

يحتوي الملف على المرفقات التالية:

1. جدول المقارنة للمادة (الثالثة) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بـ (أغراض الشركة) قبل وبعد التعديل.
2. جدول المقارنة للائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت قبل وبعد التعديل.
3. جدول المقارنة لسياسات شروط ومعايير واجراءات وضوابط العضوية في مجلس الادارة قبل وبعد التعديل.



مقترح التعديلات على النظام الأساسي لشركة الكابلات السعودية

المادة الثالثة: أغراض الشركة

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> - صناعة الأسلاك والكابلات المعزولة المصنوعة من الصلب - صناعة الأسلاك والكابلات المعزولة المصنوعة من النحاس - صناعة الأسلاك والكابلات المعزولة المصنوعة من الألمنيوم - صناعة بكرات كابلات من الخشب - صناعة كابلات وشرائط معدنية من الحديد - صناعة كابلات وشرائط معدنية من النحاس - صناعة كابلات وشرائط معدنية من الألمنيوم - صناعة كابلات وشرائط معدنية أخرى - صناعة كابلات الألياف البصرية - صناعة الوصلات الكهربائية وقنوات تمديد الأسلاك من المعدن - صناعة الوصلات الكهربائية وقنوات تمديد الأسلاك من اللدائن - صناعة الوصلات الكهربائية وقنوات تمديد الأسلاك من مواد أخرى - صناعة الوصلات الكهربائية الأخرى - صناعة البلاستيك (اللدائن) في أشكالها الأولية - صناعة صفائح وألواح ولفائف شريطية وقضبان وأسياخ وزوايا وأسلاك ومقاطع بكافة أشكالها - صهر ودرفلة وسحب وتنقية وسبك النحاس وخلائطه - صهر ودرفلة وسحب وتنقية وسبك الألمنيوم وخلائطه - مصنوعات معدنية عادية غير حديدية ، يشمل (أسلاك ، مواسير ، أنابيب ، مساحيق ، أوراق ، صفائح ... الخ) - صناعة أسرطة توصيل الكهرباء المعدنية - صناعة الأجزاء والوصلات والملحقات الكهربائية الغير مصنفة في مكان آخر - صناعة القضبان المستخدمة في عمليات التشييد أو التعدين - صناعة البولي إثيلين - صناعة مواسير وخرطوم وأنابيب بلاستيكية ووصلاتها ولوازمها - صناعة منتجات من الحديد أو من الصلب .. الخ ، بواسطة السحب أو البثق أو الدرفلة - صناعة الأنابيب والمواسير والأشكال المجوفة من الحديد والصلب - سبك الحديد والصلب منتجات (تامة الصنع) 	<ul style="list-style-type: none"> أ- صناعة القضبان والوصلات والكابلات والأسلاك الكهربائية والاتصالات من النحاس والألمنيوم والألياف البصرية وغيرها بكافة جهودها ومقاساتها ووصلات تأريض للاستخدامات الكهربائية والاتصالات ومركبات اللدائن البلاستيكية والبكرات والطبالي الخشبية وملحقات تمديد الكابلات الهاتفية والمعدات الإلكترونية الخاصة بها، ونظم الأعمال والأجهزة الكهربائية والإلكترونية والاتصالات والمعلومات وتسويقها وتوزيعها. ب- مقاولات الأعمال الكهربائية والميكانيكية والإلكترونية والبلاستيكية وأعمال الاتصالات ونظم المعلومات وإدارة وتشغيل وتركيب وتشبيد وصيانة وإصلاح ما ذكر من الأعمال وامتلاكها وتأجيرها لصالح الغير والقيام بالخدمات الصناعية إقامة المشاريع الصناعية المختلفة بعد الحصول على التراخيص اللازمة من جهات الاختصاص. ت- تركيب وتشغيل وصيانة وإدارة شبكات الحاسب الآلي المحلية والموسعة والمخصصة ونظم تكامل التراسل والاتصالات وربطها عبر أنظمة تكامل التراسل واستيراد وتسويق أجهزة ربط وحماية وتوزيع الشبكات وأجهزة تكامل الصوت والصورة والمعلوماتية. ث- تملك الأراضي والعقارات والمباني والمستودعات والمعارض اللازمة لخدمة أغراض الشركة والتصرف فيها. ج- إقامة وإدارة مركز تدريب للقوى العاملة في الشركة لتنمية المهارات الصناعية في مجال أعمال الشركة وتملك التقنية الصناعية ذات العلاقة بأغراض الشركة أو التعاون مع ممتلكيها أو مطوريها. ح- تصنيع المواد الخام ذات الصلة بأنشطة الشركة بمفردها أو بالتعاون مع القطاعات الإنتاجية المختلفة. خ- تصنيع القواطع والمفاتيح الكهربائية والمحولات والمكونات الملحقة بها والنهائيات الطرفية والوصلات الداخلية والخارجية الخاصة بكابلات الطاقة.

