

التعديلات المقترحة على لائحة حوكمة شركة مرافق

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تسمى هذه اللائحة بـ "لائحة حوكمة شركة مرافق" والتي تم إعدادها طبقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية. وتهدف هذه اللائحة إلى تحقيق ما يلي:</p> <p>1-1 توضيح القواعد والمعايير المنظمة لإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.</p> <p>2-1 وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة.</p> <p>3-1 تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.</p> <p>4-1 بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما.</p> <p>5-1 تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة.</p> <p>6-1 تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في تعاملات الشركة في ومن خلال السوق المالية وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.</p> <p>7-1 توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.</p> <p>8-1 تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.</p> <p>9-1 وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.</p> <p>10-1 زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك.</p> <p>11-1 ترسيخ مفهوم السلوك المهني وتبنيه وتطويره بما يلائم طبيعة الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثانية: التعريفات</p> <p>يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكر للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:</p> <p>المصطلح</p> <p>نظام الشركات:</p> <p>نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم 132/ وتاريخ 1443/12/1 هـ.</p> <p>نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/30 وتاريخ 1424/6/2 هـ:</p> <p>قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة المستمرة الصادرة عن مجلس</p> <p>هيئة السوق المالية.</p> <p>قواعد الإدراج:</p> <p>قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية.</p> <p>الهيئة:</p> <p>هيئة السوق المالية.</p> <p>السوق:</p> <p>السوق المالية السعودية.</p> <p>الشركة:</p> <p>شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (شركة مساهمة عامة).</p> <p>مجلس الإدارة:</p> <p>مجلس إدارة الشركة.</p> <p>حوكمة الشركات:</p> <p>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 وبيئة الأعمال.</p> <p>جمعية المساهمين:</p> <p>جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.</p> <p>العضو التنفيذي:</p> <p>عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو غير التنفيذي:</p> <p>عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</p> <p>العضو المستقل:</p> <p>عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثانية: التعريفات الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:</p> <p>الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</p> <p>الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا. الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. الأزواج والزوجات.</p> <p>أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.</p> <p>1- تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. 2- المساهمين الكبار في الشركة. 3- أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين للشركة. 4- أعضاء مجالس الإدارة لتابعي الشركة. 5- أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى المساهمين الكبار 6- أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في 1، 2، 3 أو 5 أعلاه. ويقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد. 7- أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في 1، 2، 3، 5 أو 6 أعلاه.</p> <p>فيما يتعلق بالشخص، تعني الشخص وكل تابع له. الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثانية: التعريفات أصحاب المصالح:</p> <p>كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.</p> <p>كل من يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص أخرى، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة. و/أو حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.</p> <p>مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية في الشركة. ويعتد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.</p> <p>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>اليوم الذي تمارس فيه الهيئة أعمالها بشكل معتاد.</p>	<p>لا يوجد</p> <p>كبار المساهمين: التصويت فيها. حصة السيطرة:</p> <p>الجهاز الإداري:</p> <p>المكافآت:</p> <p>يوم عمل:</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
تم حذف المادة	<p>المادة الثانية: تمهيد</p> <p>تبين هذه السياسة القواعد والمعايير المنظمة لإدارة شركة مرافق لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب</p>
تم حذف المادة	<p>المادة الثالثة: أهداف السياسة</p> <p>تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم. 2. بيان اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهما. 3. تفعيل دور مجلس الإدارة واللجان وتطوير كفاءتها لتعزيز آليات اتخاذ القرار في الشركة. 4. تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في السوق المالية وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها. 5. توفير أدوات فعالة ومتوازنة للتعامل مع حالات تعارض المصالح. 6. تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة. 7. وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم. 8. زيادة كفاءة الإشراف على الشركة وتوفير الأدوات اللازمة لذلك. 9. التوعية بمفهوم السلوك المهني والحث على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعة الشركة.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثالثة: تفسير اللائحة</p> <p>3-1 قواعد التفسير</p> <p>3-1-1 تعتبر هذه اللائحة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها وتماماً ومكماً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية وتعتبر الجداول والملاحق المرفقة بلائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة جزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة. 3-1-3</p> <p>3-1-2 في حال وجود أي غموض أو تناقض أو عدم وضوح بين بنود هذه اللائحة أو وجود غموض مع بنود لائحة أو سياسة أخرى فتختص إدارة الحوكمة في الشركة منفردة بتوضيح هذا الغموض أو استجلاء التناقض، ويجب أن يكون التفسير مكتوباً ولا يعتد بأي تفسير شفهي مهما كان ولا يجوز الأخذ به ما لم يكن مكتوباً.</p> <p>3-1-3 هذه اللائحة موجهة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.</p> <p>3-1-4 كافة العناوين في هذه اللائحة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه اللائحة كوحدة واحدة.</p> <p>3-1-5 من يملك الأصل يملك الفرع ولمصدر القرار الإداري حق سحبه وتعديله وإلغائه دون المساس بالحقوق المكتسبة.</p> <p>3-1-6 للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه اللائحة التي تعد لائحة عامة للشركة..</p> <p>3-1-7 تسري هذه اللائحة بأثر فوري من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة ونحل مكان اللائحة القديمة إعمالاً للقاعدة أن اللاحق ينسخ السابق ويحل مكانه.</p> <p>3-1-8 التعارض بين الخاص والعام</p> <p>تعتبر هذه اللائحة تنظيماً عاماً لكل ما وردت فيها وفي حال التعارض بينها وبين أي من السياسات أو اللوائح الخاصة المنصوص عليها في هذه اللائحة فتطبق نصوص السياسة واللائحة الخاصة على الواقعة محل الخلاف إعمالاً للقاعدة الفقهية أن الخاص يقيد العام وذلك دون الإخلال بحكم الفقرة 3-1-9 والفقرة 3-1-10 أدناه.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثالثة: تفسير اللائحة</p> <p>9-1-3 لا يخل تطبيق الشركة لاي من المواد الاسترشادية باطراد او بشكل عرضي على بقاء النص استرشاديا ما لم يصدر قرار خاص من المجلس بخلاف ذلك وللشركة المروحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقا لما تقرره بهذا الخصوص ولا يجوز باي شكل من الاشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتبار النصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.</p> <p>10-1-3 تعدّ هذه اللائحة إلزامية للشركة باستثناء الأحكام التي يشار فيها إلى أنها استرشادية. حيث يجوز للشركة تطبيقها أو عدم تطبيقها وفقا لمطلق اختيارها في هذا المجال. واعمالا لما تقدم فسيتم الاشارة الى عدد من النصوص في حال كونها استرشادية طبقا لما قررته الهيئة بهذا الخصوص وللشركة مطلق الحرية في اعماله وتطبيقه من عدمه.</p> <p>2-3 مصادر الحكم على الواقعة</p> <p>1-2-3 تسري نصوص هذه اللائحة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانها ولا مساع للاجتihad في مورد النص.</p> <p>2-2-3 لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه اللائحة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة على أن يسبق ذلك صدور قرار مكتوب من إدارة الحوكمة في الشركة بوجود هذا التعارض وآلية تطبيق نصوص الأنظمة التشريعية محل النص المخالف.</p> <p>3-2-3 في حال عدم وجود نص في هذه السياسة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:</p> <p>1-3-2-3 تطبيق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.</p> <p>2-3-2-3 تطبيق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.</p> <p>3-3-2-3 تطبيق نصوص نظام الشركة الأساس.</p> <p>4-3-2-3 تطبيق قرارات الجمعية العامة للشركة.</p> <p>5-3-2-3 تطبيق قرارات مجلس الإدارة.</p> <p>6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقا للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثالثة: تفسير اللائحة</p> <p>3-3 حوكمة القرارات الإدارية في الشركة (مبدأ المشروعية)</p> <p>تقسم مفاعيل الحوكمة الداخلية في الشركة الى قرارات ادارية وسياسات داخلية ولوائح تنظيمية وقرارات الادارة العليا التنظيمية وتقسم بشكل هرمي تبدأ من الاقل للأعلى وفقا للتسلسل الهرمي التالي:</p> <p>3-3-1 القرار الاداري الصادر من الجهات المختصة دون رتبة الرئيس التنفيذي ويصدر من الجهة المفوضة بالشركة في اصدار القرار الاداري بحسب لائحة تفويض الصلاحيات الصادرة من الرئيس التنفيذي للإدارات التي تحت ولايته ويشترط في القرار الاداري ان يكون صادرا من موظف مختص ومفوض بموجب جدول الصلاحيات المعتمد وأن يكون موضوع القرار ضمن الاختصاص المكاني والزماني ومراعيا للشكل والاجراءات القانونية المحددة في لوائح الشركة ذات العلاقة وأن لا يشوبه اي عيب من عيوب القرار الاداري وان لا يخالف ما هو مبين أدناه بالترتيب.</p> <p>3-3-2 القرار الاداري الصادر من الرئيس التنفيذي ويشترط في القرار الاداري ان يكون صادرا ضمن الاختصاص المكاني والزماني ومراعيا للشكل والاجراءات القانونية المحددة في لوائح الشركة ذات العلاقة وأن لا يشوبه اي عيب من عيوب القرار الاداري وان لا يخالف ما هو مبين أدناه بالترتيب.</p> <p>3-3-3 القرارات الصادرة عن المجلس.</p> <p>3-3-4 السياسات الداخلية في الشركة التي تضعها الجهات والمختصة في الشركة ضمن حدود اختصاصاتها ويشترط ألا تخالف ما هو مبين أدناه بالترتيب.</p> <p>3-3-5 اللوائح التنظيمية التي ألزمت الهيئة الشركة بتنظيمها وإقرارها ويشترط ألا تخالف ما هو مبين أدناه بالترتيب.</p> <p>3-3-6 النظام الاساس للشركة ويشترط ألا تخالف ما هو مبين أدناه بالترتيب.</p> <p>3-3-7 قرارات الجمعية العامة العادية.</p> <p>3-3-8 قرارات الجمعية العامة غير العادية.</p> <p>3-3-9 نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.</p> <p>3-3-10 القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة السابعة: التواصل مع المساهمين</p> <p>1-7 يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>2-7 يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p> <p>3-7 لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة ووفقاً لاختصاصاتها.</p> <p>4-7 تعين الشركة مسؤولاً مختصاً بالمهام المتعلقة بعلاقات المستثمرين في الشركة بما يحقق التواصل الفعال والعاقل بين الشركة والمساهمين.</p>	<p>المادة السابعة: التواصل مع المساهمين</p> <p>أ- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.</p> <p>ب- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم.</p> <p>ج- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو من إدارتها التنفيذية أو كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها أو في الحدود والأوضاع التي يجيزها مجلس الإدارة.</p>
<p>المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>1-8 تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.</p> <p>2-8 يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1-8) من هذه المادة.</p>	<p>المادة الثامنة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>أ- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.</p> <p>ب- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>ج- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة التاسعة: الحصول على أرباح</p> <p>1-9 تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت.</p> <p>2-9 يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساس.</p> <p>3-9 يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p>	<p>المادة التاسعة: سياسة توزيع الأرباح</p> <p>أ- يبين نظام الشركة الأساسي النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد تجنب الاحتياطي النظامي والاحتياطيات الأخرى.</p> <p>ب- يضع مجلس الإدارة سياسة منفصلة وواضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة وفقاً لنظام الشركة الأساسي.</p> <p>ج- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p>
<p>المادة العاشرة: تمثيل المساهمين في الجمعية العامة</p> <p>تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p>	<p>المادة العاشرة: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة</p> <p>تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية</p> <p>عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة وبخاصة ما يلي:</p> <p>1-12 انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.</p> <p>2-12 الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>3-12 الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>4-12 مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>5-12 الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.</p> <p>6-12 الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.</p> <p>7-12 البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.</p> <p>8-12 تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة وتحديد أعباءه وإعادة تعيينه وعزله ومناقشة تقريره واتخاذ قرار.</p> <p>9-12 النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أداءهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطئها بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.</p>	<p>المادة الثانية عشر: اختصاصات الجمعية العامة العادية</p> <p>عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم. 2. الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 3. الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 4. مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساسي، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 5. تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 6. الموافقة على القوائم المالية للشركة. 7. الموافقة على تقرير مجلس الإدارة. 8. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية. 9. تعيين مراجعي ومدققي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثانية عشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية</p> <p>10-12 تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.</p> <p>11-12 تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها.</p> <p>12-12 اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة وفقاً لنظام الشركات.</p> <p>13-12 الموافقة على بيع أكثر من 50% من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.</p>	<p>(يتبع) المادة الثانية عشر: اختصاصات الجمعية العامة العادية</p> <p>1. النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات – يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة – تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.</p> <p>2. وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما تجاوز من هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.</p> <p>3. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.</p> <p>4. تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.</p> <p>5. اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.</p> <p>6. الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين</p> <p>1-13 تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>2-13 تنعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.</p> <p>3-13 تنعقد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته 10% من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات .</p> <p>4-13 مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ،يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانه وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>5-13 يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4-13) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4-13) من هذه المادة.</p> <p>6-13 يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للوائح التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>7-13 يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.</p> <p>8-13 على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى.</p>	<p>المادة الثالثة عشرة: جمعية المساهمين</p> <p>أ- تنعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.</p> <p>ب- تنعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية.</p> <p>ج- تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (5%) على الأقل من رأس مال الشركة، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>د- يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكانها وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية توّرع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس، وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>هـ- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (د) من هذه المادة.</p> <p>و- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداواتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>ز- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.</p> <p>ح- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على وسيلة أخرى.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة</p> <p>1-14 على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة 10% من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.</p> <p>2-14 على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.</p> <p>3-14 يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببند جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.</p> <p>4-14 للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.</p>	<p>المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الجمعية العامة</p> <p>أ- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه.</p> <p>ب- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت، ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت.</p> <p>ج- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات، ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر.</p> <p>د- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.</p> <p>هـ- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق – وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة – بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.</p>
<p>تم حذف المادة</p>	<p>المادة السادسة عشر: سياسات وقواعد وإجراءات عمل وسياسات مجلس إدارة شركة مر افق.</p> <p>يضع مجلس الإدارة سياسة منفصلة تحدد طريقة عمل مجلس الإدارة، كما يضع مجلس الإدارة سياسات منفصلة ومعايير لاختيار أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وأعضاء الإدارة التنفيذية ويرفع توصية لاعتمادها للجمعية العامة.</p>
<p>تم حذف المادة</p>	<p>المادة السابعة عشر: سياسة تعارض المصالح والتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.</p> <p>يضع مجلس الإدارة سياسات منفصلة تنظم طرق التعامل مع تعارض المصالح والأطراف ذوي العلاقة، ويرفع توصية لاعتمادها والموافقة عليها من الجمعية العامة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة السادسة عشرة: تكوين مجلس الإدارة يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي: 1-16 تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في هذه اللائحة. 2-16 أن تكون أغليته من الأعضاء غير التنفيذيين. 3-16 ألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة السابعة عشرة: تعيين أعضاء مجلس الإدارة 1-17 يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة. 2-17 تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. 3-17 يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 4-17 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.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الثامنة عشرة: 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: 1-18 القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية. 2-18 الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثامنة عشرة: شروط عضوية مجلس الإدارة</p> <p>3-18 القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر 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>4-18 المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.</p> <p>5-18 اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.</p> <p>6-18 وعلى الجمعية العامة أن تراعي 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>لا يوجد</p>
<p>المادة التاسعة عشرة: عوارض الاستقلال</p> <p>1-19 يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.</p> <p>2-19 على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه .</p> <p>3-19 يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:</p> <p>1-3-19 أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .</p> <p>2-3-19 أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>3-3-19 أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>4-3-19 أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.</p> <p>5-3-19 أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لخصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.</p> <p>6-3-19 أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة التاسعة عشرة: عوارض الاستقلال</p> <p>7-3-19 أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن 200,000 ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل.</p> <p>8-3-19 أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</p> <p>9-3-19 أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.</p> <p>10-3-19 لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترّ لجنة الترشيحات خلاف ذلك.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة العشرون: مسؤولية مجلس الإدارة</p> <p>يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها وتقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجائاً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الحادية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة</p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:</p> <p>1-21 وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:</p> <p>1-1-21 وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.</p> <p>2-1-21 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.</p> <p>3-1-21 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.</p> <p>4-1-21 وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.</p> <p>5-1-21 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.</p> <p>6-1-21 التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الحادية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة</p> <p>2-21- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:</p> <p>1-2-21 وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.</p> <p>2-2-21 التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>3-2-21 التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.</p> <p>4-2-21 المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>3-21 إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p> <p>4-21 وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.</p> <p>5-21 وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.</p> <p>6-21 الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.</p> <p>7-21 الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>1-7-21 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>2-7-21 حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.</p> <p>8-21 الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:</p> <p>1-8-21 استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.</p> <p>2-8-21 تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.</p> <p>3-8-21 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الحادية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة</p> <p>9-21 إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.</p> <p>10-21 إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.</p> <p>11-21 ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.</p> <p>12-21 إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.</p> <p>13-21 تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.</p> <p>14-21 تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p> <p>15-21 إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً لهذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي</p> <p>16-21 وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الثانية والعشرون: توزيع الاختصاصات والمهام</p> <p>يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:</p> <p>1-22 اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p> <p>2-22 اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ومجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.</p> <p>3-22 تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثالثة والعشرون: الفصل بين المناصب</p> <p>1-23 مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضوًا مندوبًا أو رئيسًا تنفيذيًا.</p> <p>2-23 لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.</p> <p>3-23 على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.</p> <p>4-23 في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الرابعة والعشرون: الإشراف على الإدارة التنفيذية</p> <p>يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:</p> <p>1-24 وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.</p> <p>2-24 التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.</p> <p>3-24 اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.</p> <p>4-24 تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.</p> <p>5-24 عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.</p> <p>6-24 وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>7-24 مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.</p> <p>8-24 وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:</p> <p>1-25 تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.</p> <p>2-25 اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.</p> <p>3-25 اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.</p> <p>4-25 اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.</p> <p>5-25 اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.</p> <p>6-25 تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:</p> <p>1-6-25 تنفيذ سياسة منع تعارض المصالح.</p> <p>2-6-25 تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.</p> <p>3-6-25 تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.</p> <p>4-6-25 تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية – بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة – واقتراح تعديلها عند الحاجة.</p> <p>7-25 تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:</p> <p>1-7-25 زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.</p> <p>2-7-25 حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.</p> <p>3-7-25 استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.</p> <p>4-7-25 تكوين احتياطات إضافية للشركة.</p> <p>5-7-25 طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.</p> <p>8-25 اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الخامسة والعشرون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها</p> <p>6-25 إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.</p> <p>7-25 إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.</p> <p>8-25 المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.</p> <p>9-25 تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.</p> <p>10-25 اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.</p> <p>11-25 اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.</p> <p>12-25 اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة السادسة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه</p> <p>دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1-26 ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.</p> <p>2-26 التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.</p> <p>3-26 تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>4-26 تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.</p> <p>5-26 ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.</p> <p>6-26 تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.</p> <p>7-26 إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.</p> <p>8-26 عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.</p>	

