

جدول تعديلات لائحة لجنة المكافآت والترشيحات – شركة الحمادي القابضة

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
مقدمة	مقدمة
<p>1. تم إعداد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة الحمادي القابضة (شركة مساهمة سعودية)، وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 13/02/2017م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 25/06/1444هـ الموافق 18/01/2023م، وتحديداً المادة (47) التي تختص بتشكيل اللجان "لائحة حوكمة الشركات – الباب (4) لجان الشركة" الصادرة عن هيئة السوق المالية، ولقد تم دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة إضافة إلى المادة (57) والمادة (61) تصدر الجمعية العامة لمساهمي الشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم."</p> <p>2. تحدد هذه اللائحة صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم، وتحدد نطاق مسؤوليتهم ومكافآتهم والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.</p> <p>3. إن الهدف من تشكيل اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الارشادية بكفاءة وفعالية، وتختص اللجنة بالقيام بتنفيذ الصلاحيات الموكلة إليها بموجب هذه اللائحة بما في ذلك تحديد والإشراف على آلية الترشح لعضوية مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والتأكد من فعالية سياسة الترشيحات المطبقة في الشركة وصحة التعيينات التي تجريها الشركة، بالإضافة الى الحرص على وجود أعضاء مجلس إدارة وجهاز إداري متمرس وفعال، وبالتالي فهي تساعد الشركة على تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها</p>	<p>1. تم إعداد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة الحمادي القابضة (شركة مساهمة سعودية)، وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 13/02/2017م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/01/1437هـ، ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.</p> <p>2. تحدد هذه اللائحة صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم، وتحدد نطاق مسؤوليتهم ومكافآتهم والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.</p> <p>3. إن الهدف من تشكيل اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الارشادية بكفاءة وفعالية، وتختص اللجنة بالقيام بتنفيذ الصلاحيات الموكلة إليها بموجب هذه اللائحة بما في ذلك تحديد والإشراف على آلية الترشح لعضوية مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والتأكد من فعالية سياسة الترشيحات المطبقة في الشركة وصحة التعيينات التي تجريها الشركة، بالإضافة الى الحرص على وجود أعضاء مجلس إدارة وجهاز إداري متمرس وفعال، وبالتالي فهي تساعد الشركة على تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها</p>

<p>أ. الإشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها.</p> <p>ب. الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للقيادات العليا على مستوى الشركة.</p> <p>ت. الإشراف على الأمور المتعلقة بالمكافآت، متطلبات المهارة/الخبرة وتوجيهات المجلس، لجان المجلس والإدارة التنفيذية، التي يجب أن يوافق عليها المساهمون، عند الاقتضاء.</p> <p>ث. الإشراف على عملية الترشح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد من ربطها بالأداء والتأكد من فاعلية سياسة الترشيحات المطبقة في الشركة وصحة التعيينات التي تجريها الشركة.</p> <p>ج. إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية.</p> <p>ح. مراجعة التعديلات على الهيكل التنظيمي القائم.</p> <p>خ. اعتماد سياسات وحزم مكافآت وحوافز الإدارة التنفيذية بناء على تقييم الرئيس التنفيذي وتوصياته.</p> <p>د. مراجعة سياسة التوظيف، سياسة المحافظة والإبقاء على الموظفين وسياسة إنهاء خدمة الإدارة التنفيذية.</p> <p>4. جميع الاقتراحات التي تصدر عن اللجنة هي عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهي ليست ملزمة له.</p> <p>5. ان هذه اللائحة مستخرجة من لائحة حوكمة الشركة.</p>	<p>4. جميع الاقتراحات التي تصدر عن اللجنة هي عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهي ليست ملزمة له.</p> <p>5. ان هذه اللائحة "لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة الحمادي للتنمية والاستثمار" مستخرجة من لائحة حوكمة الشركة.</p>
<p>التعريفات</p>	<p>التعريفات</p>

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/12هـ.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

الشركة: شركة الحمادي للتنمية والاستثمار (شركة مساهمة) مدرجة في السوق.

نظام الشركة: نظام الشركة الأساسي المعتمد من الجمعية العامة غير العادية بتاريخ 2016/07/10 وبما يتفق مع نظام الشركات الجديد ونموذج رقم (4)

الصادر بالقرار الوزاري رقم (18379) وتاريخ 1437/06/01هـ

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الحمادي للتنمية والاستثمار.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات بشركة الحمادي للتنمية والاستثمار.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم

العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين

وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ

القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ.

نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ (الموافق 2003/07/31م).

الهيئة: هيئة السوق المالية.

السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

الشركة: شركة الحمادي القابضة (شركة قابضة) مدرجة في السوق، رقم موحد 7001485320، سجل تجاري رقم 1010196714 وتاريخ 1425/02/23هـ.

نظام الشركة: نظام الشركة الأساسي المعتمد من الجمعية العامة غير العادية بتاريخ 2024/06/30م وبما يتفق مع نظام الشركات الجديد.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الحمادي القابضة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات بشركة الحمادي القابضة.

اللائحة: لائحة لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة

السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/05/16هـ الموافق

2017/02/13م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ

1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م، ووفقاً لنظام الشركات.

المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق المالية وبيئة الأعمال.

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

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

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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.

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

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الاطراف ذوو العلاقة:

- (أ) كبار المساهمين في الشركة.
- (ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- (ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
- (د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق المالية وبيئة الأعمال.

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

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

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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات.

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

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

هـ) المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.

و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.

ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.

ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.

ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه

ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.

ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.

ويستثنى من الفقرتين (ط) و (ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مبي من شخص مرخص له في ذلك.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

	<p>المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.</p> <p>يوم: يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.</p>
<p>المادة الأولى: قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم</p>	<p>المادة الأولى: قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم</p>
<p>1- تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت والترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>2- يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن 3 ولا يزيد على 5.</p> <p>3- يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، كما يجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم.</p> <p>4- يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة الترشيحات والمكافآت على ألا يشغل منصب رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>5- يجوز للمجلس تعيين أعضاء من غير أعضاء المجلس سواء من المساهمين أو من غيرهم (أي الخبراء)، بشرط أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت مستقلاً.</p> <p>6- يتم تعيين أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات من قبل المجلس ويمكن عزلهم من قبل المجلس وفقاً لتقديره الخاص. كما يجوز للمجلس استبعاد عضو لجنة المكافآت والترشيحات من العضوية بأغلبية الأصوات.</p> <p>7- يجوز لعضو اللجنة تقديم استقالته بشرط أن تكون في الوقت المناسب.</p> <p>8- تنتهي عضوية لجنة المكافآت والترشيحات بإحدى الحالات الآتية:</p>	<p>1- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة المكافآت والترشيحات) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل</p> <p>2- تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة.</p> <p>3- يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين.</p> <p>4- يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه المستقلين رئيساً للجنة.</p> <p>5- يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أحد أعضاء اللجنة إذا دعت الحاجة لذلك.</p> <p>6- يجوز لعضو اللجنة بتقديم استقالته بشرط أن تكون في الوقت المناسب.</p> <p>7- مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس.</p>

8- تقوم الشركة بإشعار الهيئة بجميع أسماء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغيير يطرأ على اللجنة خلال المدة النظامية لها والتي تحددها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

9- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم أو أمين سر مجلس الإدارة أو من فريق إدارة الشركة لمتابعة شئون اللجنة لتنسيق واعداد الاجتماعات وجدول الاعمال واعمال اللجنة، بالإضافة على توثيقها واعداد المحاضر لها ومتابعة تنفيذي توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها ومايرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة مهامه مرتبطة بمدة عضوية اللجنة.

10- تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

أ. صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل/ أو استبدال أي من/ أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسبًا.

ب. استقالة عضو اللجنة بموجب إبلاغ لرئيس اللجنة وأمين سرها، وتعد الاستقالة نافذة من التاريخ المحدد في الإبلاغ. بشرط أن تكون في الوقت المناسب.

ج. فقدان الأهلية أو إصابته بإعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.