د- الوكالات التجارية وتجارة الجملة والتجزئة في المواد والأدوات والآلات والمعدات والخامات المتصلة بنشاط الشركة وتسويقها.

ذ- وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.

- سبك الحديد والصلب (منتجات نصف تامة الصنع)
- سبك المعادن غير الحديدية (منتجات تامة الصنع) يشمل (الألمنيوم والزنك .. الخ)
- سبك المعادن غير الحديدية (منتجات نصف تامة الصنع) يشمل (الألمنيوم والزنك .. الخ
- صناعة الهياكل الحديدية خفيفة الوزن
- صناعة وحدات الهياكل الحديدية الجاهزة
- صناعة وتشكيل قضبان حديد التسليح
- صناعة وتشكيل شبكات حديد التسليح
- تركيب الأجهزة الصناعية في المنشآت الصناعية
- تفكيك كامل للآلات والمعدات الكبيرة
- تركيب وتمديد شبكات الكمبيوتر والاتصالات
- تمديد الاسلاك الكهربائية
- تمديد اسلاك الاتصالات
- تمديدات الشبكات
- بيع كابلات كهربائية واتصالات
- البيع بالتجزئة للادوات الكهربائية وتمديداتها
- البيع بالجملة للأسلاك والمفاتيح الكهربائية ومعدات التوصيل الأخرى المستخدمة
- البيع بالجملة للمولدات والمحولات الكهربائية وأخرى
- بيع وتركيب الآلات ومعدات المصانع
- أنشطة التصدير والإستيراد
- البيع بالجملة للمواد البلاستيكية الأولية والمطاط والألياف الصناعية
- البيع بالتجزئة لسكراب مواد البناء (يشمل تجارة الحديد الخردة)
- البيع بالجملة للمنتجات الخشبية والفليينية والبلاستيكية
- البيع بالتجزئة للمنتجات الخشبية والفليينية والبلاستيكية
- البيع بالجملة للأسلاك والمفاتيح الكهربائية ومعدات التوصيل الأخرى المستخدمة
- شراء وبيع الاراضى والعقارات وتقسيمها وأنشطة البيع على الخارطة
- مراكز تدريب
- توزيع الطاقة الكهربائية وبيعها بالتجزئة
- توزيع الطاقة وبيعها بالجملة
- تعدين خامات المعادن غير الحديدية ، يشمل (الألمنيوم والنحاس والرصاص)

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة بعد التعديل	المادة قبل التعديل
<p>تمهيد</p> <p>1. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.</p> <p>2. توضح لائحة اللجنة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها.</p> <p>3. على اللجنة- بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمان التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات -مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة (لمجلس) لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة.</p> <p>4. يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.</p>	<p>اولاً: احكام عامة</p> <p>1. انفاذاً لاحكام القرار الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية رقم(1-10-2021) وتاريخ 1431/03/30هـ الموافق 2010/03/16م بتشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت، قرر مجلس إدارة شركة الكابلات السعودية (شركة مساهمة عامة) التالي:.</p> <p>2. تشكيل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت تكون مهامها الرئيسية هي معاونة مجلس الادارة في اداء واجباته ومسئولياته المتعلقة بسياسات ومعايير عضوية مجلس الادارة وسياسات ومكافآت اعضاء مجلس الادارة وكبار التنفيذيين ومنسوبي الشركة وما يرتبط بذلك من مهام.</p> <p>3. تكون مرجعية لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الادارة وتقوم اللجنة بعرض نتائج اعمالا واية توصيات وقرارات وتقارير صادرة عنها الى مجلس الادارة بصفة دورية.</p>
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة</p> <p>تشكيل اللجنة:</p> <p>1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.</p> <p>3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.</p>	<p>ثانياً: تشكيل اللجنة:</p> <p>تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار يصدر من مجلس الادارة من عدد ثلاث (3) اعضاء على الاقل ويكون غالبيتهم من اعضاء مجلس الادارة غير التنفيذيين ، كما يجوز تعيين اعضاء من غير اعضاء مجلس الادارة، ويحدد في القرار مدة عضويتهم ، على الا تتجاوز مدة عضوية المجلس، ويختار المجلس من بينهم رئيساً للجنة.</p>
<p>رئيس اللجنة:</p> <p>1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.</p> <p>2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة .</p> <p>3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.</p> <p>4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>	