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة السابعة والعشرون: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الثامنة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة - من خلال عضويته في مجلس الإدارة - المهام والواجبات الآتية: 1-28 تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة. 2-28 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها. 3-28 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة. 4-28 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة. 5-28 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية. 6-28 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية. 7-28 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم. 8-28 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية. 9-28 الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته مهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة. 10-28 حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة. 11-28 تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة. 12-28 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها. 13-28 تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك. 14-28 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثامنة والعشرون: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم</p> <p>15-28 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر – في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>16-28 عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة – ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة – أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>17-28 العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.</p> <p>18-28 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.</p> <p>19-28 تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.</p> <p>20-28 الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة التاسعة والعشرون: مهام العضو المستقل</p> <p>مع مراعاة المادة الثامنة والعشرين من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:</p> <p>1-29 إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.</p> <p>2-29 التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.</p> <p>3-29 الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.</p>	
<p>المادة الثلاثون: اجتماعات مجلس الإدارة</p> <p>1-30 مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>2-30 يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.</p> <p>3-30 يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>4-30 لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.</p>	

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الحادية والثلاثون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>1-31 إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّنَ فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>2-31 إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.</p>	لا يوجد
<p>المادة الثانية والثلاثون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة</p> <p>1-32 يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات .</p> <p>2-32 على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهريّة تؤثر في وضع الشركة.</p>	لا يوجد
<p>المادة الرابعة والثلاثون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة</p> <p>1-34 على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها .</p> <p>2-34 يجوز لمجلس الإدارة – في حدود اختصاصاته – أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانة أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p> <p>3-34 يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة</p> <p>4-34 يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.</p>	لا يوجد
<p>المادة الخامسة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة</p> <p>1-35 يُعيِّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن – على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:</p> <p>1-1-35 توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداويلات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.</p>	لا يوجد

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الخامسة والثلاثون: أمين سر مجلس الإدارة</p> <p>2-1-35 حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.</p> <p>3-1-35 تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.</p> <p>4-1-35 التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.</p> <p>5-1-35 تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.</p> <p>6-1-35 عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.</p> <p>7-1-35 التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.</p> <p>8-1-35 التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>9-1-35 تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه هذه اللائحة.</p> <p>10-1-35 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة .</p> <p>2-35 لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة السادسة والثلاثون: شروط أمين السر</p> <p>على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيّاً مما يلي:</p> <p>1-36 أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.</p> <p>2-36 أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات .</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة السابعة والثلاثون: التدريب يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي: 1-37 إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي: 1-1-37 استراتيجية الشركة وأهدافها. 2-1-37 الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة. 3-1-37 التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم. 4-1-37 مهام لجان الشركة واختصاصاتها. 2-37 وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الثامنة والثلاثون: تزويد الأعضاء بالمعلومات يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة التاسعة والثلاثون: التقييم 1-39 يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. 2-39 يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصّل عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعينين بالتقييم. 3-39 يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنّية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام. 4-39 يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة التاسعة والثلاثون: التقييم</p> <p>5-39 يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.</p> <p>6-39 يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين – من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض – على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الأربعون: التعامل مع تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة</p> <p>مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الحادية والأربعون: سياسة تعارض المصالح</p> <p>يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانته أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1-41 التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>2-41 تقديم أمثلة توضيحية لحالات تعارض المصالح تتناسب مع طبيعة نشاط الشركة.</p> <p>3-41 إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.</p> <p>4-41 الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.</p> <p>5-41 الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.</p> <p>6-41 إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.</p> <p>7-41 الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثانية والأربعون: تجنب تعارض المصالح يجب على عضو مجلس الإدارة:</p> <p>1-42 ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وألا يقدم مصالحته الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.</p> <p>2-42 تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.</p> <p>3-42 الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.</p> <p>4-42 يُحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الثالثة والأربعون: 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>1-43 وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.</p> <p>2-43 اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الرابعة والأربعون: ضوابط منافسة الشركة مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانته في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:</p> <p>1-44 إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>2-44 عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانته وجمعيات المساهمين.</p> <p>3-44 قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الخامسة والأربعون: مفهوم أعمال المنافسة يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي: 1-45 تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها. 2-45 قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة. 3-45 حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة السادسة والأربعون: قبول الهدايا لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانها وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة التاسعة والأربعون: دراسة الموضوعات 1-49 تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك مع مراعاة أن يكون التفويض خاصاً أو محدد المدة. 2-49 للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p>	<p>المادة العشرون: دراسة الموضوعات أ. تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك. ب. تقع على مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة اصدار تفويض عام أو غير محدد المدة. ت. للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>تم حذف المادة</p>	<p>المادة الثانية والعشرون: سياسة عمل لجنة المراجعة: يضع مجلس الإدارة سياسة منفصلة تحدد طرق عمل لجنة المراجعة، ويرفع توصية لاعتمادها والموافقة عليها من الجمعية العامة.</p>
<p>المادة الحادية والخمسون: تكوين لجنة المراجعة</p> <p>1-51 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>2-51 يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.</p> <p>3-51 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.</p> <p>4-51 يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من هذه اللائحة</p> <p>5-51 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>6-51 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>7-51 يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الثانية والخمسون: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها</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>1-52 التقارير المالية:</p> <p>1-1-52 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها: لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثانية والخمسون: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها</p> <p>2-1-52 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.</p> <p>3-1-52 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p> <p>4-1-52 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</p> <p>5-4-52 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية .</p> <p>6-1-52 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>2-52 المراجعة الداخلية:</p> <p>1-2-52 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2-2-52 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>3-2-52 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها .</p> <p>4-2-52 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.</p> <p>3-52 مراجع الحسابات:</p> <p>1-3-52 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>2-3-52 التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>3-2-52 مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مراثياتها حيال ذلك.</p> <p>4-2-52 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>5-2-52 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>3-53 ضمان الالتزام: 1-3-52 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. 2-3-52 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 3-3-52 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 4-3-52 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>	لا يوجد
<p>المادة الثالثة والخمسون: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة 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 المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>	لا يوجد
<p>المادة الرابعة والخمسون: اجتماعات لجنة المراجعة 1-54 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. 2-54 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة. 3-54 للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك .</p>	لا يوجد
<p>المادة الخامسة والخمسون: ترتيبات تقديم الملحوظات 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.</p>	لا يوجد
<p>المادة السادسة والخمسون: صلاحيات لجنة المراجعة لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها: 1-56 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 2-56 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 3-56 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة .</p>	لا يوجد

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>تم حذف المادة</p>	<p>المادة الثالثة والعشرون: سياسة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت: يضع مجلس الإدارة سياسة منفصلة تحدد طرق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ويرفع توصية لاعتمادها والموافقة عليها من الجمعية العامة.</p>
<p>المادة السابعة والخمسون: تشكيل لجنة المكافآت 1-57 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة المكافآت من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. 2-57 تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الثامنة والخمسون: اختصاصات لجنة المكافآت تختص لجنة المكافآت بما يلي: 1-58 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، والإقصاد عنها، والتحقق من تنفيذها. 2-58 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 3-58 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. 4-58 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة التاسعة والخمسون: سياسة المكافآت دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي: 1-59 انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. 2-59 أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. 3-59 أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. 4-59 انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة التاسعة والخمسون: سياسة المكافآت</p> <p>5-59 الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>6-59 أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها .</p> <p>7-59 أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.</p> <p>8-59 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>9-59 تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الستون: اجتماعات لجنة المكافآت</p> <p>تجتمع لجنة المكافآت بصفة دورية كل سنة على الأقل، وكما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الحادية والستون: تشكيل لجنة الترشيحات</p> <p>1-61 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة الترشيحات من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.</p> <p>2-61 تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثانية والستون: اختصاصات لجنة الترشيحات تختص لجنة الترشيحات بما يلي: 1-62 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 2-62 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. 3-62 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. 4-62 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. 5-62 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية. 6-62 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. 7-62 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. 8-62 وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. 9-62 وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. 10-62 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>	لا يوجد
<p>المادة الثالثة والستون: إجراءات الترشيح 1-63 على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في هذه اللائحة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات. 2-63 يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.</p>	لا يوجد
<p>المادة الرابعة والستون: اجتماعات لجنة الترشيحات تجتمع لجنة الترشيحات بصفة دورية كل سنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>	لا يوجد
<p>المادة الخامسة والستون: نشر إعلان الترشح 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>	لا يوجد