د. التغيب عن حضور (3) ثلاث اجتماعات متتالية أو (5) خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

هـ. فقدانه، في أي وقت لأي من متطلبات العضوية في اللجنة المقررة نظامًا أو بموجب هذه اللائحة.

9- في حال شغور مقاعد عضوية اللجنة لأي سبب من الأسباب الأنف ذكرها أو غيرها أثناء مدة العضوية أو كان عدد أعضائها أقل من الحد الأدنى أو أعضاء في المركز الشاغر أو المراكز الشاغرة، ويكون لمجلس الإدارة الحق في تعيين عضواً أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية ومعايير عضوية اللجنة.

10- يجب ألا تتجاوز مدة عضوية لجنة المكافآت والترشيحات مدة عضوية المجلس.

11- تنتهي عضوية عضو لجنة المكافآت والترشيحات، إذا كان عضواً في المجلس، بانتهاء عضويته في المجلس أو باستقالته طوعاً من عضوية لجنة المكافآت والترشيحات.

12- تنتهي عضوية غير أعضاء المجلس باستقالتهم أو بانتهاء دورة لجنة المكافآت والترشيحات.

13- يجوز لمجلس الإدارة إعادة انتخاب أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات السابقين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.

14- تقوم الشركة بإشعار الهيئة بجميع أسماء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغيير يطرأ على اللجنة خلال المدة النظامية لها والتي تحددها لائحة حوكمة الشركات.

15- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للاحتفاظ بسجلات إجراءاتها وقراراتها. يمكن أن يكون أمين السر أحد أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات. إذا لم يكن أمين السر عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات فعليه حضور الاجتماعات دون أن يكون له حق التصويت. لا يجوز لأمين السر، إن لم يكن عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات، أن يشارك في واجبات أو مسؤوليات أخرى من شأنها أن تؤدي إلى تضارب في المصالح مع واجباته كأمين سر.

16- إن أمين السر مسؤول عن المهام المبينة أدناه:

- الاحتفاظ بسجلات كاملة لاجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات لغرض رفع تقارير عن أداء اللجنة إلى المجلس.
- تعميم قرارات لجنة المكافآت والترشيحات على الجهات المعنية.
- التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات لجنة المكافآت والترشيحات التي تتطلب التزام قانوني وإجراءات تنظيمية.
- وضع آلية لمتابعة ومراجعة قرارات لجنة المكافآت والترشيحات.
- القيام بأي مهمة أو مسؤولية أخرى يكلفه بها رئيس لجنة المكافآت والترشيحات أو أي من أعضائها.

17- على الجمعية العامة للشركة أن تصدر، بناء على اقتراح من المجلس، لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، مهامها، قواعد اختيار أعضائها، مدة عضويتهم ومكافآتهم.

18- أن يكون لعضو اللجنة الوقت الكافي للمشاركة في أعمال اللجنة.

<p>19- أن يتمتع عضو اللجنة بالأهلية المعتبرة شرعًا ونظامًا ولم يسبق له أن أُدين بجريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</p> <p>يحق للمجلس من خلال لجنة المكافآت والترشيحات الوصول إلى أمين السر، الذي يكون مسؤولاً عن تقديم التقارير إلى لجنة المكافآت والترشيحات بشأن إجراءاتها</p>	
<p>المادة الثانية: مهام واختصاصات وصلاحيات اللجنة ورئيسها</p>	<p>المادة الثانية: مهام واختصاصات اللجنة</p>
<p>1) اختصاصات ومهام اللجنة</p> <p>تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة والمرتبطة بثلاث جوانب هي: المكافآت والترشيحات والحوكمة، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس بصفة دورية. وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:</p> <p>أ) فيما يتعلق بالمكافآت:</p> <p>1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>3- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتواخة منها.</p> <p>4- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>5- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>6- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</p>	<p>تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة والمرتبطة بالمكافآت والترشيحات بما يلي:</p> <p>1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>3- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتواخة منها.</p> <p>4- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>5- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>6- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</p>

<p>3- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>4- يجب أن تغطي سياسة المكافآت المتعلقة بالإدارة التنفيذية المكونات الموضحة أدناه على الأقل.</p> <p>أ. الرواتب والأجور.</p> <p>ب. شروط محددة من الخطط المتعلقة بالأداء.</p> <p>ج. خطط التقاعد.</p> <p>د. المزايا الإضافية.</p> <p>هـ. سياسات الإنهاء والفصل من العمل بما في ذلك أي سياسة مدفوعات نهاية الخدمة.</p> <p>5- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>6- مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>7- مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على المجلس لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شغل أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.</p>	<p>7- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>8- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>9- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>10- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>11- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>12- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>13- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>14- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>
--	---

8- مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة والمذكورة في الفقرة (1) من (أ) أعلاه.

ب) فيما يتعلق بالترشيحات:

1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركة في الشركات التابعة.

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

3- يجب على كل اقتراح يقدمه المجلس للمساهمين حول انتخاب أو إعادة انتخاب عضو المجلس، أن يكون مصحوباً بتوصية من المجلس، بموجز عن إرشادات لجنة المكافآت والترشيحات، إن وجدت، بالإضافة إلى المعلومات المبينة أدناه.

- مدة عضوية المرشح.
- تفاصيل السيرة الذاتية والمؤهلات المهنية.
- في حالة وجود عضو مجلس مستقل، بيان بأن المجلس قد أكد استيفاء كافة المعايير في هذا الصدد.
- أي مجالس إدارية أخرى.
- تفاصيل المراكز والمناصب الأخرى التي تتطلب التزامات زمنية كبيرة.
- تفاصيل عن العلاقات بين:

✓ المرشح والشركة.

✓ المرشح وأعضاء المجلس الآخرين أو أعضاء لجان مجلس الشركة.

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

5- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد صف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

6- تقديم توصيات إلى المجلس من وقت لآخر فيما يتعلق بالتغييرات التي يمكن إجراؤها على هيكل المجلس، أو أي لجنة تابعة للمجلس أو الإدارة التنفيذية..

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

8- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو لجانته أو كبار التنفيذيين.

9- وضع معايير لتقييم أداء الرئيس التنفيذي وإبلاغه بهذه المعايير والتوصية بها للمجلس. إجراء مراجعة سنوية لأداء الرئيس التنفيذي في ضوء أهداف الشركة وغاياتها، للتأكد من أنه يوفر القيادة المناسبة للشركة على المدى القصير والطويل

10- وضع وصف وظيفي لأعضاء المجلس التنفيذيين، أعضاء المجلس غير التنفيذيين، أعضاء المجلس المستقلين وكبار التنفيذيين..

11- مساعدة المجلس في اختيار، تطوير وتقييم المرشحين لمنصب الرئيس التنفيذي، أمين السر والإدارة التنفيذية (باستثناء تعيين الرئيس التنفيذي للمراجعة

الداخلية الذي يعتبر تعيينه من مسؤولية لجنة المراجعة) والإشراف على تطوير خطط التعاقب.

12- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال:

أ. اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنويًا؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ب. مساعدة المجلس في مسؤوليته في اتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم.

ج. تطوير عملية التقييم الذاتي السنوي للمجلس ولجان المجلس، التوصية بها إلى المجلس للموافقة عليها والإشراف على عملية هذا التقييم.

13- مساعدة المجلس في تحديد مدى التزام كل عضو من أعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية على أساس سنوي بمدونة قواعد السلوك والأخلاقيات الخاصة بالشركة وكذلك سياسة تضارب المصالح وإبلاغ المجلس عن أي انتهاك، إن وجد.

14- التأكد من وجود برنامج توجيه مناسب لأعضاء المجلس الجدد من خلال تلقي مقدمة استهلاكية وتعريف رسمي ومصمم خصيصا لضمان مشاركتهم ومساهماتهم في المجلس منذ بداية فترة ولايتهم. يجب أن تشمل هذه المقدمة الاستهلاكية التعريف بالاجتماعات مع الإدارة التنفيذية، زيارات إلى مرافق الشركة، عروض تقديمية تتعلق بالخطط الاستراتيجية، المسائل المالية والمحاسبية وإدارة المخاطر الهامة، برامج الامتثال، مراجع الحسابات الخارجي والمستشار القانوني. كما يجب

دعوة جميع أعضاء المجلس لحضور الاجتماعات التوجيهية والأنشطة التعليمية لحوكمة الشركة. يجب أن يشمل هذا البرنامج التوجيهي أيضا الإدارة التنفيذية.

15- دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.

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

17- توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان والإدارة التنفيذية عن مهام الشركة وسير أعمالها وأنشطتها واستراتيجيتها وأهدافها وجوانبها المالية والتشغيلية ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة بجانب تعريفهم بالتزامات أعضاء مجلس الإدارة، مهامهم، ومسؤوليتهم، وحقوقهم، ومهام لجان الشركة واختصاصاتها.

18- تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

ج) مهام ومسؤوليات أخرى:

1- مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة والنموذج التشغيلي الذي ينظم العلاقة بين الشركة الأم وشركاتها الفرعية.

2- يجب أن يفوق عدد المرشحين للمجلس الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

2) اختصاصات ومهام رئيس اللجنة

- 1- إدارة وترأس اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وفي حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة.
- 2- حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ذات العلاقة بأعمال اللجنة وله أن ينيب عنه أحد أعضاء اللجنة.
- 3- توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كما يجب تسليمها أو إرسالها إلى أعضاء اللجنة إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى قبل 7 أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
- 4- إعداد جدول أعمال الاجتماع بالتنسيق مع أمين السر ومشاركته أعضاء اللجنة والتأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 5- التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بالعروض والوثائق اللازمة ومعلومات كافية بخصوص الموضوعات المعروضة عليها قبل فترة كافية من موعد الاجتماع تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- 6- لرئيس اللجنة تفويض أي من الاختصاصات أعلاه إلى أحد أعضاء اللجنة أو أمين سرها.

3) أبرز صلاحيات اللجنة:

- 1- حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
- 2- حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

<p>3- يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.</p> <p>4- يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل منبثق من هذه اللجنة عن عضوين.</p> <p>5- تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بأعمالها.</p> <p>4) مسؤوليات اللجنة في تقديم التقارير</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تقديم توصيات إلى المجلس حسبما تراه مناسباً في أي مجال ضمن مسؤولياتها حيث يكون الإجراء أو التحسين مطلوباً. • تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بإعداد تقرير سنوي عن عدد الاجتماعات التي عقدت خلال العام وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو. • رفع تقارير دورية لمتابعة أعمال وأداء وأنشطة اللجنة وتوصياتها وما توصلت إليه إلى مجلس الإدارة، ويمكن أن يكون التقرير كتابياً أو شفويًا. 	
<p>المادة الثالثة: سياسة المكافآت</p>	<p>المادة الثالثة: سياسة المكافآت</p>
<p>دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:</p> <p>1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.</p>	<p>دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي :</p> <p>1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها .</p>

<p>2- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.</p> <p>3- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.</p> <p>4- يجب أن يراعى في سياسة المكافآت حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p> <p>5- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>6- عند القيام بمسؤوليتها، تسعى لجنة الترشيحات والمكافآت إلى استقطاب وتحفيز الكفاءات المهنية والمحافظة عليها، مع عدم المبالغة فيها. كما يجب الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>7- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p> <p>8- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتريتها الشركة.</p>	<p>2- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل .</p> <p>3- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء .</p> <p>4- أن يراعى في سياسة المكافآت حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p> <p>5- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>6- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>7- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة .</p> <p>8- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشتريتها الشركة.</p>
--	---

المادة الرابعة: واجبات ومسؤولية عضو اللجنة	
<p>1- الحرص على حضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>2- المشاركة الفعالة ومناقشة المواضيع المدرجة على جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>3- المحافظة على جميع أسرار عمل اللجنة، وسرية المعلومات التي أُتيحت له وما اطلع عليه من وثائق ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشاءها إلى أي شخص أو الغير، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال -حتى في حال انتهاء عضويته- استغلال ما يعلمه بحكم عضويته في تحقيق مصلحة له أو لآحد أقاربه أو للغير؛ وإلا يجب عزله، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.</p> <p>4- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وإبداء الملاحظات إن وجدت.</p> <p>5- التوقيع على محضر الاجتماع، والقرارات المتعلقة بالاجتماع.</p> <p>6- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغايتها وفهمها بشكل جيد.</p> <p>7- التحلي بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية.</p> <p>8- عدم قبول الهدايا أو خلافه من موظفي الشركة أو عميل مما يؤثر على قراراته التي يتخذها باللجنة.</p>	<p>إضافة مادة جديدة</p>
المادة الخامسة: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة	المادة الرابعة: إجراءات الترشيح
<p>1- على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.</p>	<p>1- على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.</p>

	<p>2- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة.</p> <p>3- على الشركة فتح باب الترشح لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p>
<p>المادة السادسة: نشر إعلان الترشح</p>	
<p>1- على الشركة نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة. على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.</p>	<p>مادة جديدة</p>
<p>المادة السابعة: حق المساهم في الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p>	<p>المادة الخامسة: حق المساهم في الترشح</p>
<p>لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>	<p>لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>
<p>المادة الثامنة: آلية الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p>	<p>المادة السادسة: آلية الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p>
<p>يجب على المترشح تقديم طلب رسمي للشركة مدعوماً بالوثائق التالية:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- ملخص عن خبرات العمل. 2- ملخص عن الخبرات السابقة في مجالس الإدارة للشركات او اللجان المنبثقة منها. 3- ملخص عن الخبرات الحالية في مجالس الإدارة للشركات او اللجان المنبثقة منها. 4- ملخص عن المؤهلات التعليمية. 	<p>يجب على المترشح تقديم طلب رسمي للشركة مدعوماً بالوثائق التالية:-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- ملخص عن خبرات العمل. 2- ملخص عن الخبرات السابقة في مجالس الإدارة للشركات او اللجان المنبثقة منها. 3- ملخص عن الخبرات الحالية في مجالس الإدارة للشركات او اللجان المنبثقة منها. 4- ملخص عن المؤهلات التعليمية.

<p>5- نسخة من المؤهلات والشهادات.</p> <p>6- استكمال النماذج التنظيمية الصادرة من هيئة السوق المالية باللغتين (العربية والإنجليزية).</p> <p>7- نسخة من الهوية الوطنية السعودية، او نسخة من هوية مقيم لغير السعوديين سارية المفعول.</p> <p>8- يجب على المرشح إرسال جميع الأوراق والمستندات المطلوبة خلال فترة فتح باب الترشح عبر البريد الإلكتروني المعتمد لدى الشركة، ويُشترط لقبول طلب الترشح ثبوت استلام الشركة لها. وفي حال تعذر الإرسال عبر البريد الإلكتروني، يلتزم المرشح بإرسال المستندات عبر صندوق البريد أو تسليمها بمقر الشركة خلال الفترة المحددة، ولا يُعتمد بمجرد الإرسال ما لم يثبت الاستلام.</p>	<p>5- نسخة من المؤهلات والشهادات.</p> <p>6- استكمال النماذج التنظيمية الصادرة من هيئة السوق المالية باللغتين (العربية والإنجليزية).</p> <p>7- نسخة من الهوية الوطنية السعودية، او نسخة من هوية مقيم لغير السعوديين سارية المفعول.</p> <p>8- تسلم جميع الأوراق والمستندات بمقر الشركة خلال فترة فتح باب الترشح</p>
<p>المادة التاسعة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة</p>	<p>المادة السابعة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة</p>
<p>1- تجتمع اللجنة مرتين كل سنة على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، في مركز الشركة الرئيس، أو في أي مكان آخر، ويجوز لاجتماعات اللجنة أن تعقد بواسطة وسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية (Conference Call)). كما يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها.</p> <p>2- يتم جدول اجتماعات اللجنة مسبقاً -قبل بداية العام المعين- بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات مجلس إدارة الشركة ولجانها.</p> <p>3- يشكل حضور أغلبية أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة..</p>	<p>1- تجتمع اللجنة مرتين كل سنة على الأقل.</p> <p>2- يجوز ان تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>3- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.</p> <p>4- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة.</p> <p>5- في حال تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع المحدد على أن يكون التفويض خطياً ويسلم لأمين سر اللجنة.</p> <p>6- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين.</p> <p>7- عند تساوي الأصوات يرجح تصويت رئيس الاجتماع.</p> <p>8- يقوم امين سر اللجنة بإعداد محاضر الاجتماع وقرارات اللجنة وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين.</p>

9- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة مثل (الاتصال المسموع أو المرئي أو غيرها أو أي وسيلة يتفق عليها أعضاء اللجنة)، ولعضو اللجنة المشاركة باجتماعات اللجنة عن طريق تلك الوسائل لحضور الاجتماع.