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوفر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعوون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

<p>إنهاء خدمات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرأ بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.» 2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة. 	<p>ثالثاً: شروط العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>بمبدأ عدم تعارض المصالح وفقاً لما يحدده ان يلتزم العضو العرف والقانون.</p>
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة تشكيل اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. 2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة. 3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. 	<p>رابعاً: مدة العضوية وانتهائها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تكون مدة عضوية اعضاء هذه اللجنة سارية للمدة التي يحددها مجلس الادارة على الا تتجاوزمدة عضوية مجلس الادارة. 2. تنتهي عضوية اي عضو في اللجنة بقرار يصدر من مجلس الادارة في حالة طلب العضو اعفائه او استقالته او غيابه عن اجتماعين متتاليين دون عذر يقبله رئيس اللجنة او الاخلال بشرط العضوية او الاحلال الجسيم بمهامه ومسئوليته. وذلك بعد النظر في التوصية المقدمة من رئيس اللجنة بهذا الشأن.

3. يعين مجلس الادارة بقرار يصدر منه عضواً آخر في اللجنة بديلاً للعضو الذي انتهت عضويته، اخذاً بالاعتبار في جميع الاحوال وجوب الا يقل عدد اعضاء اللجنة عن (3) ثلاثة اعضاء.

رئيس اللجنة:

1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة .
3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعويين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

<p>مدة عمل اللجنة:</p> <p>تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.</p> <p>إنهاء خدمات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطى لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.» 2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة. 	
<p>المادة الأولى: اختصاصات اللجنة</p> <p>تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معها، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس. تكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 	<p>خامساً: مهام ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>بالإضافة لاي مسئوليات اخرى تناط بها، يكون من ضمن مسئوليات هذه اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التوصية لمجلس الادارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المتعمدة مع مراعاة عدم ترشيح اي شخص سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف او الامانة. 2. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الادارة، واعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الادارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم ان يخصصه العضو لاعمال مجلس الادارة.

<p>2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهرى عن هذه السياسة.</p> <p>3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس 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 سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</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 عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>12. إعداد وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>13. إعداد 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> <p>15. تقديم التوصيات للمجلس بشأن ترشيح أعضاء اللجان الأخرى والإدارة التنفيذية.</p> <p>16. رفع التوصيات المعنية بتعيين أعضاء مجالس الإدارات والمديرين للشركات التابعة للمجلس للاعتماد.</p>	<p>3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>4. تحديد جوانب القوة والضعف في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها ما يتفق مع مصلحة الشركة.</p> <p>5. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>6. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالاداء.</p> <p>7. اعداد التقارير الدورية والسنوية عن اعمال اللجنة وتقرير الافصاح السنوي حسب النظام وتقديمها لمجلس الادارة.</p> <p>8. مراجعة لائحة اللجنة بصفة دورية مرة على الاقل سنوياً ورفع التوصيات شأنها لمجلس الادارة.</p>
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة تشكيل اللجنة:</p> <p>1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.</p> <p>3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.</p>	<p>سادساً: واجبات ومسئوليات عضولجنة الترشيحات والمكافآت: يتعين على كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت الالتزام بما يلي:.</p> <p>1. الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها.</p> <p>2. الالتزام بالمحافظة على اسرار الشركة. ولا يجوز لعضو اللجنة ان يفشي للمساهمين او للغير ما وقف عليه من اسرار الشركة بسبب قيامه بعمله والا وجب تغييره فضلاً عن تحمله لجبر الضرر الذي ترتب على ذلك.</p> <p>3. ان يفصح للجنة عن حالة عدم توافق عضويته مع شروط العضوية. وكذلك اذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع شروط عضويته.</p>

4. ان يلتزم العضو بمبدأ عدم تعارض المصالح وفقاً لما يحدده العرف والقانون. والافصاح عن هذا التعارض سواء ان كان موجوداً أصلاً أو طرأ لاحقاً، وفي جميع الأحوال لا يحق للعضو الاشتراك في التصويت على قرار يشوبه تعارض المصالح.