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة السادسة والستون: حق المساهم في الترشيح لا يخل ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>تم حذف المادة</p>	<p>المادة الخامسة والعشرون: سياسة عمل اللجنة التنفيذية والمخاطر: يضع مجلس الإدارة سياسة منفصلة تحدد طرق عمل اللجنة التنفيذية والمخاطر.</p>
<p>المادة السابعة والستون: تشكيل لجنة إدارة المخاطر تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة إدارة المخاطر يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين. ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الثامنة والستون: اختصاصات لجنة إدارة المخاطر تختص لجنة إدارة المخاطر بما يلي: 1-68 وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة . 2-68 تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له. 3-68 التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة . 4-68 الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها . 5-68 إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>يتبع) المادة الثامنة والستون: اختصاصات لجنة إدارة المخاطر</p> <p>6-68 إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.</p> <p>7-68 تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.</p> <p>8-68 ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.</p> <p>9-68 مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>10-68 التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p> <p>11-68 التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.</p> <p>12-68 مراجعة ما تثيره اللجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>13-68 يجوز أن تضاف إلى لجنة المخاطر أي صلاحيات أخرى مثل الصلاحيات التنفيذية ويحدد المجلس هذه الصلاحيات في لائحة عمل اللجنة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة التاسعة والستون: اجتماعات لجنة إدارة المخاطر</p> <p>تجتمع لجنة إدارة المخاطر بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الثامنة والسبعون: تعيين مراجع الحسابات</p> <p>تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة، وتحدد أتعابه ومدة عمله بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>1-78 أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة.</p> <p>2-78 أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة.</p> <p>3-78 ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة.</p> <p>4-78 ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.</p> <p>5-78 يجب ألا يتجاوز مجموع مدة عمل مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وللهيئة بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع. ويُعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن ثلاث سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها على مراجعة حسابات الشركة.</p> <p>6-78 يجب ألا يتجاوز مجموع مدة عمل الشريك المشرف على أعمال المراجعة لدى مراجع الحسابات سبع سنوات مالية متصلة أو منفصلة، وللهيئة بناءً على تقديرها تعديل هذه المدة لأي شركة أو قطاع. ويُعاد احتساب هذه المدة بعد مضي ما لا يقل عن خمس سنوات مالية متصلة من تاريخ انقضاء آخر سنة مالية عمل فيها شريكاً مشرفاً على أعمال مراجعة حسابات الشركة.</p>	<p>المادة الرابعة والثلاثون: تعيين مراجع الحسابات</p> <p>تعين الجمعية العامة العادية مراجع حسابات الشركة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة مع مراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. أن يكون ترشيحه بناءً على توصية من لجنة المراجعة. 2. أن يكون مرخصاً له وأن يستوفي الشروط المقررة من الجهة المختصة. 3. ألا تتعارض مصالحه مع مصالح الشركة. 4. ألا يقل عدد المرشحين عن مراجعين اثنين.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الحادية والثمانون: الإبلاغ عن الممارسات المخالفة على مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>1-81 تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بمن فهم العاملون في الشركة مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها .</p> <p>2-81 الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.</p> <p>3-81 تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.</p> <p>4-81 تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.</p> <p>5-81 توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.</p>	<p>المادة السابعة والثلاثون: سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة يضع مجلس الإدارة سياسات وإجراءات منفصلة يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.</p>
<p>المادة الثانية والثمانون: تحفيز العاملين تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة، على أن تتضمن - بصفة خاصة- ما يلي:</p> <p>1-82 تشكيل لجان أو عقد ورش عمل متخصصة للاستماع إلى آراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات محل القرارات المهمة .</p> <p>2-82 برامج منح العاملين أسهماً في الشركة أو نصيباً من الأرباح التي تحققها وبرامج التقاعد ،وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.</p> <p>3-82 إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.</p>	<p>المادة الثامنة والثلاثون: تحفيز العاملين تضع الشركة برامج تطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة.</p>
<p>المادة الثالثة والثمانون: سياسة السلوك المهني يضع مجلس الإدارة سياسة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة، تراعي بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1-83 التأكيد على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ببذل واجبات العناية والولاء تجاه الشركة، وكل ما من شأنه صون مصالح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها، وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالحها في جميع الأحوال.</p> <p>2-83 تمثيل عضو مجلس الإدارة لجميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.</p>	<p>المادة التاسعة والثلاثون: سياسة السلوك المهني يضع مجلس الإدارة سياسة منفصلة للسلوك المهني والقيم الأخلاقية في الشركة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثالثة والثمانون: سياسة السلوك المهني</p> <p>3-83 ترسيخ مبدأ التزام أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين فيها بجميع الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات الصلة.</p> <p>4-83 الحيلولة دون استغلال عضو مجلس الإدارة أو عضو الإدارة التنفيذية لمنصبه الوظيفي بهدف تحقيق مصلحة خاصة به أو بغيره.</p> <p>5-83 التأكيد على قصر استعمال أصول الشركة ومواردها على تحقيق أغراض الشركة وأهدافها، وعدم استغلال تلك الأصول أو الموارد لتحقيق مصالح خاصة.</p> <p>6-83 وضع قواعد دقيقة ومحكمة وواضحة تنظم صلاحية وتوقيت الاطلاع على المعلومات الداخلية الخاصة بالشركة بما يحول دون استفادة أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وغيرهم منها أو الإفصاح عنها لأي شخص، إلا في الحدود المقررة أو الجائزة نظاماً.</p>	
<p>المادة السادسة والثمانون: سياسات الإفصاح وإجراءاته</p> <p>دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية – بحسب الأحوال – ولوائحهما التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>1-86 أن تتضمن تلك السياسات أساليب إفصاح ملائمة تمكن المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع على المعلومات المالية وغير المالية المتعلقة بالشركة وأدائها وملكية الأسهم والوقوف على وضع الشركة بشكل متكامل .</p> <p>2-86 أن يكون الإفصاح للمساهمين والمستثمرين من دون تمييز، وبشكل واضح وصحيح وغير مضلل، وفي الوقت المناسب وعلى نحو منظم ودقيق؛ وذلك لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من ممارسة حقوقهم على أكمل وجه.</p> <p>3-86 أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.</p> <p>4-86 إعداد نظم للتقارير تتضمن تحديد المعلومات التي يجب الإفصاح عنها، وأسلوب تصنيفها من حيث طبيعتها أو دورية الإفصاح عنها.</p> <p>5-86 مراجعة سياسات الإفصاح بشكل دوري، والتحقق من توافقها مع أفضل الممارسات، ومع أحكام نظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.</p>	<p>المادة الحادية والأربعون: سياسات الإفصاح</p> <p>يضع مجلس الإدارة سياسات منفصلة تحدد إجراءات الإفصاح والشفافية.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة السابعة والثمانون: تقرير مجلس الإدارة</p> <p>يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:</p> <p>1-87 ما طُبّق من أحكام هذه اللائحة وما لم يطبّق وأسباب ذلك.</p> <p>2-87 أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.</p> <p>3-87 أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.</p> <p>4-87 تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي. عضو مجلس إدارة غير تنفيذي. عضو مجلس إدارة مستقل.</p> <p>5-87 الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.</p> <p>6-87 وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.</p> <p>7-87 حيثما ينطبق، الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه، والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.</p> <p>8-87 الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من هذه اللائحة.</p> <p>9-87 أي عقوبة أو جزاء أو تديبر احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفادي وقوعها في المستقبل .</p> <p>10-87 نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>11-87 توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>12-87 توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.</p> <p>13-87 تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.</p> <p>14-87 بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة السابعة والثمانون: تقرير مجلس الإدارة</p> <p>15-87 وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركائها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.</p> <p>16-87 وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.</p> <p>17-87 المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.</p> <p>18-87 خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.</p> <p>19-87 تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركائها التابعة.</p> <p>20-87 إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.</p> <p>21-87 إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.</p> <p>22-87 اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.</p> <p>23-87 تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.</p> <p>24-87 وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.</p> <p>25-87 وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والثمانين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>26-87 وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركائها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.</p> <p>27-87 المعلومات المتعلقة بأي فروض على الشركة سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك، وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.</p> <p>28-87 وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.</p> <p>29-87 وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة السابعة والثمانون: تقرير مجلس الإدارة</p> <p>30-87 وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد، وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.</p> <p>30-87 عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها، وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.</p> <p>30-87 عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.</p> <p>31-87 وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.</p> <p>32-87 معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.</p> <p>33-87 بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.</p> <p>34-87 بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.</p> <p>35-87 بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.</p> <p>36-87 بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.</p> <p>37-87 إقرارات بما يلي:</p> <p>1-37-87 أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.</p> <p>2-37-87 أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة وُنُفذ بفاعلية.</p> <p>3-37-87 أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.</p> <p>38-87 إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.</p> <p>39-87 في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.</p> <p>40-87 معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>الثامنة والثمانون: تقرير لجنة المراجعة</p> <p>1-88 يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2-88 يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة التاسعة والثمانون: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:</p> <p>1-89 وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</p> <p>2-89 إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة التسعون: الإفصاح عن المكافآت</p> <p>1-90 يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:</p> <p>1-1-90 الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.</p> <p>2-1-90 الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.</p> <p>3-1-90 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>4-1-90 بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:</p> <p>1-4-1-90 أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>2-4-1-90 خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.</p> <p>3-4-1-90 أعضاء اللجان.</p> <p>4-4-1-90 يكون الإفصاح الوارد في هذه المادة في تقرير مجلس الإدارة ووفقاً للجدول المرفقة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
تم حذف المادة	<p>المادة الثانية والأربعون: تطبيق الحوكمة الفعالة</p> <p>يضع مجلس الإدارة قواعد حوكمة خاصة بالشركة لا تتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه السياسة، وعليه مراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التحقق من التزام الشركة بهذه القواعد. 2. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات. 3. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات. 4. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.
تم حذف المادة	<p>المادة الرابعة والأربعون: تقديم المعلومات والبيانات الإضافية</p> <p>للهيئة أن تطلب من الشركة تزويدها بأي معلومات أو بيانات إضافية تراها لازمة للتحقق من مدى الالتزام بأحكام هذه السياسة.</p>
<p>المادة الثاني والتسعون: المراجعة والتعديل</p> <p>1-93 تقوم إدارة الحوكمة عند الحاجة بالتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة.</p> <p>2-93 تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه اللائحة وتزويد الهيئة بنسخة عنها وعن أي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.</p>	لا يوجد
<p>المادة الثالث والتسعون: سريان اللائحة</p> <p>تسري هذه اللائحة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة الخامسة والأربعون: النشر والنفاذ</p> <p>تكون هذه السياسة نافذة وفقاً لقرار اعتمادها.</p>