10- 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.

11- يجوز للجنة ان تصدر قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها في الحالات العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، على ان يتم عرضها في اول اجتماع لاحق للجنة وتضمينها في محضر الاجتماع

4- لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع. وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع المحدد على أن يكون التفويض خطياً ويسلم لأمين سر اللجنة. وفي حال لم يقيم رئيس اللجنة بتفويض من يتأسر الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يتأسر الاجتماع.

5- عند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس اللجنة.

6- محاضر الاجتماعات:

أ- تدون مداوات لجنة المكافآت والترشيحات وقراراتها في محضر الاجتماعات. يجب الاحتفاظ بهذه المحاضر مع سجلات المجلس. تقدم هذه المحاضر إلى كل عضو من أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات بعد موافقة جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع.

ب- يجب على لجنة المكافآت والترشيحات الاحتفاظ بسجل باجتماعاتها وتقديم تقريراً عنها إلى المجلس. يجب توثيق اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات على النحو المبين أدناه.

ت- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداوات (بما في ذلك ملخص المناقشات التي جرت في الاجتماع)، توثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، حفظها في سجل خاص ومنظم، بيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها، إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

• يتم إعداد مسودة المحضر من قبل أمين السر خلال 3 أيام عمل بعد كل اجتماع وترسل إلى جميع أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات لمراجعتها. يجب

تقديم أي تعليق على المحضر من أي من أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات في غضون أسبوع من تاريخ استلام المسودة أو خلاف ذلك يعتبر المحضر على أنه معتمد. يقوم أمين السر بتعديل مسودة المحضر بناء على ملاحظات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات، ويرسل المحضر مرفقاً به هذه الملاحظات إلى رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.

- يعد أمين السر المحضر النهائي بناء على توصية رئيس لجنة المكافآت والترشيحات ويرسلها إلى أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات موقعة من رئيسها ومنه أيضاً.
- يجب أن يضمن في محضر اجتماع اللجنة في حال تم الاستعانة بالخبراء والمختصين، ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

ث- لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها ولكن يجوز للآخرين الحضور بدعوة من رئيس اللجنة في حال طلبت لجنة المكافآت والترشيحات الاستماع إلى رأيهم أو الحصول على مشورتهم.

ج- يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية أو المديرين أو الموظفين أو المراقبين للاستماع لرأيه أو الحصول على مشورته.

ح- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه.

خ- يجوز للجنة أن تصدر قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها في الحالات العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق للجنة وتضمينها في محضر الاجتماع.

المادة العاشرة: سياسة مكافآت وبدلات اعضاء اللجنة وأمين السر	المادة الثامنة: سياسة مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة وأمين السر
<p>1- مكافأة سنوية قدرها (50,000) ريال سعودي (خمسون ألف ريال سعودي) لكل من رئيس لجنة المكافآت والترشيحات ولكل عضو من بين أعضاء اللجنة.</p> <p>2- يكون استحقاق المكافأة متناسب مع عدد الاجتماعات التي حضرها العضو خلال السنة.</p> <p>3- بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة وقدره (5,000) ريال سعودي (خمسة الاف ريال) لكل من رئيس لجنة المكافآت والترشيحات ولكل عضو من أعضاء اللجنة، وامين السر.</p> <p>4- تذكرة سفر على درجة رجال الاعمال، والمواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في مدينة الاجتماع.</p> <p>5- توصي اللجنة لمجلس الإدارة بمكافأة امين السر السنوية، كما تتحمل الشركة كافة مصاريفه المتعلقة باجتماعات اللجنة كتذاكر السفر والإقامة والمواصلات وغيرها فيما يخص اعمال اللجنة.</p> <p>6- يتم صرف المكافآت وبدل الحضور والبدلات الأخرى عند انتهاء السنة المالية، وفي حال انتهت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة قبل موعد انتهاء السنة المالية فإنها تصرف فور انتهاء عضويته من اللجنة.</p>	<p>1- مكافأة سنوية قدرها (50,000) ريال سعودي (خمسون ألف ريال سعودي) لكل من رئيس لجنة المكافآت والترشيحات ولكل عضو من بين أعضاء اللجنة.</p> <p>2- يكون استحقاق المكافأة متناسب مع عدد الاجتماعات التي حضرها العضو خلال السنة.</p> <p>3- بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة وقدره (5,000) ريال سعودي (خمسة الاف ريال) لكل من رئيس لجنة المكافآت والترشيحات ولكل عضو من أعضاء اللجنة، وامين السر.</p> <p>4- تذكرة سفر على درجة رجال الاعمال، والمواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في مدينة الاجتماع.</p> <p>5- توصي اللجنة لمجلس الإدارة بمكافأة امين السر السنوية، كما تتحمل الشركة كافة مصاريفه المتعلقة باجتماعات اللجنة كتذاكر السفر والإقامة والمواصلات وغيرها فيما يخص اعمال اللجنة.</p> <p>6- يتم صرف المكافآت وبدل الحضور والبدلات الأخرى عند انتهاء السنة المالية، وفي حال انتهت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة قبل موعد انتهاء السنة المالية فإنها تصرف فور انتهاء عضويته من اللجنة.</p>
أحكام عامة	أحكام عامة
1- يبدأ العمل بما جاء بهذه اللائحة والالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين.	1- يبدأ العمل بما جاء بهذه اللائحة والالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة.

<p>2- تنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى لتمكين المساهمين والعامّة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.</p>	<p>2- تنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى. 3- لا يتم تعديل أو إضافة أي مادة على اللائحة الا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة العادية.</p>
<p>3- لا يتم تعديل أو إضافة أي مادة على اللائحة الا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.</p>	<p>4- لا تعد هذه اللائحة بديلاً عن احكام النظام ولوائحه التنفيذية. 5- ما لم يرد في هذه اللائحة يتم الرجوع إلى النظام.</p>
<p>4- لا تعد هذه اللائحة بديلاً عن احكام النظام ولوائحه التنفيذية. 5- ما لم يرد به نص صريح في هذه اللائحة يتم الرجوع به إلى أحكام النظام.</p>	<p>6- لمجلس الإدارة مراجعة اللائحة وتعديلها عند الضرورة والتطوير والتحسين المستمر لمواكبة أي تعديلات مستقبلية قد تطرأ على النظام أو لائحة الحوكمة الصادرة عن الهيئة.</p>
<p>6- لمجلس الإدارة مراجعة اللائحة وتعديلها عند الضرورة والتطوير والتحسين المستمر لمواكبة أي تعديلات مستقبلية قد تطرأ على النظام أو لائحة حوكمة الشركات.</p>	<p>7- يشرف على هذه اللائحة مجلس إدارة الشركة، وعلى لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذها وتطبيقها.</p>
<p>7- يشرف على هذه اللائحة مجلس إدارة الشركة، وعلى لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذها وتطبيقها.</p>	<p>8- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من مواد وأحكام</p>
<p>8- لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من مواد وأحكام من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الحاجة.</p>	