رئيس اللجنة:

1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة .
3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوفر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعوون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

<p>مدة عمل اللجنة:</p> <p>تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.</p> <p>إنهاء خدمات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.» 2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة. 	
<p>المادة الثالثة: اجتماعات اللجنة الدعوة للاجتماع:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة. 2. تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك. 3. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة. 	<p>سابعاً: اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت وقراراتها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعقد اللجنة اجتماعين على الأقل في السنة المالية الواحدة. 2. للجنة ان تعقد اجتماعات اخرى كلما دعت الحاجة بطلب خطي مسبق من رئيسها او عضوين من اعضائها او رئيس مجلس الادارة او العضو المنتدب او الرئيس التنفيذي. مع مراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الادارة ليتسنى للجنة تقديم توصياتها للمجلس للبت فيها في الوقت المناسب. 3. يكون النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة حضور اغلبية الاعضاء.

4. تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية. شريطة توافر النصاب المحدد. ويكون لرئيس اللجنة صوت مرجح في حالة تساوي الاصوات.
5. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها عن طريق الهاتف او اي من وسائل الاتصال المرئية او المسموعة. كما يجوز للعضو ان يثبت حضوره لاي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية او اي من وسائل الاتصال المرئية او المسموعة اذا كان لديه ظرف طارئ يستدعي ذلك.
6. يجوز للجنة في حالة الضرورة ان تصدر قراراتها او توصياتها بالتمرير.
7. يتم توثيق اجتماعات اللجنة بموجب محاضر و/أو سجلات يتم حفظها في ملف خاص على ان تشمل هذه المحاضر و/أو السجلات تاريخ الاجتماع ومكانه واسماء الحاضرين والغائبين و/أو ملخص المناقشات وما تم التوصيل اليه من توصيات.

4. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافي على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.

5. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

جدول أعمال الاجتماع:

يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

النصاب القانوني والتصويت:

1. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
2. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
3. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
4. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

محضر الاجتماع:

1. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المُسوّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.
2. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين عام المجلس.
3. 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 المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابةً في ذلك.
4. يعدل أمين اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

<p>5. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.</p> <p>6. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.</p> <p>7. يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.</p> <p>8. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>9. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.</p> <p>التقارير:</p> <p>1. يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>2. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.</p> <p>الموارد ومصادر المعلومات: يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.</p>	
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة تشكيل اللجنة:</p> <p>1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، ويحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.</p> <p>3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.</p> <p>رئيس اللجنة:</p> <p>1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.</p> <p>2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة.</p> <p>3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.</p>	<p>ثامناً: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت: يختص رئيس اللجنة بالاشراف على اعمالها وتمثيلها امام مجلس الادارة والغير، ويكون من ضمن اختصاصاته:</p> <p>1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت تاريخ ومكان كل اجتماع.</p> <p>2. رئاسة اجتماعات اللجنة.</p> <p>3. رفع نتائج اعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها الى مجلس الادارة.</p> <p>4. اي اختصاصات اخرى يوكلها له مجلس الادارة.</p>

4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوفر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعوون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

<p>إنهاء خدمات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرأ بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتبارأ من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتأ لاحقأ لتنفيذ الاستقالة. 3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذأ في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.» 2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة. 	
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة تشكيل اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. 2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيسا للاجتماع بصورة مؤقتة. 3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. <p>رئيس اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين. 2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة . 	<p>تاسعأ: سكرتير لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامه: تعين اللجنة سكرتيرأ لها (امين سر) ويجوز ان يكون سكرتير مجلس الادارة او احد اعضاء اللجنة. ويتولى الاعمال المرتبطة باللجنة. ويكون من ضمن مهامه معاونة رئيس اللجنة في اعداد جدول الاعمال وما يرتبط به م وثائق وحضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها والتنسيق مع اعضاء اللجنة فيما يخص اعمالها.</p>

3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.
4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

تعيين أمين اللجنة:

1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوفر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعوون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعويين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزايهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