التعديلات المقترحة على لائحة

عمل لجنة المراجعة

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تسمى هذه اللائحة بـ "لائحة عمل لجنة المراجعة" والتي تم إعدادها طبقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية والتي تنص على قيام الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة باعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة، وقد جاءت هذه اللائحة لتوضح آلية تعيين أعضاء لجنة المراجعة واختصاصاتها وكل ما يتعلق باجتماعاتها والنصاب القانوني لهذه اللجنة وإجراءات عملها.</p>	<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>1-1 لجنة المراجعة (اللجنة) في شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق) هي لجنة دائمة من مجلس الإدارة (المجلس) ويتم تعيينها من قبل الجمعية العامة للشركة (الجمعية العامة).</p> <p>2-1 يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بمسؤوليته الرقابية فيما يتعلق بما يلي:</p> <p>1-2-1 سلامة القوائم المالية لشركة مرافق وعملية إعداد التقارير المالية وأنظمة المحاسبة الداخلية والرقابة المالية لدى شركة مرافق .</p> <p>2-2-1 مراجعة أداء وظيفة المراجع الداخلي.</p> <p>3-2-1 المراجعة المستقلة السنوية للقوائم المالية لشركة مرافق، وتوظيف المراجعين الخارجيين وتقييم مؤهلاتهم واستقلاليتهم وأدائهم .</p> <p>4-2-1 فعالية الرقابة الداخلية للشركة.</p> <p>5-2-1 الوفاء بالمسؤوليات الأخرى المنصوص عليها في هذه السياسة.</p> <p>3-1 تلعب اللجنة دوراً قيادياً في تشكيل سياسات وممارسات حوكمة الشركة، بما في ذلك التوصية لمجلس الإدارة بنظام الحوكمة المطبق على شركة مرافق ومراقبة امتثال الإدارة لقواعد وسياسات الحوكمة.</p> <p>4-1 ما لم يتم تعريفها في هذه الوثيقة، أو في سياق النص على خلاف ذلك، فإن المصطلحات المحددة المستخدمة في هذه السياسة سيكون لها المعاني المعطاة لها في لوائح حوكمة الشركات لهيئة السوق المالية.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثانية: التعريفات</p> <p>يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكر للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:</p> <p>المصطلح</p> <p>التعريف</p> <p>إدارة حوكمة الشركات في الشركة. : إدارة الحوكمة</p> <p>أمين سر لجنة المراجعة. : أمين السر</p> <p>الجمعية العامة العادية للشركة. : الجمعية العامة</p> <p>رئيس لجنة المراجعة. : رئيس اللجنة</p> <p>لائحة عمل لجنة المراجعة. : اللائحة</p> <p>شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجيبيل وينبع (شركة مساهمة عامة). : الشركة</p> <p>لجنة المراجعة. : اللجنة</p> <p>مجلس إدارة الشركة. : المجلس</p> <p>هيئة السوق المالية. : الهيئة</p> <p>اليوم الذي تمارس فيه الهيئة أعمالها بشكل معتاد. : يوم عمل</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثالثة: تفسير السياسة</p> <p>1-3 قواعد التفسير</p> <p>1-1-3 تعتبر هذه السياسة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتمماً ومكماً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.</p> <p>2-1-3 هذه السياسة موجهة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.</p> <p>3-1-3 كافة العناوين في هذه السياسة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه السياسة كوحدة واحدة.</p> <p>4-1-3 تسمو هذه السياسة على أي سياسة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.</p> <p>5-1-3 للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه السياسة.</p> <p>6-1-3 هذه السياسة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكماً فتقرأ هذه السياسة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه السياسة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه السياسة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك</p> <p>7-1-3 لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة خلاف ذلك وللشركة المراوحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرر به هذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتبار النصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثالثة: تفسير السياسة</p> <p>2-3 مصادر الحكم على الواقعة</p> <p>1-2-3 تسري نصوص هذه السياسة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانيها ولا مساع للاجتهاد في مورد النص.</p> <p>2-2-3 لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه السياسة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.</p> <p>3-2-3 في حال عدم وجود نص في هذه السياسة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:</p> <p>1-3-2-3 تطبق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.</p> <p>2-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.</p> <p>3-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركة الأساس.</p> <p>4-3-2-3 تطبق قرارات الجمعية العامة للشركة.</p> <p>5-3-2-3 تطبق قرارات مجلس الإدارة.</p> <p>6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقا للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص</p> <p>5-3-2-3 تطبق قرارات مجلس الإدارة.</p> <p>6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقا للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الرابعة: تشكيل اللجنة والعضوية فيها</p> <p>1-4 تُشكّل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من المجلس وتحدد مكافئات أعضائها وفقاً لسياسة " مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية" بهذا الخصوص وتبدأ العضوية فيها مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهاءها أو بحل المجلس.</p> <p>2-4 يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة بحيث يكون الأعضاء:</p> <p>4-2-1 من المساهمين أو من غيرهم.</p> <p>4-2-2 ألا يكون أي منهم من أعضاء المجلس التنفيذيين.</p> <p>4-2-3 أن يكون من بينهم على الأقل عضو من أعضاء المجلس المستقلين.</p> <p>4-2-4 أن يكون أحد أعضائها متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>4-2-5 ألا يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>4-2-6 لا يجوز لمن يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة المالية أو التنفيذية للشركة أو لدى مراجع الحسابات الخارجي للشركة أن يكون عضواً في اللجنة.</p> <p>4-2-7 أن يكون كل أعضاء اللجنة على دراية بالقواعد المالية وأن يكون عضو واحد على الأقل متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>4-2-8 أن يكون العضو حاصلًا على مؤهل جامعي أو ما يعادله من مركز تعليمي معترف به في المملكة العربية السعودية.</p> <p>4-2-9 ألا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد</p> <p>4-2-10 ألا يكون العضو قد سبق الحكم عليه بأي جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.</p> <p>3-4 على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.</p> <p>4-4 يجوز لعضو اللجنة أن يعتزل من عضوية اللجنة بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس اللجنة الذي عليه إبلاغ المجلس وأمين سر المجلس بذلك مباشرة، وإذا اعتزل رئيس اللجنة وجب أن يوجه الإبلاغ إلى المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال (الاستقالة) نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.</p> <p>5-4 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، فللمجلس أن يعين في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية خلال عشرة أيام عمل من شغور المنصب على الأكثر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، ويكمل العضو المعين مدة سلفه</p> <p>6-4 إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد اللجنة بسبب نقص عدد أعضائها عن نصف عدد أعضاء اللجنة، وجب على المجلس تعيين لجنة جديدة فوراً وخلال عشرة أيام عمل على الأكثر وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، وتكمل اللجنة المعينة مدة سلفها.</p>	<p>المادة الثانية: العضوية</p> <p>1. تُشكّل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة، ويكون أعضاء اللجنة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.</p> <p>2. تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل إلى خمسة أعضاء بحد أقصى، على أن يكون أحد أعضائها متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>4. يتم إجراء التعيينات في اللجنة وتمديدتها من قبل المساهمين في اجتماع الجمعية العامة العادية للشركة، وتبلغ مدة العضوية في اللجنة ثلاث سنوات تبدأ من بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي بانتهاءها، يتولى مجلس الإدارة تعيين رئيس لجنة المراجعة.</p> <p>6. في حالة غياب رئيس اللجنة، يتعين على الأعضاء الباقين الحاضرين انتخاب عضو منهم لرئاسة الاجتماع.</p> <p>7. يجوز تناوب أعضاء اللجنة ورئيسها بشكل دوري.</p> <p>8. رهناً بصور قرار من الجمعية العامة، يجوز للمجلس أن يطلب عزل العضو.</p> <p>9. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل بأجر أو أي شخص آخر خلال السنتين الماضيتين في الإدارة المالية أو التنفيذية للشركة أو لدى المراجع الخارجي للشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة، ويجب ألا يكون أي من الأعضاء مسؤولاً أو موظفاً أو مستشاراً مدفوع الأجر في الشركة.</p> <p>10. يجب أن يكون كل أعضاء لجنة المراجعة على دراية بالقواعد المالية على أن يكون عضو واحد على الأقل متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>11. يجوز للرئيس التنفيذي، والرئيس المالي، ورئيس إدارة المراجعة الداخلية، وممثل المراجعين الخارجيين وغيرهم من المتخصصين حضور الاجتماعات بناءً على دعوة من اللجنة.</p> <p>12. على الشركة أن تشعر الهيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددها أنظمة ولوائح الهيئة.</p> <p>13. إذا أصبح منصب أحد أعضاء اللجنة شاغراً لأي من الأسباب الواردة أعلاه أو لأي سبب آخر خلال مدة اللجنة، جاز لمجلس الإدارة تعيين عضو مؤقت في المنصب الشاغر بشرط استيفاء شروط عضوية اللجنة المنصوص عليها في هذا السياسة، وأن يتم عرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لاعتماده، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الخامسة: أمين السر</p> <p>تعين اللجنة أمين سر لها ويحدد المجلس مكافأته على أن يكون تعيين أمين السر من بين أعضاء اللجنة أو ممن تراه اللجنة مناسباً من فريق إدارة الشركة للتحضير لاجتماعاتها وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت فيها. ولأمين السر الاستقالة من منصبه في أي وقت بموجب إشعار مكتوب يرسله لرئيس اللجنة وبحيث يبقى أمين السر مزاولاً لمهامه لحين تعيين أمين سر آخر من قبل اللجنة.</p>	<p>المادة الثالثة: أمين السر</p> <p>تُعيّن اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو ترشح أي شخص من الشركة للتحضير لاجتماعات اللجنة وأوراق عملها وتوثيق محاضرها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت فيها.</p>
<p>المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة</p> <p>يتحقق النصاب القانوني للجنة بحضور أغلبية عدد أعضائها على الأقل، ويحق للجنة في أي اجتماع مكتمل النصاب تعقده حسب الأصول ممارسة كل أو أي من السلطات والصلاحيات المخولة لها أو التي يحق لها ممارستها وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء</p> <p>1-6 الحاضرين للاجتماع وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة/رئيس الاجتماع.</p> <p>2-6 في حالة غياب رئيس اللجنة، يتعين على بقية الأعضاء الحاضرين انتخاب واحد منهم لرئاسة الاجتماع.</p> <p>3-6 يجوز للأعضاء المشاركة في أي اجتماع عبر الهاتف أو عن طريق الاتصال المرئي أو عن طريق أي وسيلة إلكترونية مماثلة. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يتم تسجيل اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع، وعند التغيب عن أي اجتماع يتم فيه اتخاذ القرار لا يمنع العضو من تحمل مسؤولية تنفيذ القرار ما لم يثبت أن العضو لم يكن على علم بالقرار أو لم يكن قادرًا على الاعتراض عليه.</p> <p>4-6</p>	<p>المادة الرابعة: النصاب القانوني</p> <p>1. تكون اجتماعات اللجنة صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين.</p> <p>2. عند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>3. يجوز لأعضاء اللجنة المشاركة في أي اجتماع عبر الهاتف أو الاتصال المرئي أو عن طريق أي وسيلة إلكترونية مماثلة يمكن لجميع الأعضاء التواصل من خلالها في وقت واحد.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة السابعة: اجتماعات اللجنة</p> <p>1. تنعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من أمين السر بناءً على طلب من رئيس اللجنة أربع مرات في السنة على الأقل ، وينبغي أن تتزامن عند الاقتضاء مع التواريخ الرئيسية في دورة إعداد التقارير المالية للشركة، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسبما تقتضيه الظروف وفي أي وقت آخر وفق ما يقرره رئيس اللجنة، كما وتنعقد اللجنة عندما يطلب المجلس أو اثنين من أعضاء اللجنة ذلك، أو إذا طلب مراجع الحسابات الخارجي أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية ذلك، وفي جميع الأحوال يجب توضيح أسباب الاجتماع الاستثنائي في محضر الاجتماع ذي الصلة.</p> <p>2. تجتمع اللجنة مع مراجع الحسابات الخارجي في اجتماعات دورية.</p> <p>3. تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل سنويًا مع مراجع الحسابات الخارجي والمراجعين الداخليين دون حضور الإدارة.</p> <p>4. ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ وجدول الأعمال والبنود المقرر مناقشتها إلى كل عضو من أعضاء اللجنة، وأي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع الأعضاء الآخرين ضمن مهلة 10 أيام عمل على الأقل قبل موعد الاجتماع، ومع ذلك يجوز إصدار الإشعار في الحالات الاستثنائية والإخطار به قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع، مع تضمينه ملاحظة بشأن مدى الأهمية الملحة له، وترسل مع المستندات الداعمة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأشخاص الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء في نفس الوقت.</p> <p>5. تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة، ومع ذلك يجوز عقدها في أي مكان آخر أو بأي وسيلة إلكترونية متاحة.</p> <p>6. يجوز للرئيس التنفيذي للشركة، والرئيس المالي، ورئيس إدارة المراجعة الداخلية، وممثل مراجع الحسابات الخارجي وغيرهم من المتخصصين حضور الاجتماعات بناءً على دعوة من اللجنة.</p>	<p>المادة الخامسة: عدد الاجتماعات</p> <p>1- تُعقد الاجتماعات أربع مرات على الأقل كل عام، وينبغي أن تتزامن عند الاقتضاء مع التواريخ الرئيسية في دورة إعداد التقارير المالية لشركة مرافق.</p> <p>2- تجتمع اللجنة مع المراجعين الخارجيين في اجتماعات ربع سنوية.</p> <p>3- تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل سنويًا مع المراجعين الخارجيين والداخليين دون حضور الإدارة.</p> <p>4- تُعد الاجتماعات الرسمية من صميم عملها، ولكنها لا تكون كافية في العادة، إذ ينبغي أن يظل رئيس اللجنة، وكذلك الأعضاء الآخرين إلى حد ما على اتصال مستمر مع الأشخاص الرئيسيين المشاركين في حوكمة شركة مرافق بما في ذلك رئيس مجلس الإدارة، والرئيس التنفيذي، والرئيس المالي، ورئيس العمليات، والمراجع الخارجي ورئيس إدارة المراجعة الداخلي.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>تم حذف المادة</p>	<p>المادة السادسة: الإخطار بالاجتماعات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يدعو أمين سر اللجنة لانعقاد اجتماعات اللجنة، كما يدعو رئيس اللجنة إلى عقد الاجتماع في الحالات الاستثنائية، على سبيل المثال عندما يطلب مجلس الإدارة الاجتماع، أو يطلب عضوان من أعضاء اللجنة، أو المراجع الخارجي أو رئيس إدارة المراجع الداخلي، أو غير ذلك إذا اقتضت الظروف ذلك على أن يتم تسجيل أسباب الاجتماع الاستثنائي. 2. يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ وجدول الأعمال بالبنود المقرر مناقشتها إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وأي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع أعضاء مجلس الإدارة الآخرين وذلك قبل موعد الاجتماع بخمسة عشر (15) يومًا على الأقل، ويتم إرساله في الحالات الاستثنائية قبل (5) أيام عمل من موعد الاجتماع، وترسل مع الأوراق الداعمة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأعضاء الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء، في نفس الوقت. 3. تُعقد اجتماعات اللجنة في مقر الشركة، ويجوز عقدها في أي مكان آخر، حسب الاقتضاء بموافقة مجلس الإدارة.
<p>المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-8 يُعد أمين السر محاضر باللغة العربية بوقائع كل اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة فيها، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور ويجوز أن يحرر المحضر بلغة إضافية أخرى غير اللغة العربية وعند الاختلاف يعتد باللغة العربية فقط. 2-8 يجب أن يتأكد أمين السر في بداية كل اجتماع، من عدم وجود أي حالة من حالات تعارض المصالح وأن يدرجها في محضر الاجتماع وفقًا لذلك. 3-8 يُعد أمين السر مسودة محضر الاجتماع ويتم عرضها على رئيس اللجنة وأعضاءها من خلال البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة ملاحظاتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع، وفي حالة عدم استلام الملاحظات خلال (10) أيام عمل بعد إرسالها يُعتبر ذلك بمثابة تأكيد بعدم وجود ملاحظات على المسودة المبدئية، ويتم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع بعد توقيعه من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين. 	<p>المادة السابعة: محاضر الاجتماعات</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يُعد أمين السر المحاضر بوقائع كل اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة فيها، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور. 2. يجب أن يتأكد أمين السر في بداية كل اجتماع، من وجود أي حالات تعارض في المصالح وأن يدرجها في محضر الاجتماع وفقًا لذلك. 3. يُعد أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع ويعرضه على رئيس اللجنة وأعضاءها من خلال البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة ملاحظاتهم خلال (10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع، وفي حالة عدم استلام الملاحظات خلال المدة المذكورة يُعتبر ذلك بمثابة تأكيد بعدم وجود ملاحظات على المسودة المبدئية، ويتم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع بعد توقيعه من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين، ويجب حفظ هذه المحاضر ضمن الوثائق المهمة للشركة.