جدول تعديلات لائحة لجنة المراجعة – شركة الحمادي القابضة

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
مقدمة	مقدمة
<p>1. تم إعداد لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة الحمادي القابضة، (شركة مساهمة مدرجة)، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/05/1438 هـ الموافق 13/02/2017م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 25/06/1444 هـ الموافق 18/01/2023م، ووفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس للشركة.</p> <p>2. تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات ومسؤوليات لجنة المراجعة (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد تعيين أعضائها، ومهام ومسؤوليات رئيس اللجنة وأعضائها وأمين السر، وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.</p> <p>3. إن الهدف من اللجنة هو مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية على العمليات المالية والإدارية والتشغيلية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة ونزاهة وعدالة التقارير والقوائم المالية للشركة، وكفاية وفعالية سياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع المراجع الخارجي للشركة، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية، وسياسات وإجراءات إدارة</p>	<p>1. تم إعداد لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة الحمادي القابضة، (شركة مساهمة مدرجة)، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/05/1438 هـ الموافق 13/02/2017م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/01/1437 هـ، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2021 وتاريخ 1/06/1442 هـ الموافق 14/01/2021م، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة..</p> <p>2. تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة المراجعة (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضاً الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها.</p> <p>3. تعد الوظيفة الأساسية للجنة هي مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من نزاهة وعدالة القوائم المالية للشركة، وكفاية وفعالية سياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع مراجع حسابات الشركة، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية.</p>

<p>المخاطر، والتحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>4. إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.</p>	<p>4. إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.</p> <p>5. إن هذه اللائحة "لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة الحمادي القابضة" مستخرجة من لائحة حوكمة الشركة.</p>
<p>التعريفات</p>	<p>التعريفات</p>
<p>يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها طبقاً لما ورد في لوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:</p> <p>نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ.</p> <p>نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ (الموافق 2003/07/31م).</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>السوق: السوق المالية السعودية (تداول).</p> <p>الشركة: شركة الحمادي القابضة (شركة مساهمة) مدرجة في السوق.</p> <p>نظام الشركة: نظام الشركة الأساسي المعتمد من الجمعية العامة غير العادية بتاريخ 2017/07/09م، وتعديلاته اللاحقة، وبما يتفق مع نظام الشركات الجديد ونموذج رقم (4) الصادر بالقرار الوزاري رقم (18379) وتاريخ 1437/06/01هـ.</p> <p>مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.</p> <p>لجنة المراجعة: هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة، يُشكلها المجلس وتكون مسؤولة عن مساعدة المجلس في الإشراف على نزاهة القوائم المالية للشركة،</p>	<p>تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:</p> <p>نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28هـ.</p> <p>نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ.</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية.</p> <p>السوق: السوق المالية السعودية (تداول).</p> <p>الشركة: شركة الحمادي للتنمية والاستثمار (شركة مساهمة) مدرجة في السوق.</p> <p>نظام الشركة: نظام الشركة الأساسي المعتمد من الجمعية العامة غير العادية بتاريخ 2017/07/09م، وتعديلاته اللاحقة، وبما يتفق مع نظام الشركات الجديد ونموذج رقم (4) الصادر بالقرار الوزاري رقم (18379) وتاريخ 1437/06/01هـ.</p> <p>مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة الحمادي للتنمية والاستثمار.</p> <p>اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.</p>

حوكمة الشركات: قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق المالية وبيئة الأعمال .

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

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

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

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال .

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

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأقارب أو صلة القرابة:

أ. الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

ب. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

ج. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

د. الأزواج والزوجات.

وكفاية وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية، وإدارة المخاطر، وأنشطة المراجعة الداخلية، إضافة إلى مراجعة التزام الشركة بالمتطلبات النظامية والرقابية ذات العلاقة، وأي أمور أخرى يرى المجلس أنها تدخل في نطاق عملها.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 13/02/2017م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 25/06/1444هـ الموافق 18/01/2023م، ووفقاً لنظام الشركات.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة.

المملكة: المملكة العربية السعودية.

حوكمة الشركات: قواعد ومعايير لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق المالية وبيئة الأعمال .

جمعية المساهمين: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

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

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

الأطراف ذوو العلاقة:

- أ. كبار المساهمين في الشركة .
 - ب. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
 - ج. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .
 - د. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة .
 - هـ. المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم .
 - و. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها .
 - ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 - ح. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
 - ط. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصيح أو التوجيه .
 - ي. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها .
 - ك. الشركات القابضة أو التابعة للشركة .
- ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدّم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.
- أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع .

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات .

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

شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.

الأقارب أو صلة القرابة:

أ. الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا.

ب. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.

ج. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.

د. الأزواج والزوجات.

الأطراف ذوو العلاقة:

أ. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة.

ب. كبار المساهمين في الشركة .

ج. أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .

د. كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم .

هـ. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة .

و. المنشآت – من غير الشركات – المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار

التنفيذيين أو أقاربهم .

ز. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو

أقاربهم شريكاً فيها .

كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو اللجنة لغرض تأدية عمله .
يوم: يوم تقويحي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

ح. الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
ط. شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (هـ) من هذا التعريف.
ي. الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه .
ك. أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها .
ولأغراض هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع .
كبار المساهمين: كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.
المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو اللجنة لغرض تأدية عمله .
يوم: يوم تقويحي، سواء أكان يوم عمل أم لا.
يوم عمل: يوم عمل في المملكة طبقاً لأيام العمل الرسمية لدى الهيئة.

المادة الأولى: تكوين اللجنة وقواعد وضوابط عضويتها	المادة الأولى: تكوين اللجنة وقواعد وضوابط عضويتها
<p>تشكل لجنة المراجعة بالشركة وفقاً للقواعد التالية:</p> <p>01 تشكّل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة.</p> <p>02 تشكّل لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين أو من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أيّاً من كبار التنفيذيين.</p> <p>03 يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ينبغي مراعاة أن يكون نصف أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. على الشركة أن تشعر 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.</p> <p>04 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى المراجع الخارجي للشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>05 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>06 يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في أن واحد.</p> <p>07 مدة عضوية اللجنة أربع سنوات تبدأ من تاريخ بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس .</p> <p>08 يجوز لمجلس الإدارة إعادة تشكيل لجنة المراجعة من أعضائها السابقين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.</p>	<p>01 تشكّل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات.</p> <p>02 تشكّل لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين أو غير التنفيذيين أو من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أيّاً من كبار التنفيذيين.</p> <p>03 يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>04 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>05 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>06 مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من تاريخ قرار الجمعية العامة بتشكيلها .</p> <p>07 يجوز لمجلس الإدارة إعادة ترشيح أعضاء لجنة المراجعة السابقين للجمعية العامة للمساهمين لفترة أو فترات مماثلة أخرى.</p> <p>08 تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة المراجعة.</p>

<p>09 تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم أو أمين سر مجلس الإدارة أو من فريق إدارة الشركة لمتابعة شئون اللجنة لتنسيق وإعداد الاجتماعات وجدول أعمال اللجنة، بالإضافة إلى توثيقها وإعداد المحاضر لها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة مهامه مرتبطة بمدة عضوية اللجنة. ويكون أمين السر مسؤولاً عن:</p> <p>أ. مشاركة قرارات اللجنة مع الأطراف المعنية.</p> <p>ب. التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني أو اتخاذ إجراءات تنظيمية.</p> <p>ج. متابعة قرارات وتوصيات اللجنة.</p> <p>د. تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.</p> <p>11. تصدر 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.</p>	<p>09 تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم أو أمين سر مجلس الإدارة أو من فريق إدارة الشركة لمتابعة شئون اللجنة لتنسيق وإعداد الاجتماعات وجدول أعمال اللجنة، بالإضافة إلى توثيقها وإعداد المحاضر لها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة مهامه مرتبطة بمدة عضوية اللجنة.</p>
<p>المادة الثانية: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها</p>	<p>المادة الثانية: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها</p>
<p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وكفاية وفعالية سياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع المراجع الخارجي للشركة، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية، وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر، والتحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p>	<p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>أ) التقارير المالية:</p> <p>1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p>

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 لمجلس الإدارة في شأنها .
- (ب) 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 إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعل اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته .
- (ج) مراجع الحسابات :

(أ) 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 المراجع الخارجي .
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها .
7. مراجعة تأثير أي من المبادرات التنظيمية أو المحاسبية على البيانات المالية للشركة مع الإدارة والمراجع الخارجي.
- (ب) المراجعة الداخلية:
1. مراجعة وتقييم أنظمة الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، بما يشمل نتائج المراجعات التشغيلية، المراجعات المالية، مراجعات الالتزام، مراجعات تقنية المعلومات، والمراجعات المعنية بالحوكمة والضوابط المؤسسية، والتأكد من كفاءتها وملاءمتها لطبيعة أعمال الشركة ..
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم .
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدلته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريياتها حيال ذلك .
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة .
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

