواعد الاختيار لعضوية اللجنة.
- يجوز لعضو اللجنة الاستقالة من اللجنة عن طريق تزويد الشركة بإشعار مدته ثلاثين يوماً قبل تاريخ نفاذ مفعول الاستقالة.
- يتعين على عضو اللجنة إبلاغ الشركة فوراً وخطياً بأي تغيير من شأنه أن يؤدي إلى إنهاء عضويته في اللجنة وعدم حضور أي اجتماعات للجنة بعد ذلك.
- في حال شغور أحد مقاعد اللجنة؛ تقوم اللجنة بترشيح أحد الأعضاء ويُرفع الترشيح لمجلس الإدارة لاعتماد العضو الجديد أو تعيين عضواً آخر.
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الرابعة: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه اللجنة

- ترشيح أعضاء مؤهلين للجنة من داخل المجلس و / أو خارجه وفق قواعد اختيار أعضاء اللجنة.
- التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة.
- مراقبة عمل اللجنة من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية، والتحقق من إعدادها لخطة عملها وإعداد التقارير الدورية للمجلس.
- التأكيد على اطلاع المجلس والإدارة التنفيذية وبشكل دوري على المستجدات المرتبطة بنطاق عمل اللجنة.
- تعزيز معرفة أعضاء اللجنة بأنشطة وعمليات الشركة.
- منح الصلاحيات اللازمة للجنة لتحقيق أهدافها.

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

للجنة في سبيل أداء مهامها 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 أو المختص وعلاقته بالشركة أو بالإدارة التنفيذية.

المادة السادسة: واجبات عضو اللجنة

- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها.
- إخطار رئيس اللجنة بأي طارئ يستوجب غيابه عن أي اجتماع للجنة.
- عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة خاص بالأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين).
- بذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة المتعلقة بأعمال الشركة.
- التحلي بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلالية عند قيامه بعمله.
- عدم الاشتراك في أعمال أو أنشطة مخلة بالشرف والأمانة.
- عدم قبول أي شيء له قيمة ذات شأن من أي من العاملين في الشركة أو من أي عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة، قد تؤدي إلى ضعف استقلاليته وموضوعيته.
- الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، وطبيعة تلك العلاقة، والإفصاح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.
- المحافظة على خصوصية وسرية البيانات التي يطلع عليها والمتعلقة بأعمال الشركة.

المادة السابعة: قواعد عمل اللجنة

- تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل خطة عمل تشمل جدولاً زمنياً واجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة للإنجاز كل برنامج، وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية، على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماع في السنة المالية للشركة في الوقت الذي يحدده رئيسها، ومن الممكن أن تجتمع كلما دعت الحاجة إلى ذلك أو بناء على طلب اثنين من أعضائها.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة.
- يتم إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة من قبل رئيسها، وتقر اللجنة جدول الأعمال خلال الاجتماع. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول؛ يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول أعمال الاجتماع.
- يقوم أمين سر اللجنة بتزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال كل اجتماع للجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء وذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع قبل موعد الاجتماع بثلاثة أيام عمل.

المادة الثامنة: تعارض المصالح

1. إذا كان لعضو من اللجنة أي تعارض في المصالح يجب عليه الإفصاح عنه مباشرة كتابةً قبل بدء المناقشة في أي موضوع متعلق بتضارب المصالح، بحيث يتم إثبات ذلك بمحضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذو العلاقة أو المشاركة في التصويت عليه.
2. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح فيجب له طلب الرأي والإرشاد من رئيس لجنة مع الالتزام بما تم التوجيه به.
3. إذا أفصح رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء عن وجود تعارض مصالح لديهم في موضوع معين وفقاً لما تم ذكره في البند "1-11" في هذه المادة، يتم تأجيل مناقشة الموضوع إلى اجتماع لاحق، مع التأكد من عدم وجود الشخص صاحب التعارض أثناء النقاش أو التصويت.

المادة التاسعة: محاضر اجتماعات اللجنة

- يجب توثيق اجتماعات اللجنة واعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت) وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- يُعد المحاضر من قبل أمين سر اللجنة، ويعرض على رئيس اللجنة، ثم على الأعضاء، ويقتصر تداول مشروع المحاضر على هذه المجموعة فقط حتى يعتمد.
- تعد مسودة المحاضر خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ اليوم التالي للاجتماع بحيث تستكمل من كل من أمين اللجنة ورئيس اللجنة، ويرسل بعدها إلى أعضاء اللجنة. على كل عضو أن يبدي رأيه ومقترحاته حول مسودة المحاضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرسال المسودة للعضو، مع ضرورة الإفادة بأي ملاحظات إن وجدت أو بالموافقة على مسودة المحاضر، وفي حال عدم الرد خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال فيعد ذلك موافقة على مسودة المحاضر، ولا يؤخذ بأي ملاحظات تصل بعد ذلك.

المادة العاشرة: تقييم أداء اللجنة

- يجري سنوياً تقييم أداء اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
- يمكن تعيين استشاري خارجي لإجراء التقييم إذا رأى المجلس ضرورة لذلك.

- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع مؤشرات الأداء الرئيسية للجنة، ويقوم مجلس الإدارة في بداية كل سنة مالية بمراجعة واعتماد هذه المؤشرات.
- تستخدم نتائج التقييم كأحد عناصر مدخلات عملية الترشيح لعضوية اللجنة.

المادة الحادي عشر: مكافآت وبدلات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافأة سنوية وبدل حضور وبدلات أخرى وفقاً لما هو منصوص عليه في س الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة.

يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر الناتجة عن حضور اجتماعات اللجنة، وذلك من مكان إقامتهم إلى المركز الرئيس للشركة أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافةً إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات وفقاً للسياسات والإجراءات المالية المعتمدة في الشركة.

المادة الثاني عشر: اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة اللائحة

اعتماد اللائحة:

تعتمد هذه اللائحة، وأي تعديل لاحق عليها، من قبل مجلس إدارة الشركة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية.

مراجعة اللائحة:

تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة دورياً بعد أقصى كل ثلاث (3) سنوات، أو كلما دعت الضرورة لذلك، وذلك لضمان توافقها مع:

- الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة،
- نظام الشركات،
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية،
- الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة،
- النظام الأساس للشركة،
- وأفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.

وترفع اللجنة تقريراً بنتائج المراجعة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة للنظر والاعتماد.

النشر والإبلاغ:

تُبلَّغ بهذه اللائحة جميع أعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عنه، والعضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، وجميع العاملين المعنيين في الشركة، لضمان الالتزام بأحكامها وتنفيذها بالشكل السليم.