بعد التعديل	قبل التعديل
تم حذف المادة	<p>المادة الثامنة: اجتماع الجمعية العامة السنوية</p> <p>1- يحضر رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من الأعضاء الجمعية العامة السنوية لتقديم توصياته بشأن اختيار المراجع الخارجي وتحديد اتعابه، وللرد على أي أسئلة للمساهمين بشأن أنشطة اللجنة إذا لزم الأمر.</p>
تم حذف المادة	<p>المادة التاسعة: المبادئ التشغيلية</p> <p>مبادئ وقيم أعمال لجنة المراجعة</p> <p>تتصرف لجنة المراجعة وفقاً لمدونة القيم والأخلاقيات الخاصة بالشركة والنظام العام الآداب في المملكة العربية السعودية، وعلى الإدارة والموظفين في الشركة أن يلتزموا بها.</p> <p>التواصل</p> <p>لجنة المراجعة التواصل مع الإدارة والموظفين في الشركة وكذلك مع أي من مقدمي الخدمات الخارجيين بشكل مباشر.</p> <p>متطلبات المعلومات</p> <p>تحدد لجنة المراجعة المعلومات الواجب تزويدها بها من قبل إدارات الشركة وحجمها وموعد تقديمها، على أن يتم تقديم المعلومات إلى لجنة المراجعة قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ أي اجتماع.</p> <p>تعارض المصالح</p> <p>يجب على أعضاء لجنة المراجعة الالتزام بمدونة القيم والأخلاقيات المعتمدة في الشركة، كما يتولى أعضاء لجنة المراجعة مسؤولية الإفصاح للجنة عن أي تعارض في المصالح أو ظهور أي تعارض في المصالح، وفي حال وجود أي شكوك حول ما إذا كان يجب على أعضاء لجنة المراجعة الامتناع عن المشاركة في التصويت، فيجب على باقي أعضاء اللجنة التقرير ما إذا كان يجب على العضو الامتناع على التصويت أم لا.</p> <p>التوجيه والتدريب</p> <p>يتلقى أعضاء لجنة المراجعة تدريباً توجيهياً رسمياً حول الغرض من اللجنة ومهامها وأهداف الشركة على أن يتم وضع سياسة لعملية التعليم المستمر.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة</p> <p>بالإضافة إلى المهام الإلزامية التي تقرها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص، يتعين على اللجنة أداء المهام التالية:</p> <p>أولاً: التقارير المالية</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. <p>ثانياً: المراجع الداخلي</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية والمخاطر في الشركة. 2. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. 3. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.. 	<p>المادة العاشرة: المهام</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة وفعالية التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>التقارير المالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. <p>التدقيق الداخلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ومراجعتها. 2. الرقابة والإشراف على أداء إدارة التدقيق الداخلي للشركة. 3. ضمان توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. 4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين إدارة التدقيق الداخلي واقتراح مكافآتها. 5. مراجعة تقارير التدقيق الداخلي واعتمادها.
<p>يتبع) المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة</p> <p>سابعاً: الاحتيال وغسيل الأموال والفساد</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على ترتيبات الإدارة لمنع الاحتيال وغسيل الأموال والفساد ومكافحته. 2. ضمان اتخاذ الإجراءات ضد مرتكبي عمليات الاحتيال وغسيل الأموال والفساد. 3. دعم الإدارة لضمان وجود برامج وضوابط مكافحة الاحتيال وغسيل الأموال والفساد. 	<p>يتبع) المادة العاشرة: المهام</p> <p>الاحتيال</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على ترتيبات الإدارة لمنع الاحتيال ومكافحته. 2. ضمان اتخاذ الإجراءات ضد مرتكبي عمليات الاحتيال. 3. دعم الإدارة لضمان وجود برامج وضوابط مكافحة الاحتيال.
<p>تاسعاً: التقرير السنوي</p> <p>تعد اللجنة تقريراً سنوياً يتضمن تقييماً شاملاً لعمليات الرقابة والامتثال، وأنشطة اللجنة واختصاصاتها وعضويتها وعدد اجتماعاتها المنعقدة وعدد الحضور على مدار العام. ويجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر المتعلقة بذلك ويجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق المالية عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة</p> <p>تتمتع اللجنة بالصلاحيات والسلطات التالية (بالإضافة إلى صلاحياتها الأخرى المبينة في هذه اللائحة والصلاحيات الأخرى التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. للجنة إمكانية الوصول إلى الموارد الكافية لأداء واجباتها. 2. طلب أي معلومات من إدارة الشركة من أجل أداء واجباتها على أن تحدد اللجنة المعلومات الواجب تزويدها بها من قبل إدارات الشركة وحجمها وموعد تقديمها، وبحيث يتم تقديم المعلومات إلى اللجنة عند توفرها. 3. الحصول على المشورة والمساعدة حسب الحاجة، من أي إدارة في الشركة ولها أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 4. الحصول على التدريب الملائم في الوقت المناسب، سواء في شكل برنامج تعريفي للأعضاء الجدد أو بشكل مستمر لجميع الأعضاء. 5. الإشراف على أي تحقيق في الأنشطة التي تقع ضمن اختصاصاتها ووضع الترتيبات التي تمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشكل سري فيما يتعلق بحالات الاحتيال أو غسيل الأموال أو الفساد أو أي أخطاء جوهرية في التقارير المالية أو غيرها من التقارير. 6. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة 	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة</p> <p>يختص رئيس اللجنة بالإضافة إلى اختصاصاته الإلزامية التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك الاختصاصات الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إدارة اجتماعات اللجنة والسعي لتعزيز فعاليتها. 2. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة والإجابة على الاستفسارات التي قد تطرح بمجال اختصاص اللجنة. 3. الدعوة لعقد اجتماعات اللجنة وتحديد مواعيدها وأماكنها بالتنسيق مع أعضاء اللجنة. 4. إعداد جداول أعمال الاجتماع. 5. التأكد من أن الموضوعات المعروضة على اللجنة مدعومة بالمستندات والمعلومات الأساسية المطلوبة. 6. ضمان توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال. 7. رفع توصيات اللجنة للمجلس بحسب ما تراه اللجنة مناسباً في أي جانب من جوانب اختصاصها عند الحاجة. 8. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة. 	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>يتبع) المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة يتولى أمين سر اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تنسيق اجتماعات اللجنة واقتراح بنود الاجتماع بالتنسيق مع رئيس اللجنة. 2. إخطار أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال وأي معلومات لازمة. 3. حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها وإعداد محاضر الاجتماعات وحفظها. 4. الاحتفاظ بمحاضر اللجنة والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى الصادرة عن اللجنة بما في ذلك تقارير لجنة المراجعة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب الاحتفاظ بما تقدم في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المستندات لحين الانتهاء منها. ويسري على هذا الأمر- أي الاحتفاظ بالمستندات- السياسة المعتمدة من قبل الشركة بهذا الخصوص. <p>بالإضافة إلى المهام الإلزامية الأخرى التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص، على كل عضو في اللجنة القيام بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الالتزام بأحكام نظام الهيئة ولوائحها ونظام الشركات ولائحته التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة عند أداء مهامه، والامتناع عن الدخول أو المشاركة في أي معاملة قد تضر بمصلحة الشركة. 2. معرفة واجبات ومسؤوليات اللجنة مع تخصيص الوقت الكافي لأداء دوره في تحقيقها. 3. أداء المهام المسندة إليه دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أم خارجها وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة. 4. الامتناع عن قبول الهدايا من أي شخص تربطه بالشركة تعاملات تجارية. 5. التحضير لكل الاجتماعات وحضورها والمشاركة في كل المناقشات بفاعلية. 6. الحرص على معرفة التحديثات التنظيمية المتعلقة بالشركة وأنشطتها وأعمالها والمجالات الأخرى ذات الصلة. 	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الثانية عشر: تنازع الاختصاص وتعارض المصالح</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تنازع الاختصاص الإيجابي والسلبي: في حال وجود تنازع إيجابي بين اختصاصات اللجنة وأي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة بانعقاد الاختصاص لها في نظر أمر أو واقعة معينة أو في حال وجود تنازع سلبي مع أي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة منهما بعدم اختصاصها في نظر أمر أو واقعة معينة فيتم رفع الأمر للمجلس لإصدار قراره بهذا الخصوص. 2. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه به. 	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثانية عشر: تنازع الاختصاص وتعارض المصالح</p> <p>3. تعارض المصالح</p> <p>دون الإخلال بقواعد سياسة تجنب تعارض المصالح المعتمدة من قبل الشركة وما تتضمنه من تفصيلات بهذا الخصوص:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجب على الأعضاء تجنب أي حالات تفضي إلى حدوث تعارض في المصالح مع الشركة في كل الأوقات. 2. إذا كان لدى أحد الأعضاء تعارض في المصالح فيما يتعلق بأي مسألة خاصة باللجنة، فيجب عليه الإفصاح عن هذا التعارض قبل البدء في مناقشة تلك المسألة على أن يتم تسجيل ذلك في محضر الاجتماع وفي هذه الحالة، لا يجوز للعضو الحضور أو المشاركة في مناقشة المسألة أو التصويت عليها. 3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي سيتم تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم التصريح بذلك من الجمعية العامة العادية (إذا كان عضو اللجنة يتولى أيضاً منصب عضو في المجلس) أو التصريح من المجلس (إذا كان عضو اللجنة ليس عضواً في المجلس) بما يتوافق مع النظام المعمول به والسياسات الداخلية للشركة. 4. إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مصلحته في العقود ذات الصلة، فيجوز للشركة المطالبة بإلغاء العقد والزام العضو بدفع تعويض أو أي ربح / منفعة حصل عليها من خلال تلك المصلحة. 5. إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع نشاطها، فيجوز للشركة اللجوء إلى السلطة القضائية المختصة للمطالبة بتعويض مناسب. 6. لا يجوز لعضو اللجنة سواء بشكل مباشر أم غير مباشر، أن يستخدم أو يستغل أو يستفيد من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو فرص الاستثمار التي تنظر فيها الشركة، ولا يجوز للعضو استغلال أي فرصة استثمار من هذا القبيل بعد انتهاء مدة عضويته. 7. إذا ثبت أن أحد الأعضاء قد استغل أي فرصة استثمارية يجوز للشركة أو أي طرف معني أن يلجأ للسلطة القضائية المختصة للمطالبة بإلغاء أي عمل أو ربح أو مكسب ناتج عن تلك الفرصة كما يجوز للشركة أن تطالب أيضاً بالتعويض المناسب. 8. يجب على عضو اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة له، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى في حال انتهاء عضويته الإفصاح عنها لأي شخص أو كيان ما لم يصرح له بذلك المجلس كتابة، ولا يجوز له استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحته الشخصية أو مصلحة أقاربه أو أي أطراف خارجية، ويحق للشركة المطالبة بالتعويض في حالة مخالفة أحكام هذه المادة. 	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>تم حذف المواد</p>	<p>المادة الثالثة عشر: المسائل أخرى تقوم اللجنة بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الوصول إلى سجلات الشركة ووثائقها والموارد الكافية من أجل أداء واجباتها، بما في ذلك الوصول إلى الإدارة العليا في الشركة للحصول على المساعدة عند الضرورة. 2. الحصول على التدريب الملائم في الوقت المناسب، سواء في شكل برنامج تعريفى للأعضاء الجدد أو بشكل مستمر لجميع الأعضاء. 3. مراعاة الأنظمة واللوائح. 4. تولي مسؤولية التنسيق بين المراجع الداخلي والمراجع الخارجي. 5. الإشراف على أي تحقيق في الأنشطة التي تقع ضمن اختصاصاتها ووضع الترتيبات التي تمكن موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشكل سري فيما يتعلق بأي أخطاء في التقارير المالية أو غيرها من التقارير. <p>المادة الرابعة عشر: سلطات اللجنة تمارس اللجنة السلطات الآتية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التحقيق في أي نشاط يقع ضمن اختصاصاتها. 2. الحصول على أي معلومات تطلبها من أي موظف لدى شركة مرافق، إذ يتعين على جميع الموظفين الاستجابة لأي طلب تقدمه اللجنة. 3. استدعاء أي موظف لاستجوابه في اجتماع اللجنة عند الاقتضاء.
<p>المادة الثالثة عشر: المراجعة والتعديل تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بالتعاون مع إدارة الشركة عند الحاجة والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة. تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه اللائحة وبتزويد الهيئة بنسخة عنها وعن أي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.</p> <p>المادة الرابعة عشر: سريان اللائحة تسري هذه اللائحة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة الخامسة عشر: مراجعة السياسة تخضع هذه السياسة لمراجعة دورية لتطويرها وتحسينها لمواكبة تطور الأنظمة واللوائح ذات الصلة وفقاً لتقدير مجلس الإدارة، ولا يجوز إجراء أي تعديل على هذه السياسة إلا بتوصية من مجلس الإدارة وبعد موافقة الجمعية العامة العادية.</p> <p>المادة: السابعة عشر: سريان السياسة تدخل هذه السياسة حيز النفاذ اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية</p>