(د) ضمان الالتزام :

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

3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها .
 4. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية ومراجعة لائحة عملها ونطاقها وكفاءتها واستقلاليتها وموضوعيتها وأدائها وخطة عملها. ودراسة النتائج التي توصلت إليها جهود المراجعة الداخلية مع الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية بصفة دورية، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، والاطلاع على التقارير الدورية والسنوية للمراجعة الداخلية.
 5. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية واقتراح مكافأته.
 6. دراسة ملخص جميع تقارير المراجعة الداخلية، بما في ذلك ردود الإدارة ومتابعة الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في تقرير المراجعة الداخلية.
 7. اعتماد لائحة عمل المراجعة الداخلية والتعديلات اللاحقة.
 8. اعتماد الهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية.
 9. اعتماد الخطط الاستراتيجية والسنوية للمراجعة الداخلية.
 10. اعتماد الموازنة السنوية للمراجعة الداخلية.
 11. تتمتع لجنة المراجعة بالصلاحية النهائية التي تخولها دراسة واعتماد خطط المراجعة الداخلية وجميع التغييرات الرئيسية التي تطرأ عليها .
- (ج) المراجع الخارجي :
1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجعين الخارجيين وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم .
 2. التحقق من استقلال المراجع الخارجي وموضوعيته وعدلته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .

3. مراجعة خطة المراجع الخارجي للشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك .

4. الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي للشركة .

5. دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

6. اعتماد ضوابط ترشيح المراجع الخارجي.

(د) الالتزام :

1.مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .

2. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة .

3. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .

4.مراجعة الترتيبات المتعلقة بإدارة البلاغات وفق سياسة حماية المبلغين، والتأكد من وجود إطار مناسب لتلقي البلاغات ومعالجتها بسرية وحيادية، ومراجعة تقارير الحالات الجوهرية.

5. متابعة حالات عدم الامتثال الجوهرية التي قد تترتب عليها مخاطر قانونية أو مالية أو تنظيمية، والتأكد من رفعها إلى مجلس الإدارة عند الحاجة.

6. مراجعة مدى كفاية وفعالية إطار عمل إدارة الالتزام المعتمد من مجلس الإدارة.

7.مراجعة أنشطة إدارة الالتزام بالشركة والتقارير الصادرة عنها، بما يضمن التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة مع الحفاظ على استقلالية عمل اللجنة.

8. ضمان التنسيق الفعّال بين إدارة المراجعة الداخلية وإدارة الالتزام بما يحقق التكامل في نطاق العمل وتفادي الازدواجية، مع المحافظة على استقلالية المراجعة الداخلية.

هـ) إدارة المخاطر :

1. مراجعة مدى كفاية وفعالية إطار عمل إدارة المخاطر في الشركة المعتمد من مجلس الإدارة، وتقديم الملاحظات والتوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الجوانب التي تتطلب تحسيناً.
 2. مراجعة تقارير المخاطر الجوهرية الواردة من إدارة المخاطر، وتقييم كفاية خطط المعالجة، ومدى التزام الإدارات بتنفيذ الإجراءات التصحيحية في المواعيد المحددة.
 3. ضمان التنسيق الفعّال بين إدارة المراجعة الداخلية وإدارة المخاطر بما يحقق التكامل في نطاق العمل وتفادي الازدواجية، مع المحافظة على استقلالية المراجعة الداخلية.
 4. مراجعة التقارير الدورية للمخاطر على مستوى الشركة بما في ذلك سجل المخاطر ومؤشرات المخاطر الرئيسية، ورفع الملاحظات المناسبة إلى مجلس الإدارة.
 5. مراجعة تقارير إدارة المخاطر بشأن مدى الالتزام بشهية المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة والإبلاغ عن أي حالات تجاوز تتطلب إجراءات أو توجيهات من المجلس.
 6. مراجعة موثوقية وسلامة المعلومات المتعلقة بالمخاطر المستخدمة في عمليات اتخاذ القرار داخل الشركة، والتأكد من وجود ضوابط مناسبة لضمان نزاهتها.
 7. مراجعة فعالية خطط استمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث استناداً إلى تقارير إدارة المخاطر ونتائج تقييمات المراجعة الداخلية، ورفع التوصيات اللازمة.
- ز) رفع التقارير للمجلس

1. رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن أنشطة اللجنة والمسائل المكتشفة وإبداء أي توصيات إلى مجلس الإدارة تراها مناسبة في أي جانب من جوانب اختصاصها حيثما يلزم.
 2. توفير سبل مفتوحة للتواصل بين إدارة المراجعة الداخلية والمراجع الخارجي ومجلس الإدارة.
 3. مراجعة أي تقارير أخرى تصدرها الشركة تتعلق بمسؤوليات اللجنة.
 4. إعداد تقرير سنوي عن رأيها في شأن مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر لدى الشركة وتوصياتها في هذا الشأن، بالإضافة إلى ما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وتودع نسخًا كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويُنشر في الموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد اجتماع الجمعية العامة السنوي، على أن يكون ذلك قبل واحد وعشرون (21) يومًا على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع. ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
- ح) المسؤوليات الأخرى:
1. أداء الأعمال الأخرى المتعلقة بالأعمال المذكورة أعلاه عند طلب مجلس الإدارة ذلك.
 2. إجراء أي تحقيقات خاصة والإشراف عليها وتوجيهها، كلما دعت الحاجة، في المسائل المتعلقة بالبيانات المالية أو الضوابط الداخلية الخاصة بالشركة أو امتثالها للأنظمة أو لأخلاقيات العمل.
 3. مراجعة جميع المسائل الجوهرية التي تدخل في نطاق لائحة عمل اللجنة مع الإدارة والمراجع الخارجي، والتي تشمل أي تغييرات تطرأ على مبادئ المحاسبة، قبل اتخاذ أي قرار بشأن ممارسات إعداد التقارير التي يتعين على الشركة اتباعها، وتقديم تقرير حول ذلك إلى مجلس الإدارة.

<p>4. مراجعة وتقييم مدى كفاية لائحة عمل لجنة المراجعة سنويًا، وطلب اعتماد مجلس الإدارة للتغييرات المقترحة، والتأكد من الإفصاح وفق الطرق المناسبة وبما يتوافق مع أحكام الأنظمة واللوائح.</p> <p>5. تقييم أداء لجنة المراجعة والأداء الفردي لكل عضو فيها بشكل دوري وفقاً للسياسات المعتمدة بالشركة.</p>	
<p>المادة الثالثة: صلاحيات اللجنة</p>	<p>المادة الثالثة: صلاحيات اللجنة</p>
<p>لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:</p> <p>01 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>02 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة أو المراجع الخارجي بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.</p> <p>03 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>04 حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أي جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضروريًا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.</p> <p>05 إنشاء لجنة فرعية لأداء مهمة محددة إذا اقتضت الحاجة إلى ذلك، وتلغى اللجنة فور الانتهاء من تحقيق المهمة المحددة لها.</p>	<p>لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:</p> <p>01 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>02 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>03 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p>
<p>المادة الرابعة: واجبات ومسئوليات عضو اللجنة</p>	<p>المادة الرابعة: واجبات ومسئوليات عضو اللجنة</p>
<p>01 حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة بأعمال اللجنة.</p> <p>02 في حال غياب أو تعذر حضور عضو اللجنة لحضور الاجتماع يجب عليه إبلاغ رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك، مع ذكر الأسباب.</p>	<p>01 حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة بأعمال اللجنة.</p> <p>02 في حال غياب أو تعذر حضور عضو اللجنة لحضور الاجتماع يجب عليه إبلاغ رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك، مع ذكر الأسباب.</p>

03 المحافظة التامة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع أي من أسرارها أو معلوماتها أو بياناتها التي وقف عليها بسبب عضويته.