<p>إنهاء خدمات اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.» 2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة. 	
<p>المادة الثالثة: اجتماعات اللجنة الدعوة للاجتماع:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة. 2. تعقد اللجنة بغرض تنفيذ مهامها وبحد أدنى كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك. 3. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة. 4. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافي على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع . 5. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة. 	<p>عاشراً: الاستعانة والمشورة:</p> <p>للجنة الترشيحات والمكافآت ان تستخدم موارد الشركة او الغير وفق الضوابط التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تطلب اللجنة من الشركة استخدام مواردها عن طريق سكرتير مجلس الادارة. ويجوز للجنة الاستعانة بأي عضو من اعضاء المجلس او منسوبي الشركة او مستشاريها للحصول على المشورة والنصح او القيام بأبحاث او دراسات لاي امر مرتبط بمسئولياتها ومهامها. 2. يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت الاستعانة بالغير للحصول على المشورة والنصح او القيام بأبحاث او دراسات لاي امر مرتبط بمسئولياتها ومهامها. على ان يتم الحصول على هذه الاستشارات بناءً على عقود يتم ابرامها حس انظمة الشركة المتبعة لضمان حماية اسرار الشركة. 3. تحدد تعاب وتكاليف الاستشارات اعلاه وفقاً لاسس موضوعية متوافقة مع اجرة المثل.

جدول أعمال الاجتماع:

يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولوياتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

النصاب القانوني والتصويت:

1. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة .
2. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات .
3. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة .
4. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

محضر الاجتماع:

1. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المُسوّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.
2. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين عام المجلس.
3. 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 المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
4. يعدل أمين اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
5. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومين من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
6. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
7. يرسل أمين اللجنة المحضر المُعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
8. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، يُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.

<p>9. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.</p> <p>التقارير:</p> <p>1. يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء مجلس الإدارة .</p> <p>2. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.</p> <p>الموارد ومصادر المعلومات:</p> <p>يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.</p>	
<p>المادة الثانية: تنظيم أعمال اللجنة تشكيل اللجنة:</p> <p>1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبحد أقصى خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>2. في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.</p> <p>3. يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.</p> <p>رئيس اللجنة:</p> <p>1. يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس للجنة، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.</p> <p>2. لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب رئيس اللجنة .</p> <p>3. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.</p> <p>4. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p> <p>تعيين أمين اللجنة:</p> <p>1. تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها، أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p>	<p>حادي عشر: بدلات ومصاريف واتعاب اعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>1. تطبق السياسة المعتمدة من مجلس الادارة مقابل بدلات ومصاريف حضور اعضاء المجلس لاجتماعات المجلس ولجانه.</p> <p>2. يقوم مجلس الادارة بالنظر في اتعاب اعضاء اللجنة خلاف بدلات ومصاريف الحضور اعلاه وذلك تعويضاً لهم مقابل ما يبذلونه من جهد ووقت وقيمة العمل الذي يقومون به للشركة. ويؤخذ بالاعتبار عند تقدير اتعاب اداء اعضاء اللجنة ورئيسها.</p> <p>3. في حالة تكليف اي عضو من اعضاء اللجنة بعمل او مهمة خارج نطاق عمله او مهامه، فيتم تعويضه عنها وفقاً لاجرة المثل بعد اخذ موافقة مجلس الادارة بهذا الخصوص.</p>

2. تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

المدعون:

1. يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوي الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة .
2. لا يحق أن يشارك المدعون في أي نقاش يتعلق بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يختص بهم ما لم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.
3. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

مدة عمل اللجنة:

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة مجلس الإدارة، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

إنهاء خدمات اللجنة:

1. يجوز بقرار من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب اساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
2. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
3. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين.

<p>4. يحق للجنة ترشيح عضو بديل من بين أعضاء مجلس الإدارة، لاعتماده من قبل المجلس، في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية اخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.</p> <p>مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:</p> <p>1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم، ومكافآت الإدارة التنفيذية.»</p> <p>2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.</p>	
<p>أحكام عامة</p> <p>1. تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أو تُحذف أو تُضاف مواداً لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة.</p> <p>2. تعد هذه اللائحة مكملَةً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وسياسة «ترشيح أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية» وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.</p>	<p>ثاني عشر: احكام ختامية:</p> <p>1. تصدر هذه اللائحة بقرار من مجلس الادارة وتسري من تاريخ اعتماد الجمعية العمومية لها.</p> <p>2. لمجلس الادارة منفرداً ايضاح او تفسير مواد هذه اللائحة.</p> <p>3. لمجلس الادارة اجراء اي تعديل ضروري على هذه اللائحة مع ضرورة العرض على الجمعية العمومية للشركة للموافقة على هذا التعديل/ التعديلات اذا كانت البنود المعدلة تتعلق بقواعد اختيار اعضاء اللجنة او مدة العضوية او اسلوب عمل اللجنة.</p> <p>4. للشركة نشر هذه اللائحة او ملخصها بموقع الشركة على الانترنت.</p>