التعديلات المقترحة على لائحة عمل
لجنة المكافآت والترشيحات

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تسمى هذه اللائحة بـ "لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات" والتي تم إعدادها طبقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية والتي تنص على قيام الجمعية العامة للشركة ببناء على اقتراح مجلس الإدارة باعتماد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات وقد جاءت هذه اللائحة لتوضح آلية تعيين أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات واختصاصاتها وكل ما يتعلق باجتماعاتها والنصاب القانوني لهذه اللجنة وإجراءات عملها.</p>	<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>1. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") المسؤولية عن تحديد الأفراد المؤهلين لشغل مناصب عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين، كما تتولى مسؤولية التوصية لمجلس الإدارة بالمكافآت المستحقة لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجنة وكبار التنفيذيين بناءً على توصية مجلس الإدارة، وتختص الجمعية العامة في الموافقة على سياسة عمل اللجنة وسياسة المكافآت وخطط المكافآت الخاصة مثل برامج المكافآت السنوية وخطط خيارات الأسهم على مستوى شركة مرافق.</p> <p>2. تتولى اللجنة مراجعة أداء مجلس الإدارة السنوي، وتقديم توصية للمجلس بالمرشحين لعضوية كل اللجان لتعيينهم من قبل المجلس.</p> <p>3. تقوم اللجنة بتقييم مهارات أعضاء مجلس الإدارة وخبراتهم وتوصي بتدريبهم بناءً على ذلك، كما تضع خطة التعاقب لمجلس الإدارة.</p>
<p>المادة الثانية: التعريفات</p> <p>يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكر للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:</p> <p>المصطلح</p> <p>إدارة الحوكمة : إدارة حوكمة الشركات في الشركة.</p> <p>أمين السر : أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>الجمعية العامة : الجمعية العامة العادية للشركة.</p> <p>رئيس اللجنة : رئيس لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>اللائحة : لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات الماثلة.</p> <p>الشركة : شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (شركة مساهمة عامة).</p> <p>اللجنة : لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>الهيئة : هيئة السوق المالية.</p> <p>يوم عمل : اليوم الذي تمارس فيه الهيئة أعمالها بشكل معتاد.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثالثة: تفسير اللائحة</p> <p>1-3 قواعد التفسير</p> <p>1-1-3 تعتبر هذه اللائحة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتما ومكماً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.</p> <p>2-1-3 هذه اللائحة موجبة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.</p> <p>3-1-3 كافة العناوين في هذه اللائحة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه اللائحة كوحدة واحدة .</p> <p>4-1-3 تسمو هذه اللائحة على أي لائحة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.</p> <p>5-1-3 للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه اللائحة.</p> <p>6-1-3 هذه اللائحة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكماً فتقرأ هذه السياسة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه اللائحة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك</p> <p>7-1-3 لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة بخلاف ذلك وللشركة المراوحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرره بهذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتباراً للنصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.</p> <p>2-3 مصادر الحكم على الواقعة</p> <p>1-2-3 تسري نصوص هذه اللائحة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانها ولا مساع للاجتهاد في مورد النص.</p> <p>2-2-3 لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه اللائحة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.</p> <p>3-2-3 في حال عدم وجود نص في هذه اللائحة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:</p> <p>1-3-2-3 تطبق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.</p> <p>2-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.</p> <p>3-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركة الأساس.</p> <p>4-3-2-3 تطبق قرارات الجمعية العامة للشركة.</p> <p>5-3-2-3 تطبق قرارات مجلس الإدارة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الرابعة: تشكيل اللجنة والعضوية فيها</p> <p>1-4 تُشكّل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من المجلس وتحدد مكافئات أعضائها وفقاً لسياسة " مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية" بهذا الخصوص وتبدأ العضوية فيها مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهاءها أو بحل المجلس.</p> <p>2-4 يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.</p> <p>3-4 يجب أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين وأن يكون من بينهم عضو من أعضاء المجلس المستقلين على الأقل.</p> <p>4-4 يعين رئيس اللجنة من قبل المجلس، على أن يكون عضواً مستقلاً في المجلس.</p> <p>5-4 لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجنة.</p> <p>6-4 على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.</p> <p>7-4 يجوز لعضو اللجنة أن يعتزل من عضوية اللجنة بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس اللجنة الذي عليه إبلاغ المجلس وأمين سر المجلس بذلك مباشرة، وإذا اعتزل رئيس اللجنة وجب أن يوجه الإبلاغ إلى المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال (الاستقالة) نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.</p> <p>8-4 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، فللمجلس أن يعين في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية خلال عشرة أيام عمل من شغور المنصب على الأكثر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.</p> <p>9-4 إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد اللجنة بسبب نقص عدد أعضائها عن نصف عدد أعضاء اللجنة، وجب على المجلس تعيين لجنة جديدة فوراً وخلال عشرة أيام عمل على الأكثر وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، وتكمل اللجنة المعينة مدة سلفها.</p> <p>10-4 تنتهي العضوية في اللجنة حكماً في حال توافر أي من الشروط التالية:</p> <p>1-10-4 في حال حل المجلس لأي سبب من الأسباب أو انتهاء دورته.</p> <p>2-10-4 في حال وفاة العضو أو ثبوت وجود عجز كلي يمنعه من ممارسة مهامه.</p> <p>3-10-4 في حال اعتزال (استقالة) أو عزل العضو.</p> <p>4-10-4 في حال انتفاء شرط من شروط العضوية والمبينة في هذه اللائحة واللوائح التنظيمية ذات العلاقة.</p>	<p>المادة الثانية: العضوية</p> <p>1- تُشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.</p> <p>2- يجب ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء على ألا يكون أي منهم من التنفيذيين وأن يكون من بينهم عضو واحد مستقل على الأقل.</p> <p>3- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة، على أن يكون عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة.</p> <p>4- لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة، وتجاوز مشاركته في عضوية اللجنة.</p> <p>5- يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه اجتماعات الجمعية العامة، ويجب على أي أسئلة يطرحها المساهمون.</p> <p>6- يتولى مجلس الإدارة تعيين أعضاء اللجنة، ويجوز للمجلس عزلهم وفقاً لتقديره.</p> <p>7- لا تزيد مدة عضوية اللجنة على مدة دورة المجلس، ويحق لمجلس الإدارة عزل عضو أو أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول بالمطالبة بالتعويض في حال وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p> <p>8- على شركة مرافق أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة.</p> <p>9- في حالة غياب رئيس اللجنة، يتعين على الأعضاء الباقين الحاضرين انتخاب واحد منهم لرئاسة الاجتماع.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الخامسة: أمين السر</p> <p>تعين اللجنة أمين سر لها ويحدد المجلس مكافأته على أن يكون تعيين أمين السر من بين أعضاء اللجنة أو ممن تراه اللجنة مناسباً من فريق إدارة الشركة للتحضير لاجتماعاتها وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت فيها. ولأمين السر الاستقالة من منصبه في أي وقت بموجب إشعار مكتوب يرسله لرئيس اللجنة ويحيث يبقى أمين السر مزاوفاً لمهامه لتعين تعيين أمين سر آخر من قبل اللجنة.</p>	<p>المادة الثالثة: أمين السر</p> <p>تُعَيِّن اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للتحضير لاجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت فيها.</p>
<p>المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة</p> <p>1-6 يتحقق النصاب القانوني للجنة بحضور أغلبية عدد أعضائها على الأقل، ويحق للجنة في أي اجتماع مكتمل النصاب تعقده حسب الأصول ممارسة كل أو أي من السلطات والصلاحيات المخولة لها أو التي يحق لها ممارستها وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة/رئيس الاجتماع.</p> <p>2-6 في حالة غياب رئيس اللجنة، يتعين على بقية الأعضاء الحاضرين انتخاب واحد منهم لرئاسة الاجتماع.</p> <p>3-6 يجوز للأعضاء المشاركة في أي اجتماع عبر الهاتف أو عن طريق الاتصال المرئي أو عن طريق أي وسيلة إلكترونية مماثلة.</p> <p>4-6 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يتم تسجيل اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع، وعند التغيب عن أي اجتماع يتم فيه اتخاذ القرار لا يمنع العضو من تحمل مسؤولية تنفيذ القرار ما لم يثبت أن العضو لم يكن على علم بالقرار أو لم يكن قادراً على الاعتراض عليه.</p>	<p>المادة الرابعة: النصاب القانوني</p> <p>1- يتحقق النصاب القانوني بحضور أغلبية أعضاء اللجنة، ويحق للجنة في أي اجتماع مكتمل النصاب تعقده حسب الأصول ممارسة كل أو أي من السلطات والصلاحيات المخولة لها أو التي يحق لها ممارستها.</p> <p>2- تصدر قرارات لجنة الترشيحات والمكافآت بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>3- يجوز للأعضاء المشاركة في أي اجتماع عبر الهاتف أو عن طريق الاتصال المرئي أو عن طريق أي وسيلة إلكترونية مماثلة يمكن لجميع الأعضاء التواصل من خلالها في وقت واحد.</p> <p>4- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يتم تسجيل اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع، وعند التغيب عن أي اجتماع يتم فيه اتخاذ القرار لا يمنع العضو من تحمل مسؤولية تنفيذ القرار ما لم يثبت أن العضو لم يكن على علم بالقرار أو لم يكن قادراً على الاعتراض عليه.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة السابعة: اجتماعات اللجنة</p> <p>1-7-1 تنعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من أمين السر بناءً على طلب من رئيس اللجنة مرتين في السنة على الأقل، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسبما تقتضيه الظروف وفي أي وقت آخر وفق ما يقرره رئيس اللجنة، كما وينعقد اجتماع اللجنة عندما يطلب المجلس أو اثنين من أعضاء اللجنة ذلك، وفي جميع الأحوال يجب توضيح أسباب الاجتماع الاستثنائي في محضر الاجتماع ذي الصلة.</p> <p>2-7-2 ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ وجدول الأعمال والبنود المقرر مناقشتها إلى كل عضو من أعضاء اللجنة، وأي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع الأعضاء الآخرين ضمن مهلة 10 أيام عمل على الأقل قبل موعد الاجتماع، ومع ذلك يجوز إصدار الإشعار في الحالات الاستثنائية والإخطار به قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع، مع تضمينه ملاحظة بشأن مدى الأهمية الملحة له، وترسل مع المستندات الداعمة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأشخاص الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء في نفس الوقت.</p> <p>3-7-3 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة، ومع ذلك يجوز عقدها في أي مكان آخر أو بأي وسيلة إلكترونية متاحة.</p> <p>4-7-4 يجوز للرئيس التنفيذي للشركة، والرئيس المالي، ورئيس إدارة المراجعة الداخلية، وممثل مراجع الحسابات الخارجي وغيرهم من المتخصصين حضور الاجتماعات بناءً على دعوة من اللجنة.</p>	<p>المادة الخامسة: الإخطار بالاجتماعات</p> <p>1-1 تنعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من أمين سر اللجنة، ويدعو رئيس اللجنة إلى عقد اجتماع في أي حالة استثنائية، على سبيل المثال عندما يطلب مجلس الإدارة أو اثنين من أعضاء اللجنة انعقاد اللجنة، أو إذا اقتضت الظروف ذلك، شريطة إدراج أسباب الاجتماع الاستثنائي.</p> <p>2-2 ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ وجدول الأعمال والبنود المقرر مناقشتها إلى كل عضو من أعضاء اللجنة، وأي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع الأعضاء الآخرين ضمن مهلة 15 يوماً على الأقل قبل موعد الاجتماع، ومع ذلك يجوز إصدار الإشعار في الحالات الاستثنائية والإخطار به قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع، مع تضمينه ملاحظة بشأن مدى الأهمية الملحة لها، وترسل مع الأوراق الداعمة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأعضاء الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء، في نفس الوقت.</p> <p>3-3 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة، ومع ذلك يجوز عقدها في أي مكان آخر أو من خلال وسائل إلكترونية.</p>
<p>المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات</p> <p>1-8-1 يُعد أمين السر محاضر باللغة العربية بوقائع كل اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة فيها، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور ويجوز أن يحرر المحضر بلغة إضافية أخرى غير اللغة العربية وعند الاختلاف يعتد باللغة العربية فقط..</p> <p>2-8-2 يجب أن يتأكد أمين السر في بداية كل اجتماع، من وجود أي حالات تعارض في المصالح وأن يدرجها في محضر الاجتماع وفقاً لذلك.</p> <p>3-8-3 يُعد أمين السر مسودة محضر الاجتماع ويتم عرضها على رئيس اللجنة وأعضائها من خلال البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة ملاحظاتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع، وفي حالة عدم استلام الملاحظات خلال (10) أيام عمل بعد إرسالها يُعتبر ذلك بمثابة تأكيد بعدم وجود ملاحظات على المسودة المبدئية، ويتم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع بعد توقيعه من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين.</p>	<p>المادة السادسة: محاضر الاجتماعات</p> <p>1-18-1 يُعد أمين سر اللجنة محاضر بوقائع كل اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة فيها، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور.</p> <p>2-18-2 يجب أن يتأكد أمين السر في بداية كل اجتماع، من وجود أي حالات تعارض في المصالح وأن يدرجها في محضر الاجتماع وفقاً لذلك.</p> <p>3-18-3 يُعد أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع ويتم عرضها على رئيس اللجنة وأعضائها من خلال البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة ملاحظاتهم خلال (10) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع، وفي حالة عدم استلام الملاحظات خلال المدة المذكورة يُعتبر ذلك بمثابة تأكيد بعدم وجود ملاحظات على المسودة المبدئية، ويتم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع بعد توقيعه من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>تم حذف المادة</p>	<p>المادة السابعة: الجمعية العامة السنوية يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه أو يمثله حسب الأصول الجمعية العامة السنوية، ويكون مستعداً للإجابة على أي أسئلة يطرحها المساهمون حول أنشطة اللجنة وكذلك التوصية بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وفريق الإدارة التنفيذية للسنة التالية.</p>
<p>المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة بالإضافة إلى المهام الإلزامية التي تقرها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص، يتعين على اللجنة أداء المهام التالية:</p> <p>1-9 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك اللائحة اتباع معايير ترتبط بالأداء.</p> <p>2-9 توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه اللائحة.</p> <p>3-9 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.</p> <p>4-9 التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً لللائحة المعتمدة.</p> <p>5-9 إعداد سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتوصية للمجلس بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة.</p> <p>6-9 التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه، وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات ومعايير العضوية المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.</p> <p>7-9 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.</p> <p>8-9 مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها عليه.</p> <p>9-9 وضع الوصف الوظيفي لأعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية للشركة.</p> <p>10-9 وضع الإجراءات التي يجب اتباعها في حالة شغور منصب أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.</p> <p>11-9 تحديد جوانب القوة والضعف في المجلس واقتراح حلول لمعالجتها بما يتفق مع مصالح الشركة.</p> <p>12-9 المراجعة الدورية للمهارات والمعرفة والخبرة المطلوبة لأعضاء المجلس، وإعداد وصف للمهام والقدرات المطلوبة عند تعيين أي عضو.</p>	<p>المادة الثامنة: المهام <u>يتعين على اللجنة أداء المهام التالية:</u></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 المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>3- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.</p> <p>4- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>5- اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية 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 بالشرف أو الأمانة.</p> <p>7- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>8- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها عليه.</p> <p>9- وضع التوصيفات الوظيفية لأعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة</p> <p>13-9- مراجعة الاحتياجات القيادية للشركة وإدارتها التنفيذية (الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس)، بهدف ضمان استمرار قدرة الشركة على تحقيق الإنجازات والاستراتيجيات بفعالية.</p> <p>14-9- مراجعة ميزانيات المكافآت والمزايا المستحقة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية للشركة سنويًا والتوصية للمجلس بأي تغييرات في سياسات وهياكل مزايا الموظفين على مستوى الشركة.</p> <p>15-9- وضع المعايير المناسبة وتقديم التوصيات إلى المجلس فيما يتعلق باستقلالية أعضاء المجلس والمرشحين لعضويته.</p> <p>16-9- ضمان استقلالية أعضاء المجلس المستقلين سنويًا، وعدم وجود أي تعارض في المصالح.</p> <p>17-9- التوصية للمجلس بالإطار أو اللائحة العامة لمكافآت أعضاء المجلس وفريق الإدارة التنفيذية (الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس) وقيمة تلك المكافآت.</p> <p>18-9- تحديد إجمالي حزمة المكافآت الفردية لكل / لأي عضو في المجلس ضمن شروط اللائحة المتفق عليها بما في ذلك (حسبما ينطبق) المكافآت والحوافز الأخرى.</p> <p>19-9- التوصية للمجلس بعدد أعضاء واختصاص ومسؤوليات اللجنة، وكذلك مسؤوليات رئيس وأعضاء كل لجنة من اللجان الأخرى، ويشمل ذلك تقديم المشورة بخصوص تعيينات لجان المجلس وعزلهم من اللجنة أو من المجلس، وتناوب أعضاء اللجنة ورؤساءها وهيكلكم اللجان وعملياتها.</p> <p>20-9- تقديم توصيات بشأن سياسات التوظيف والاستبقاء وإنهاء الخدمة لإدارة الشركة وسياسات مشاركة الإدارة في أشكال مختلفة من مزايا المكافآت التي يمكن النظر فيها، والتوصية بالبرامج والخطط التطويرية ذات الصلة لأعضاء المجلس.</p> <p>21-9- تقديم تقرير سنوي إلى المجلس يتضمن تقييم أداء المجلس.</p> <p>22-9- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن معايير اختيار المرشحين لعضوية المجلس.</p> <p>23-9- أداء أي مهام أو مسؤوليات أخرى يسندها المجلس صراحةً إلى اللجنة من وقت لآخر.</p>	<p>(يتبع) المادة الثامنة: المهام</p> <p>10- تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة واقتراح حلول لمعالجتها بما يتفق مع مصالح شركة مرافق.</p> <p>11- المراجعة السنوية للمهارات والمعرفة والخبرة المطلوبة لمجلس الإدارة، وإعداد وصف للمهام والقدرات المطلوبة عند تعيين أي عضو وتقديم التوصيات إلى الجمعية العامة.</p> <p>12- مراجعة الاحتياجات القيادية لشركة مرافق وإدارتها (الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس)، بهدف ضمان استمرار قدرة شركة مرافق على تحقيق الإنجازات بفعالية في السوق، والمواكبة الكاملة لما يتعلق بالقضايا الاستراتيجية والتغيرات التجارية التي تؤثر على شركة مرافق والسوق التي تعمل فيها.</p> <p>13- مراجعة ميزانيات المكافآت والمزايا المستحقة لأعضاء مجلس الإدارة وفريق إدارة الشركة سنويًا والمراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بأي تغييرات في سياسات وهياكل مزايا الموظفين على مستوى شركة مرافق.</p> <p>14- وضع المعايير المناسبة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق باستقلالية أعضاء مجلس الإدارة والمرشحين لعضويته.</p> <p>15- ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين سنويًا، وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان أي عضو في المجلس يشغل عضوية مجلس إدارة شركات أخرى.</p> <p>16- وضع سياسة الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفريق إدارة الشركة.</p> <p>17- التوصية لمجلس الإدارة بالإطار أو السياسة العامة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفريق إدارة الشركة (الرئيس التنفيذي ونواب الرئيس) وقيمة تلك المكافآت.</p> <p>18- تحديد إجمالي حزمة المكافآت الفردية لكل / لأي عضو في مجلس الإدارة ضمن شروط السياسة المتفق عليها بما في ذلك (حسبما ينطبق) المكافآت ومدفوعات الحوافز الأخرى.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
	<p>(يتبع) المادة الثامنة: المهام</p> <p>19- التوصية لمجلس الإدارة بعدد أعضاء واختصاص ومسؤوليات اللجنة، وكذلك مسؤوليات رئيس وأعضاء كل لجنة من اللجان الأخرى، ويشمل ذلك تقديم المشورة إلى تعيينات لجان مجلس الإدارة وعزلهم من اللجنة أو من مجلس الإدارة، وتناوب أعضاء اللجنة ورؤساءها وهيكل اللجان وعملياتها.</p> <p>20- تقديم توصيات بشأن سياسات التوظيف والاستبقاء وإنهاء الخدمة لإدارة الشركة وسياسات مشاركة الإدارة في أشكال مختلفة من مزايا المكافآت التي يمكن النظر فيها، والتوصية بالبرامج والخطط التطويرية ذات الصلة لأعضاء مجلس الإدارة ومراقبة تنفيذه لسياسة وبرامج الشركة.</p> <p>21- تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن تقييم أداء المجلس.</p> <p>22- المراجعة السنوية للوقت المطلوب من أعضاء مجلس الإدارة، ويجب استخدام تقييم الأداء لتقييم ما إذا كان أعضاء مجلس الإدارة يقضون وقتًا كافيًا لأداء واجباتهم.</p> <p>23- يجب أن تقدم اللجنة توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن معايير اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة والمستشارين.</p> <p>24- تولي المسؤولية الحصرية عن وضع معايير الأقسام واختيار المستشارين الذين يقدمون المشورة للجنة وتعيينهم وتحديد اختصاصاتهم ومكافأاتهم.</p> <p>25- تحديد اختصاصات اللجنة بتوضيح المسؤوليات الموكلة إليها ومراجعتها وتحديثها بصفة سنوية عند الضرورة.</p> <p>26- أداء أي مهام أو مسؤوليات أخرى يسندها مجلس الإدارة صراحةً إلى اللجنة من وقت لآخر.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية (بالإضافة إلى صلاحياتها الأخرى المبينة في هذه اللائحة والصلاحيات الأخرى التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها: 1-10 للجنة صلاحية الوصول إلى الموارد الكافية لأداء واجباتها. 2-10 طلب أي معلومات من إدارة الشركة من أجل أداء واجباتها على أن تحدد اللجنة المعلومات الواجب تزويدها بها من قبل إدارات الشركة وحجمها وموعد تقديمها، وبحيث يتم تقديم المعلومات إلى اللجنة عند توفرها. 3-10 الحصول على المشورة والمساعدة حسب الحاجة، من أي إدارة في الشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة 1-11 يختص رئيس اللجنة بالإضافة إلى اختصاصاته الإلزامية التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك الاختصاصات الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص بما يلي: 1-1-11 قيادة اجتماعات اللجنة والسعي لتعزيز فعاليتها. 2-1-11 تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة والإجابة على الاستفسارات التي قد تطرح في مجال عمل اللجنة. 3-1-11 الدعوة لعقد اجتماعات اللجنة وتحديد مواعيدها وأماكنها بالتنسيق مع أعضاء اللجنة. 4-1-11 إعداد جداول أعمال الاجتماع. 5-1-11 التأكد من أن الموضوعات المعروضة على اللجنة مدعومة بالمستندات والمعلومات الأساسية المطلوبة. 6-1-11 ضمان توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال. 7-1-11 رفع توصيات اللجنة للمجلس بحسب ما تراه اللجنة مناسباً في أي جانب من جوانب اختصاصها عند الحاجة إلى اتخاذ إجراء أو القيام بتحسين. 8-1-11 متابعة تنفيذ قرارات اللجنة.</p>	<p>المادة التاسعة: إجراءات عمل اللجنة (أ) صلاحيات الرئيس وأمين السر ● يختص رئيس اللجنة بما يلي: 1. قيادة اجتماعات اللجنة والسعي لتعزيز فعاليتها. 2. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة. 3. الدعوة لعقد اجتماعات اللجنة وتحديد مواعيدها وأماكنها بالتنسيق مع أعضاء اللجنة. 4. إعداد جداول أعمال الاجتماع. 5. التأكد من أن الموضوعات المعروضة على اللجنة مدعومة بالمستندات والمعلومات الأساسية المطلوبة. 6. إعداد تقارير دورية عن أعمال اللجنة وإنجازاتها. 7. ضمان توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال. 8. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة</p> <p>2-11 يتولى أمين سر اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:</p> <p>1-2-11 تنسيق اجتماعات اللجنة واقتراح البنود بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</p> <p>2-2-11 إخطار أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال وأي معلومات لازمة.</p> <p>3-2-11 حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها وإعداد محاضر الاجتماعات وحفظها.</p> <p>4-2-11 الاحتفاظ بمحاضر اللجنة والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى الصادرة عن اللجنة بما في ذلك تقارير لجنة المراجعة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب الاحتفاظ بما تقدم في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المستندات لحين الانتهاء منها. ويسري على هذا الأمر- أي الاحتفاظ بالمستندات- السياسة المعتمدة من قبل الشركة بهذا الخصوص.</p> <p>3-11 بالإضافة إلى المهام الإلزامية الأخرى التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاستشارية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص على كل عضو في اللجنة القيام بما يلي:</p> <p>1-3-11 الالتزام بأحكام نظام الهيئة ولوائحها ونظام الشركات ولانحته التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة عند أداء مهامه، والامتناع عن الدخول أو المشاركة في أي موضوع قد يضر بمصلحة الشركة.</p> <p>2-3-11 معرفة واجبات ومسؤوليات اللجنة مع تخصيص الوقت الكافي لأداء دوره في تحقيقها.</p> <p>3-3-11 أداء المهام المسندة إليه دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أم خارجها وعدم تقديم مصلحة الشخصية على مصالح الشركة.</p> <p>4-3-11 الامتناع عن قبول الهدايا من أي شخص تربطه بالشركة تعاملات تجارية.</p> <p>5-3-11 التحضير لكل الاجتماعات وحضورها والمشاركة في كل المناقشات بفاعلية.</p> <p>6-3-11 الحرص على معرفة التحديثات التنظيمية المتعلقة بالشركة وأنشطتها وأعمالها والمجالات الأخرى ذات الصلة.</p>	<p>(يتبع) المادة التاسعة: إجراءات عمل اللجنة</p> <p>• يتولى أمين سر اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:</p> <p>1. تنسيق اجتماعات اللجنة واقتراح البنود بالتنسيق مع رئيس اللجنة.</p> <p>2. إخطار أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال وأي معلومات لازمة.</p> <p>3. حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها وإعداد محاضر الاجتماعات وحفظها.</p> <p>4. الاحتفاظ بالمستندات الرئيسية الصادرة عن اللجنة.</p> <p>5. تقديم المساعدة والمشورة للجنة في الأمور التي لا تدخل ضمن اختصاصها.</p> <p>(ب) واجبات العضو ومسؤولياته:</p> <p>1. الالتزام بأحكام نظام الشركات ولانحته التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة عند أداء مهامه، والامتناع عن الدخول أو المشاركة في أي معاملة قد تضر بمصلحة الشركة.</p> <p>2. معرفة واجبات ومسؤوليات اللجنة مع تخصيص الوقت الكافي لأداء دوره في تحقيقها.</p> <p>3. أداء المهام المسندة إليه دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أم خارجها وعدم تقديم مصلحة الشخصية على مصالح الشركة.</p> <p>4. الامتناع عن قبول الهدايا من أي شخص تربطه بالشركة تعاملات تجارية.</p> <p>5. التحضير لكل الاجتماعات وحضورها والمشاركة في كل المناقشات بفاعلية.</p> <p>6. الحرص على معرفة التحديثات التنظيمية المتعلقة بالشركة وأنشطتها وأعمالها والمجالات الأخرى ذات الصلة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثانية عشر: تنازع الإختصاص وتعارض المصالح</p> <p>1-12-1 تنازع الاختصاص الإيجابي والسليبي:</p> <p>في حال وجود تنازع إيجابي بين اختصاصات اللجنة وأي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة بانعقاد الاختصاص لها في نظر أمر أو واقعة معينة أو في حال وجود تنازع سلبي مع أي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة منهما بعدم اختصاصها في نظر أمر أو واقعة معينة فيتم رفع الأمر للمجلس لإصدار قراره بهذا الخصوص.</p> <p>2-12-2 تعارض المصالح:</p> <p>دون الإخلال بقواعد سياسة تجنب تعارض المصالح المعتمدة من قبل الشركة وما تتضمنه من تفصيلات بهذا الخصوص:</p> <p>يجب على الأعضاء تجنب أي حالات تفضي إلى حدوث تعارض في المصالح مع الشركة في كل الأوقات.</p> <p>إذا كان لدى أحد الأعضاء تعارض في المصالح فيما يتعلق بأي مسألة خاصة باللجنة، فيجب عليه الإفصاح عن هذا التعارض قبل البدء في مناقشة تلك المسألة على أن يتم تسجيل ذلك في محضر الاجتماع وفي هذه الحالة، لا يجوز للعضو الحضور أو المشاركة في مناقشة المسألة أو التصويت عليها.</p> <p>لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي سيتم تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم التصريح بذلك من الجمعية العامة العادية (إذا كان عضو اللجنة يتولى أيضاً منصب عضو في مجلس الإدارة) أو من مجلس الإدارة (إذا كان عضو اللجنة ليس عضواً في مجلس الإدارة) بما يتوافق مع النظام المعمول به والسياسات الداخلية للشركة.</p> <p>إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مصطلحه في العقود ذات الصلة، فيجوز للشركة المطالبة بإلغاء العقد والزام العضو بدفع تعويض أو أي ربح / منفعة حصل عليها من خلال تلك المصلحة.</p> <p>إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع نشاطها، فيجوز للشركة اللجوء إلى السلطة القضائية المختصة للمطالبة بتعويض مناسب.</p> <p>إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع نشاطها، فيجوز للشركة اللجوء إلى السلطة القضائية المختصة للمطالبة بتعويض مناسب.</p> <p>لا يجوز لعضو اللجنة سواء بشكل مباشر أم غير مباشر، أن يستخدم أو يستغل أو يستفيد من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو فرص الاستثمار التي تنظر فيها الشركة، ولا يجوز للعضو استثمار من هذا القبيل بعد انتهاء مدة عضويته.</p> <p>إذا ثبت أن أحد الأعضاء قد استغل أي فرصة استثمارية فيجوز للشركة أو أي طرف معني أن يلجأ للسلطة القضائية المختصة للمطالبة بإلغاء أي عمل أو ربح أو مكسب ناتج عن تلك الفرصة كما يجوز للشركة أن تطالب أيضاً بالتعويض المناسب.</p> <p>يجب على عضو اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة له، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى في حال إنهاء عضويته الإفصاح عنها لأي شخص أو كيان ما لم يصرح له بذلك مجلس الإدارة، ولا يجوز له استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحته الشخصية أو مصلحة أقاربه أو أي أطراف خارجية، ويحق للشركة المطالبة بالتعويض في حالة مخالفة الأحكام.</p>	<p>المادة العاشرة: تعارض المصالح والسرية:</p> <p>1. يجب على الأعضاء تجنب أي حالات تفضي إلى حدوث تعارض في المصالح مع الشركة في كل الأوقات، كما يتعين عليهم طلب المشورة والتوضيح إذا راودتهم أي شكوك في هذا الصدد.</p> <p>2. إذا كان لدى أحد الأعضاء تعارض في المصالح فيما يتعلق بأي مسألة خاصة باللجنة، فيجب عليه الإفصاح عن هذا التعارض قبل البدء في مناقشة تلك المسألة على أن يتم تسجيل ذلك في محضر الاجتماع وفي هذه الحالة، لا يجوز للعضو الحضور أو المشاركة في مناقشة المسألة أو التصويت عليها.</p> <p>3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي سيتم تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم التصريح بذلك من الجمعية العامة العادية (إذا كان عضو اللجنة يتولى أيضاً منصب عضو في مجلس الإدارة) أو من مجلس الإدارة (إذا كان عضو اللجنة ليس عضواً في مجلس الإدارة) بما يتوافق مع النظام المعمول به والسياسات الداخلية للشركة.</p> <p>4. إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مصطلحه في العقود ذات الصلة، فيجوز للشركة المطالبة بإلغاء العقد والزام العضو بدفع تعويض أو أي ربح / منفعة حصل عليها من خلال تلك المصلحة.</p> <p>5. إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع نشاطها، فيجوز للشركة اللجوء إلى السلطة القضائية المختصة للمطالبة بتعويض مناسب.</p> <p>6. لا يجوز لعضو اللجنة سواء بشكل مباشر أم غير مباشر، أن يستخدم أو يستغل أو يستفيد من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو فرص الاستثمار التي تنظر فيها الشركة، ولا يجوز للعضو استثمار من هذا القبيل بعد انتهاء مدة عضويته.</p> <p>7. إذا ثبت أن أحد الأعضاء قد استغل أي فرصة استثمارية فيجوز للشركة أو أي طرف معني أن يلجأ للسلطة القضائية المختصة للمطالبة بإلغاء أي عمل أو ربح أو مكسب ناتج عن تلك الفرصة كما يجوز للشركة أن تطالب أيضاً بالتعويض المناسب.</p> <p>8. يجب على عضو اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة له، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى في حال إنهاء عضويته الإفصاح عنها لأي شخص أو كيان ما لم يصرح له بذلك مجلس الإدارة، ولا يجوز له استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحته الشخصية أو مصلحة أقاربه أو أي أطراف خارجية.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
تم حذف المادة	<p>المادة الحادية عشر: مسؤوليات رفع التقارير</p> <p>4-18 يقدم رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة بشأن إجراءاتها بعد كل اجتماع يتعلق بكل المسائل التي تدخل في نطاق واجباتها ومسؤولياتها.</p> <p>5-18 يتعين على اللجنة رفع توصياتها للمجلس بحسب ما تراه مناسباً في أي جانب من جوانب اختصاصها عند الحاجة إلى اتخاذ إجراء أو القيام بتحسين.</p>
تم حذف المادة	<p>المادة الثانية عشر: أخرى</p> <p>يجب أن تتمتع اللجنة بإمكانية الوصول إلى الموارد الكافية لأداء واجباتها.</p>
تم حذف المادة	<p>المادة الثالثة عشر: صلاحيات اللجنة</p> <p>تمارس اللجنة الصلاحيات الآتية:</p> <p>6-18 طلب أي معلومات من أي موظف لدى شركة مرافق من أجل أداء واجباتها.</p> <p>7-18 الحصول على المشورة والمساعدة حسب الحاجة، من الإدارة القانونية.</p>
<p>المادة الثالثة عشر: المراجعة والتعديل</p> <p>1-13 تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بالتعاون مع إدارة الشركة عند الحاجة والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة.</p> <p>2-13 تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه اللائحة وبتزويد الهيئة بنسخة عنها وعن أي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.</p>	<p>المادة الرابعة عشر: المراجعة والتعديل</p> <p>تقوم اللجنة بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة.</p>
<p>المادة الرابعة عشر: سريان اللائحة</p> <p>تسري هذه اللائحة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة الخامسة عشر: السريان</p> <p>تسري هذه السياسة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.</p>