04 يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات التي أتاحت له وما يطلع عليه من وثائق ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أس شخص آخر ولا يجوز له بأي حال من الأحوال- حتى في حال انتهاء عضويته - استغلال ما وصل إلى علمه بسبب عضويته في تحقيق مصلحة له أو لأحد أقاربه أو للغير؛ وإلا وجب عزله، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

05 يجب أن يتحلى الأعضاء بالأمانة والصدق والموضوعية والاستقلالية في أداء عملهم.

06 يجب على العضو الإفصاح عن كل ما يتعارض مع عضويته باللجنة، ومع ما لا يتوافق مع شروط وضوابط العضوية، حتى وإن طرأ ذلك مستقبلاً.

07 يجب على عضو اللجنة الإفصاح فوراً عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي عقود أو أعمال تتم معه لحساب الشركة، وعلى رئيس اللجنة أو أمين السر اثبات ذلك بمحضر الاجتماع.

08 لا يجوز للعضو المشاركة في أي قرار أو توصية أو تصويت في أي موضوع يكون له فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

09 لا يجوز للأعضاء قبول أي عمل قد يتعارض مع مصالح الشركة والذي قد يمنعهم من أداء واجباتهم بموضوعية.

10 في حال إخلال عضو اللجنة أو أمين السر بأي من التزاماتهم، يجب على رئيس مجلس الإدارة إعفاء العضو أو أمين السر من منصبه، مع مسألته ومطالبته عن التعويض لأي ضرر وقع على الشركة أو العاملين بها.

11 في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام.

03 المحافظة التامة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع أي من أسرارها أو معلوماتها أو بياناتها التي وقف عليها بسبب عضويته.

04 يجب على العضو الإفصاح عن كل ما يتعارض مع عضويته باللجنة، ومع ما لا يتوافق مع شروط وضوابط العضوية، حتى وإن طرأ ذلك مستقبلاً.

05 يجب على عضو اللجنة الإفصاح فوراً عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الموضوعات المعروضة أمام اللجنة أو عن أي عقود أو أعمال تتم معه لحساب الشركة، وعلى رئيس اللجنة أو أمين السر اثبات ذلك بمحضر الاجتماع.

06 لا يجوز للعضو المشاركة في أي قرار أو توصية أو تصويت في أي موضوع يكون له فيه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.

07 في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة	المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة
<p>01 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة .</p> <p>02 تجتمع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة الى ذلك.</p> <p>03 تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.</p> <p>04 لا يكون الاجتماع صحيحاً الا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة.</p> <p>05 الإنابة: في حال تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>06 في حال تعذر حضور رئيس لجنة المراجعة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع المحدد على أن يكون التفويض خطياً ويسلم لأمين سر اللجنة.</p> <p>07 التصويت: يكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع .</p> <p>08 يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محاضر الاجتماعات وقرارات لجنة المراجعة وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين.</p> <p>09 تجتمع اللجنة في مركز الشركة الرئيسي أو في أي مكان آخر مناسب حسبما تقرر اللجنة بأغلبية أعضائها. ويجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة مثل (الاتصال المسموع أو المرئي أو غيرها أو أي وسيلة يتفق عليها أعضاء اللجنة)، ولعضو اللجنة المشاركة باجتماعات اللجنة عن طريق تلك الوسائل لحضور الاجتماع، ويعتبر حضوره بمثابة الحضور أصالة.</p> <p>10 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>11 يجوز للجنة المراجعة أن تصدر قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها في الحالات العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق للجنة وتضمينها في محضر الاجتماع.</p>	<p>01 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة .</p> <p>02 تجتمع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة الى ذلك.</p> <p>03 تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها.</p> <p>04 لا يكون الاجتماع صحيحاً الا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة.</p> <p>05 في حال تعذر حضور رئيس لجنة المراجعة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع المحدد على أن يكون التفويض خطياً ويسلم لأمين سر اللجنة.</p> <p>06 تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين.</p> <p>07 عند تساوي الأصوات يرجح تصويت رئيس الاجتماع.</p> <p>08 يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محاضر الاجتماعات وقرارات لجنة المراجعة وتوقيعها من الأعضاء الحاضرين.</p> <p>09 يجوز للجنة المراجعة عقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة مثل (الاتصال المسموع أو المرئي أو غيرها أو أي وسيلة يتفق عليها أعضاء اللجنة)، ولعضو اللجنة المشاركة باجتماعات اللجنة عن طريق تلك الوسائل لحضور الاجتماع، ويعتبر حضوره بمثابة الحضور أصالة.</p> <p>10 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>11 يجوز للجنة المراجعة أن تصدر قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها في الحالات العاجلة بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق للجنة وتضمينها في محضر الاجتماع.</p>

- 12 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع مدير إدارة المراجعة الداخلية للشركة .
- 13 لمدير إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 14 يجب على اللجنة أن تراعي مواعيد اجتماعاتها بما يتوافق مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية والمدة التي تحددها الهيئة لنشر القوائم الربع سنوية والسنوية.
- 15 يجب مراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة، وذلك لرفع توصياتها وقراراتها وتقاريرها قبل اجتماع مجلس الإدارة للبت فيها، وتحديد الأحدث الجوهرية لتمكين الشركة من الإعلان عنها وفقاً للنظام.

- 10 لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماع نهائياً، كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو المستشارين المتعاقدين مع الشركة للاستماع لرأيه أو الحصول على مشورته. يتم تنسيق الدعوات الموجهة إلى هؤلاء الأعضاء من قبل أمين سر لجنة المراجعة بناء على توجيهات رئيس اللجنة.
- 11 يجوز للجنة المراجعة أن تصدر قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها في الحالات العاجلة بالتمير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق للجنة وتضمينها في محضر الاجتماع.
- 12 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يُثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان مبرراته والإشارة إلى طلب الإعفاء من المسؤولية، ما لم يثبت عدم صحة أسباب الاعتراض. ولا يُعد غياب العضو عن الاجتماع الذي صدر فيه القرار سبباً لاعتبار أنه لم يعلم بالقرار أو لعدم تمكنه من الاعتراض عليه فور علمه به.
- 13 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع المراجع الخارجي للشركة، ومع الرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية للشركة مرة واحدة على الأقل خلال العام المالي .
- 14 يحق للرئيس التنفيذي للمراجعة الداخلية والمراجع الخارجي والرئيس التنفيذي والمدير المالي طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 15 يجب على اللجنة أن تراعي مواعيد اجتماعاتها بما يتوافق مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية والمدة التي تحددها الهيئة لنشر القوائم الربع سنوية والسنوية.

<p>16 يجب مراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة، وذلك لرفع توصياتها وقراراتها وتقاريرها قبل اجتماع مجلس الإدارة للبت فيها، وتحديدًا للأحداث الجوهرية لتمتكن الشركة من الإعلان عنها وفقاً للنظام.</p>	
<p>المادة السادسة: جدولة وتوثيق اجتماعات اللجنة</p>	<p>المادة السادسة: توثيق اجتماعات اللجنة</p>
<p>01 يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقاً – قبل بداية العام المعين -بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات مجلس إدارة الشركة ولجانها .</p> <p>02 يتم جمع جميع المعلومات والأوراق والتفاصيل الأخرى التي تشكل مواد جدول أعمال اجتماع اللجنة وتقديمها إلى جميع الأعضاء قبل (3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الاجتماع على الأقل.</p> <p>03 يجب على رؤساء الإدارات المعنية الذين يقدمون المواد المذكورة إلى اللجنة أن يكونوا مسؤولين وملزمين بشكل مباشر عن دقتها وأهميتها.</p> <p>04 يقوم رئيس وأعضاء اللجنة بالموافقة على محضر الاجتماع وتوقيعه، يدوياً أو إلكترونياً، ويحتفظ به أمين سر اللجنة نيابةً عن اللجنة.</p> <p>05 يحدد في المحضر موعد ومكان الاجتماع، وأسماء الحاضرين والغائبين من الأعضاء، وخلاصة المناقشات التي جرت في الاجتماع، وتدوين قراراتهم وتوصياتهم.</p> <p>06 يتم إعداد مسودة المحضر من قبل أمين سر اللجنة في غضون (7) سبعة أيام عمل بعد كل اجتماع وإرساله إلى جميع أعضاء اللجنة. يجب تقديم أي تعليقات على محضر الاجتماع من أي من أعضاء اللجنة خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلام المسودة.</p> <p>07 يوقع محضر اللجنة من رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرين وأمين السر.</p>	<p>01 يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>02 يوقع محضر اللجنة من الأعضاء الحاضرين وأمين السر.</p>