شروط ومعايير وضوابط واجراءات العضوية في مجلس الإدارة

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
تمهيد: تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة شركة الكابلات السعودية وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (٣) من المادة الثانية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م	تمهيد: تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس إدارة شركة الكابلات السعودية وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (٣) من المادة الثانية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م
أولاً: تكوين مجلس الإدارة: يراعي في تكوين مجلس الإدارة ما يلي: ١. أن يكون عدد أعضاء مجلس الإدارة سبعة أعضاء وفقاً للنظام الأساسي للشركة. ٢. أن تكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين. ٣. أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس. ٤. تشكيل مجلس الإدارة من أعضاء ذوي مهارات وتخصصات وخبرات مختلفة تكمل بعضها في عضوية المجلس بما يخدم مصلحة الشركة والمساهمين.	المادة الثانية: تكوين مجلس الإدارة يراعي في تكوين مجلس الإدارة ما يلي: أ. تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في المادة الثالثة فقرة (أ) من هذا اللائحة. ب. أن تكون أغلبيته من الاعضاء غير التنفيذيين. ج. أن لا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
ثانياً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة: ١. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. ٢. يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد. ٣. تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات .	المادة الثالثة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة أ) يُحدد نظام الشركة الأساسي عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر. ب) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي. بشروط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم . ج) يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في أن واحد. د) 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.
ثالثاً: شروط عضوية مجلس الإدارة: ١. قدره على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله منح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية. ٢. عدم تدخل أعضاء مجلس الإدارة في ممارسة المهام والصلاحيات المحددة للإدارة التنفيذية للشركة. ٣. الكفاءة: وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الأقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب. ٤. القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، القيادة، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب	المادة الرابعة: شروط عضوية مجلس الإدارة يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي: ١) القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية. ٢) الكفاءة: وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الأقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

<p>٣) القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.</p> <p>٤) المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.</p> <p>٥) اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.</p> <p>وعلى الجمعية العامة أن تراعى عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.</p>	<p>المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.</p> <p>٥. المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادر على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.</p> <p>٦. اللياقة الصحية : وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.</p> <p>٧. وعلى الجمعية العامة أن تراعى عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصية لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ماورد في هذه المادة.</p> <p>٨. أن يكون هناك على الأقل عضو ذو كفاءات إدارية ومهنية في مجال التصنيع والنشاط الذي تقوم به الشركة.</p>
<p>المادة الخامسة: إجراءات الترشح</p> <p>أ) على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.</p> <p>ب) يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوفرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.</p> <p>المادة السادسة: نشر إعلان الترشح</p> <p>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>المادة السابعة: حق المساهم في الترشح</p> <p>لا يخلّ ما ورد في هذا اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>	<p>رابعاً : إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة</p> <p>١. تتولي لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.</p> <p>٢. تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسات والمعايير المتقدمة ذكرها.</p> <p>٣. يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة التقدم لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الانظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يرفق بطلبه تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية.</p> <p>٤. يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.</p> <p>٥. يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:</p> <p>أ) عدد إجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.</p> <p>ب) عدد الإجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الإجتماعات.</p> <p>ت) اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو ، وعدد الإجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الإجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الإجتماعات.</p> <p>ث) يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.</p> <p>ج) يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.</p> <p>٦. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية</p>

	<p>للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية.</p> <p>٧. يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.</p> <p>٨. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.</p>
<p>المادة الثامنة: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة -، وتشمل:</p> <p>(١) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>(٢) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p>	<p>خامساً: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح: على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية -، وتشمل:</p> <p>١. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>٢. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p>
<p>المادة التاسعة: أحكام ختامية (النشر والتعديل)</p> <p>١. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية.</p> <p>٢. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة العادية لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.</p>	<p>سادساً: تاريخ النفاذ: يعمل بهذه السياسات من تاريخ إجازتها من الجمعية العامة.</p>