التعديلات المقترحة على سياسة ومعايير وإجراءات العضوية
في مجلس إدارة شركة مرافق

بعد التعديل	قبل التعديل																
<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تسمى هذه السياسة بـ "سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة" والتي تم إعدادها طبقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، والتي نصت على أنه يدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته "إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة- ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها".</p> <p>توضح هذه السياسة كافة الإجراءات والشروط المتعلقة بإجراءات العضوية في مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تم اعداد سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجيبيل وينبع ("الشركة") تطبيقاً لأحكام الفقرة (3) من المادة الثانية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-6-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13م ("لائحة الحوكمة")، والتي نصت على أنه يدخل ضمن مهام مجلس الإدارة ("المجلس") واختصاصاته "إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة- ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها"</p> <p>وتستند هذه السياسات والمعايير والإجراءات الخاصة بالعضوية في مجلس إدارة الشركة إلى نظام الشركات ولائحة الحوكمة والنظام الأساسي للشركة.</p>																
<p>المادة الثانية: التعريفات</p> <p>يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكور للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>المصطلح</th> <th>التعريف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>إدارة الحوكمة</td> <td>: إدارة حوكمة الشركات في الشركة.</td> </tr> <tr> <td>أمين السر</td> <td>: أمين سر لجنة المكافآت والترشحات.</td> </tr> <tr> <td>الجمعية العامة</td> <td>: الجمعية العامة العادية للشركة.</td> </tr> <tr> <td>الشركة</td> <td>: شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجيبيل وينبع (شركة مساهمة عامة).</td> </tr> <tr> <td>المجلس</td> <td>: مجلس إدارة الشركة.</td> </tr> <tr> <td>الهيئة</td> <td>: هيئة السوق المالية</td> </tr> <tr> <td>يوم عمل</td> <td>: اليوم الذي تمارس فيه الهيئة أعمالها بشكل معتاد.</td> </tr> </tbody> </table>	المصطلح	التعريف	إدارة الحوكمة	: إدارة حوكمة الشركات في الشركة.	أمين السر	: أمين سر لجنة المكافآت والترشحات.	الجمعية العامة	: الجمعية العامة العادية للشركة.	الشركة	: شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجيبيل وينبع (شركة مساهمة عامة).	المجلس	: مجلس إدارة الشركة.	الهيئة	: هيئة السوق المالية	يوم عمل	: اليوم الذي تمارس فيه الهيئة أعمالها بشكل معتاد.	<p>لا يوجد</p>
المصطلح	التعريف																
إدارة الحوكمة	: إدارة حوكمة الشركات في الشركة.																
أمين السر	: أمين سر لجنة المكافآت والترشحات.																
الجمعية العامة	: الجمعية العامة العادية للشركة.																
الشركة	: شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجيبيل وينبع (شركة مساهمة عامة).																
المجلس	: مجلس إدارة الشركة.																
الهيئة	: هيئة السوق المالية																
يوم عمل	: اليوم الذي تمارس فيه الهيئة أعمالها بشكل معتاد.																