المادة السابعة: ترتيبات تقديم الملاحظات	المادة السابعة: ترتيبات تقديم الملاحظات
لا تعديل	على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.
المادة الثامنة: انتهاء العضوية في اللجنة	المادة الثامنة: انتهاء العضوية في اللجنة
<p>تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:</p> <p>01 انتهاء مدة اللجنة.</p> <p>02 استقالة عضو اللجنة بموجب إبلاغ لرئيس اللجنة وأمين السر وتعد الاستقالة نافذة من تاريخ اعتماد مجلس الإدارة لها .</p> <p>03 صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل/ أو استبدال أي من/ أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.</p> <p>04 إعفاء مجلس الإدارة لعضو لجنة المراجعة من عضوية اللجنة بسبب الإخلال بشروط وضوابط العضوية أو واجباته ومسئوليته وفق ما جاء في هذه اللائحة.</p> <p>05 فقدان الأهلية أو إصابته بإعاقة جسدية تحول دون تمكنه من تأدية مهامه في اللجنة.</p>	<p>تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:</p> <p>01 انتهاء مدة اللجنة.</p> <p>02 طلب الاستقالة من عضوية لجنة المراجعة، وموافقة مجلس الإدارة عليها على أن يعرض على الجمعية العامة لاعتماده.</p> <p>03 إعفاء الجمعية العامة لعضو لجنة المراجعة من عضوية اللجنة بسبب الإخلال بشروط وضوابط العضوية أو واجباته ومسئوليته وفق ما جاء في هذه اللائحة.</p> <p>04 عند غياب عضو لجنة المراجعة عن حضور اجتماعيين متتاليين بدون عذر مقبول، يحق للجنة المراجعة بأغلبية أصواتها أن توصي لمجلس الإدارة بإقالة العضو المتغيب، ولمجلس الإدارة رفع توصيته للجمعية العامة بإقالة عضو اللجنة.</p>

<p>06 فقدانه، في أي وقت لأي من متطلبات العضوية في اللجنة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.</p> <p>07 عند غياب عضو لجنة المراجعة عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية خلال مدة عضويته دون عذر مقبول، يحق للجنة المراجعة بأغلبية أصواتها أن توصي لمجلس الإدارة بإنهاء عضوية العضو المتغيب.</p>	
<p>المادة التاسعة: آلية تعيين عضو بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة</p>	<p>المادة التاسعة: آلية تعيين عضو بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة</p>
<p>01 في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة لأي سبب من الأسباب الأنف ذكرها أو غيرها أثناء مدة العضوية أو كان عدد أعضائها أقل من الحد الأدنى، يكون لمجلس الإدارة الحق في تعيين عضواً على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية ومعايير عضوية اللجنة.</p> <p>02 يكمل العضو الجديد مدة العضو السابق.</p>	<p>إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة عضويته:</p> <p>01 يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر.</p> <p>02 يكمل العضو الجديد مدة العضو السابق.</p> <p>03 يعرض هذا التعيين على أول اجتماع للجمعية العامة لإقراره والموافقة عليه.</p>
<p>المادة العاشرة: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة</p>	<p>المادة العاشرة: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة</p>
<p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين المراجع الخارجي للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>	<p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>
<p>المادة الحادية عشرة: سياسة مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة وأمين السر</p>	<p>المادة الحادية عشرة: سياسة مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة وأمين السر</p>
<p>01 مكافأة سنوية قدرها (100,000) ريال سعودي لرئيس لجنة المراجعة ولكل عضو من بين أعضاء اللجنة.</p>	<p>01 مكافأة سنوية قدرها (100,000) ريال سعودي لرئيس لجنة المراجعة ولكل عضو من بين أعضاء اللجنة.</p>

<p>02 يكون استحقاق المكافأة متناسب مع عدد الاجتماعات التي حضرها العضو خلال السنة.</p> <p>03 بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة وقدره (5,000) ريال سعودي لرئيس اللجنة ولكل عضو من أعضاء اللجنة، وأمين السر.</p> <p>04 تذكرة سفر على درجة رجال الاعمال، والمواصلات والإقامة، لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.</p> <p>05 مكافأة سنوية قدرها (100,000) ريال سعودي لأمين سر اللجنة، كما تتحمل الشركة كافة مصاريف أمين السر المتعلقة باجتماعات اللجنة كتذاكر السفر والإقامة والمواصلات وغيرها فيما يخص أعمال اللجنة.</p> <p>06 يتم صرف المكافآت وبدل الحضور والبدلات الأخرى عند انتهاء السنة المالية، وفي حال انتهت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة أو أمين السر قبل موعد انتهاء السنة المالية فإنها تصرف فور انتهاء عضويته في اللجنة.</p>	<p>02 يكون استحقاق المكافأة متناسب مع عدد الاجتماعات التي حضرها العضو خلال السنة.</p> <p>03 بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة وقدره (5,000) ريال سعودي لرئيس اللجنة ولكل عضو من أعضاء اللجنة، وأمين السر.</p> <p>04 تذكرة سفر على درجة رجال الاعمال، والمواصلات والإقامة، وذلك للعضو غير المقيم في مدينة الاجتماع.</p> <p>05 مكافأة سنوية قدرها (100,000) ريال سعودي لأمين سر اللجنة، كما تتحمل الشركة كافة مصاريف أمين السر المتعلقة باجتماعات اللجنة كتذاكر السفر والإقامة والمواصلات وغيرها فيما يخص أعمال اللجنة.</p> <p>06 يتم صرف المكافآت وبدل الحضور والبدلات الأخرى عند انتهاء السنة المالية، وفي حال انتهت عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة أو أمين السر قبل موعد انتهاء السنة المالية فإنها تصرف فور انتهاء عضويته في اللجنة.</p>
<p>أحكام عامة</p>	<p>أحكام عامة</p>
<p>01 يبدأ العمل بما جاء بهذه اللائحة والالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>02 تنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني، أو من خلال أي وسيلة أخرى لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.</p> <p>03 لا يتم تعديل أو إضافة أي مادة على اللائحة إلا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة يتم اعتماده من الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>04 لا تعد هذه اللائحة بديلاً عن أحكام النظام ولوائحه التنفيذية.</p> <p>05 يتم الرجوع فيما لم يرد في هذه اللائحة إلى أحكام النظام.</p> <p>06 لمجلس الإدارة مراجعة اللائحة وتعديلها عند الضرورة والتطوير والتحسين المستمر لمواكبة أي تعديلات مستقبلية قد تطرأ على النظام أو لائحة الحوكمة.</p>	<p>01 يبدأ العمل بما جاء بهذه اللائحة والالتزام بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة.</p> <p>02 تنشر هذه اللائحة على موقع الشركة أو من خلال أي وسيلة أخرى.</p> <p>03 لا يتم تعديل أو إضافة أي مادة على اللائحة إلا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة العادية.</p> <p>04 لا تعد هذه اللائحة بديلاً عن أحكام النظام ولوائحه التنفيذية.</p> <p>05 ما لم يرد في هذه اللائحة يتم الرجوع الى النظام.</p> <p>06 لمجلس الإدارة مراجعة اللائحة والتوصية إلى الجمعية العامة بتعديلها عند الضرورة والتطوير والتحسين المستمر لمواكبة أي تعديلات مستقبلية قد تطرأ على النظام أو لائحة الحوكمة الصادرة عن الهيئة.</p>

07 يشرف على هذه اللائحة مجلس إدارة الشركة، وعلى لجنة المراجعة تنفيذها وتطبيقها.	07 يشرف على هذه اللائحة مجلس إدارة الشركة، وعلى لجنة المراجعة تنفيذها وتطبيقها.
08 لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من مواد وأحكام.	