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثالثة: تفسير السياسة</p> <p>المادة الثالثة: تفسير السياسة</p> <p>1-3 قواعد التفسير</p> <p>1-1-3 تعتبر هذه السياسة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتمماً ومكملاً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.</p> <p>2-1-3 هذه السياسة موجّهة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.</p> <p>3-1-3 كافة العناوين في هذه السياسة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه السياسة كوحدة واحدة.</p> <p>4-1-3 تسمو هذه السياسة على أي سياسة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.</p> <p>5-1-3 للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه السياسة.</p> <p>6-1-3 هذه السياسة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكملاً فتقرأ هذه السياسة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه السياسة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه السياسة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكملاً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك</p> <p>7-1-3 لا يخل تطبيق الشركة لاي من المواد الاسترشادية باطراد او بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة خلاف ذلك وللشركة المراوحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرر به هذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتبار النصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثالثة: تفسير السياسة 2-3 مصادر الحكم على الواقعة</p> <p>1-2-3 تسري نصوص هذه السياسة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانيها ولا مساغ للاجتهاد في مورد النص.</p> <p>2-2-3 لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه السياسة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.</p> <p>3-2-3 في حال عدم وجود نص في هذه السياسة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:</p> <p>1-3-2-3 تطبق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.</p> <p>2-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركات ولا تحته التنفيذية.</p> <p>3-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركة الأساس.</p> <p>4-3-2-3 تطبق قرارات الجمعية العامة للشركة.</p> <p>5-3-2-3 تطبق قرارات مجلس الإدارة.</p> <p>6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقا للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص</p> <p>5-3-2-3 تطبق قرارات مجلس الإدارة.</p> <p>6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقا للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الرابعة: شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p> <p>يشترط في المرشح لعضوية المجلس:</p> <p>1-4 ألا يكون قد سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير لائق لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام او تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية.</p> <p>2-4 ألا يشغل عضوية مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في أن واحد.</p> <p>3-4 ألا يكون موظفاً في شركة منافسة أو مشاركاً في أي عمل من شأنه منافسة الشركة.</p> <p>4-4 ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية تتضمن الفصل من الوظيفة أو من عضوية أي مجلس إدارة شركة أخرى أو أي من لجانه بسبب الإهمال أو الخطأ الجسيم أو عدم الانتظام في حضور الجلسات.</p> <p>4-5 أن يتمتع بمبادئ الصدق، والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.</p> <p>4-6 أن يكون 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 :</p> <p>4-6-1 القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.</p> <p>4-6-2 الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب .</p> <p>4-6-3 القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر 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>4-6-4 المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها .</p> <p>4-6-5 اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته .</p> <p>4-6-6 على الجمعية العامة أن تراعي 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>أولاً: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة</p> <p>يشترط لعضوية مجلس إدارة الشركة:</p> <p>1. ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير لائق لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام او تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية.</p> <p>2. ألا يشغل عضو المجلس عضوية مجالس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في أن واحد.</p> <p>3. أن يكون المرشح من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.</p> <p>4. أن تتوافر في المرشح القدرة على القيادة، وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله الى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.</p> <p>5. أن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.</p> <p>6. أن تتوافر في المرشح القدر على التوجيه، وذلك بأن تتوافر 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>7. أن يكون لدى المرشح المعرفة المالية، وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.</p> <p>8. أن يتمتع المرشح باللياقة الصحية، وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يحول دون ممارسة مهامه واختصاصاته، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامه بشكل فعال.</p> <p>9. أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفعال والتفكير الاستراتيجي.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الرابعة: شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p> <p>7-4 يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض عدم الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة ومنها ما يلي:</p> <p>1-4-4 ألا يكون مالكا لما نسبته (5%) خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.</p> <p>2-4-4 ألا تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>3-4-4 ألا يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة.</p> <p>4-4-4 ألا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.</p> <p>5-4-4 ألا يكون يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لخصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.</p> <p>6-4-4 ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>7-4-4 ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.</p> <p>8-4-4 ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تناوله الشركة.</p> <p>9-4-4 ألا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.</p> <p>8-4 يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.</p> <p>9-4 يلتزم عضو المجلس بالعمل على ما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس.</p>	<p>(يتبع) أولاً: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة</p> <p>10. أن يتمتع المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق، والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، وأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والافصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد للشركة أو احدي شركاتها التابعة، بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض المصالح الواردة في سياسة الحوكمة. أما العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>11. مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العلمية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية المجلس.</p> <p>12. ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.</p> <p>13. يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض عدم الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة الحوكمة .</p> <p>14. يلتزم عضو المجلس بالعمل على ما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p style="text-align: center;">المادة الخامسة: إجراءات الترشح</p> <p>1-5 تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية المجلس في الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة الحوكمة وتعليمات الهيئة من خلال إعلان في موقع الشركة الإلكتروني والسوق المالية (تداول).</p> <p>2-5 يحدد في الإعلان تاريخ بداية ونهاية فترة الترشح على ألا تقل عن شهر من تاريخ عقد الجمعية العامة ذات العلاقة.</p> <p>3-5 يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس.</p> <p>4-5 دون الإخلال بالبند (5-6) من هذه المادة، يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس إعلان رغبته بموجب تقديم طلب الترشيح لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية وإعلان الشركة بفتح باب الترشيح، ويجب أن يشمل الطلب تعريفاً للمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، وأيضاً استكمال أي نموذج صادر من الهيئة أو من الشركة في هذا الشأن وعلى أن يرفق المرشح بالإخطار جميع الوثائق المحددة في الإعلان المشار إليه ومنها السيرة الذاتية وجميع الوثائق والشهادات المؤيدة لما ورد فيها باللغة العربية.</p> <p>5-5 على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل ما يلي:</p> <p>1-5-5 وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>2-5-5 اشتراكه في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p> <p>6-5 على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يقدم للشركة ما يلي:</p> <p>1-6-5 صورة واضحة من بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول وأرقام الاتصال الخاصة به وعنوان سكنه ورقم الهاتف المتنقل وعنوان البريد الإلكتروني.</p> <p>2-6-5 إقرار بأنه مستوف لمعايير العضوية الواردة في هذه السياسة، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم استبعاد ترشيحه.</p> <p>3-6-5 إكمال نموذج الهيئة للترشح لعضوية المجلس.</p> <p>7-6-5 أي معلومات أو مستندات أخرى قد تطلبها الشركة.</p>	<p>ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة</p> <p>1. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية المجلس في الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة الحوكمة وتعليمات هيئة السوق المالية.</p> <p>2. يحدد في الإعلان تاريخ بداية ونهاية فترة الترشح على ألا تقل عن شهر من تاريخ عقد الجمعية العامة ذات العلاقة.</p> <p>3. يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.</p> <p>4. يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس بالشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية وإعلان الشركة بفتح باب الترشيح، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً للمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، وأيضاً تعبئة أي نموذج صادر من هيئة السوق المالية أو من الشركة في هذا الشأن.</p> <p>5. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل ما يلي:</p> <p>أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>ب. اشتراكه في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الخامسة: إجراءات الترشح</p> <p>7-5 يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:</p> <p>1-7-5 عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.</p> <p>2-7-5 عدد الاجتماعات التي حضرها العضو اصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.</p> <p>3-7-5 اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.</p> <p>4-7-5 يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان المرشح عضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.</p> <p>5-7-5 يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.</p> <p>8-5 يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>9-5 تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع إدارة الشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لـ "نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة لشركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)، بالإضافة إلى أي نسخ من إخطارات الترشيح ومرفقاتها.</p> <p>10-5 يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.</p> <p>11-5 تعلن الشركة في موقعها الإلكتروني وفي تداول معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.</p> <p>12-5 يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدمة ذكرها.</p> <p>13-5 تنتخب الجمعية العامة أعضاء المجلس للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز أربعة سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.</p> <p>14-5 تقوم الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء المجلس وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>	<p>(يتبع) ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة</p> <p>6. على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يقدم للشركة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • صورة واضحة من بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح وعنوان سكن المرشح ورقم الهاتف المتنقل وعنوان البريد الإلكتروني. • إقرار بأنه مستوفي لمعايير العضوية الواردة في هذه السياسة، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم استبعاد ترشيحه. • إكمال نموذج هيئة سوق المال للترشح لعضوية مجلس الإدارة. • تقديم طلب الترشح خلال المدة المحددة في إعلان الشركة عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يرفق بطلب الترشح جميع الوثائق المحددة في الإعلان المشار إليه ومنها السيرة الذاتية وجميع الوثائق والشهادات المؤيدة لما ورد فيها باللغة العربية. • أي معلومات أو مستندات أخرى قد تطلبها الشركة. <p>7. يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس في إحدى الشركات المساهمة تقديم بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.</p> <p>8. 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> <ul style="list-style-type: none"> • عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة. • عدد الاجتماعات التي حضرها العضو اصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات. • اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات. <p>9. يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان المرشح عضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
	<p>(يتبع) ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة</p> <p>10 . 10 . يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.</p> <p>11 . 11 . تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لـ "نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة لشركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)، بالإضافة إلى أي نسخ من إخطارات الترشيح ومرفقاتها.</p> <p>12 . 12 . يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.</p> <p>13 . 13 . تعلن الشركة في تداول معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.</p> <p>14 . 14 . يتم استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>15 . 15 . يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدمة ذكرها.</p> <p>16 . 16 . تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساسي بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.</p> <p>17 . 17 . تقوم الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء المجلس وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثامنة: سرّان السياسة تسري هذه السياسة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>رابعاً: أحكام ختامية (النشر والتعديل) يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. يتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.</p>

التعديلات المقترحة على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>تم حذف الفقرة</p>	<p>سياسة المكافآت مقدمة عامة: أُعدت لائحة سياسة المكافآت لشركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق)، وهي شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات السعودية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، ونظام الشركات السعودي، ووفقاً لعقد تأسيس شركة مرافق ونظامها الأساسي. يتمثل الغرض من إعداد هذه السياسة في تعويض ومكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية للشركة لتحفيزهم على تحسين أدائهم ومساعدة الشركة في نموها وتحقيق أهدافها وغاياتها، والامتثال لمتطلبات الأنظمة المعمول بها، بما في ذلك لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات في المملكة العربية السعودية.</p>
<p>المادة الأولى: الغرض تسمى هذه السياسة بـ" سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس والإدارة التنفيذية" وقد تم إعدادها طبقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، ونظام الشركات السعودي. ويتمثل الغرض من إعداد هذه السياسة في تعويض ومكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للشركة لتحفيزهم على تحسين أدائهم ومساعدة الشركة في نموها وتحقيق أهدافها وغاياتها، والامتثال لمتطلبات الأنظمة المعمول بها وكذلك ضمان أن تتماشى مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية مع ممارسات السوق السائدة والأنظمة واللوائح المعمول بها وأيضاً التوافق مع مصالح المساهمين والأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل للشركة.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثانية: التعريفات</p> <p>يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكر للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:</p> <p>المصطلح</p> <p>التعريف</p> <p>إدارة حوكمة الشركات في الشركة. : إدارة الحوكمة</p> <p>الجمعية العامة العادية للشركة. : الجمعية العامة</p> <p>شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجيبيل وينبع (شركة مساهمة عامة). : الشركة</p> <p>مجلس إدارة الشركة. : المجلس</p> <p>هيئة السوق المالية : الهيئة</p> <p>الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وتنفيذ قرارات المجلس واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها. : الإدارة التنفيذية</p>	<p>المادة الأولى: التعريفات</p> <p>الشركة التابعة: تعني أي شخص يسيطر على شخص آخر أو يخضع لسيطرته، أو يخضع هو وذلك الشخص الآخر لسيطرة شخص ثالث، ويمكن أن تكون السيطرة مباشرة أو غير مباشرة في أي حالة من تلك الحالات.</p> <p>عقد التأسيس: يعني عقد تأسيس شركة مرافق.</p> <p>مجلس الإدارة أو المجلس: يعني مجلس إدارة شركة مرافق.</p> <p>لجان المجلس: تعني اللجان المختلفة المنبثقة من مجلس إدارة شركة مرافق مثل اللجنة التنفيذية والمعنية بالمخاطر ولجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>النظام الأساسي: يعني النظام الأساسي لشركة مرافق.</p> <p>هيئة السوق المالية: هيئة السوق المالية بالمملكة العربية السعودية.</p> <p>السيطرة: تعني القدرة على التأثير في إجراءات أو قرارات أي شخص آخر بشكل مباشر أو غير مباشر أو بشكل منفرد أو مع أحد الأقارب أو الشركات التابعة من خلال (أ) امتلاك 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة، أو (ب) الحق في تعيين 30% أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة ويُفسر مصطلح (الخاضع للسيطرة) وفقاً لذلك.</p> <p>الشركة أو مرافق: تعني شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجيبيل وينبع.</p> <p>نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/01/28هـ (الموافق 2015/11/10م) في المملكة بصيغته المعدلة من حين لآخر.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
	<p>(يتبع) المادة الثانية: التعريفات</p> <p>لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بصيغتها المعدلة من حين لآخر.</p> <p>الجمعية العامة: الجمعية العامة للمساهمين لشركة مرافق.</p> <p>المجموعة: الشركة وشركائها التابعة.</p> <p>أعضاء مجلس الإدارة المستقلون: يُقصد بهم أي عضو غير تنفيذي في مجلس إدارة شركة مرافق يتمتع باستقلالية تامة في منصبه وقراراته ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها في المادة 20 من هذه اللائحة .</p> <p>وزارة التجارة: تعني وزارة التجارة في المملكة العربية السعودية</p> <p>لجنة الترشيحات والمكافآت: تعني لجنة الترشيحات والمكافآت التي يعينها مجلس إدارة شركة مرافق.</p> <p>السياسة: تعني سياسة المكافآت هذه الخاصة بشركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق).</p> <p>الضوابط التنظيمية: الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة عن هيئة السوق المالية تنفيذًا لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، بصيغتها المعدلة من حين لآخر.</p> <p>المكافآت: تعني أية مبالغ وعلاوات وأرباح وما يعادلها، ومكافآت دورية وسنوية متعلقة بالأداء، وخطط الحوافز قصيرة الأجل وطويلة الأجل، بالإضافة إلى أي مزايا عينية أخرى، باستثناء التكاليف والنفقات المعقولة التي تتكبدها الشركة بالفعل نيابة عن عضو في مجلس الإدارة أو لجانه لأداء مهامه.</p> <p>كبار التنفيذيين أو الإدارة التنفيذية: فيما يتعلق بشركة مرافق، الرئيس التنفيذي ونوابه وأي موظف يتولى منصبًا إداريًا يخضع لإشراف، أو يتبع مباشرة للرئيس التنفيذي أو مجلس الإدارة أو أي عضو في مجلس الإدارة .</p> <p>فيما يتعلق بالمنشآت الأخرى، أي شخص طبيعي منحه الهيئة الإدارية لتلك المنشأة، أو أي عضو فيها، المسؤولية بشكل منفرد أو بالاشتراك مع آخرين عن الإدارة والإشراف ويتبع (1) الهيئة الإدارية مباشرة، أو (2) أي عضو في الهيئة الإدارية، أو (3) الرئيس التنفيذي.</p> <p>الشركة التابعة: تعني أي شركة تخضع لسيطرة شركة مرافق .</p> <p>تداول أو السوق: السوق المالية السعودية (تداول).</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثالثة: تفسير السياسة</p> <p>1-3 قواعد التفسير</p> <p>1-1-3 تعتبر هذه السياسة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتمماً ومكماً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.</p> <p>2-1-3 هذه السياسة موجهة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.</p> <p>3-1-3 كافة العناوين في هذه السياسة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه السياسة كوحدة واحدة.</p> <p>4-1-3 تسمو هذه السياسة على أي سياسة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.</p> <p>5-1-3 للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه السياسة.</p> <p>6-1-3 هذه السياسة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكماً فتقرأ هذه السياسة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه السياسة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه السياسة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك</p> <p>7-1-3 لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة خلاف ذلك وللشركة المراوحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرر به هذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتبار النصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(يتبع) المادة الثالثة: تفسير السياسة</p> <p>2-3 مصادر الحكم على الواقعة</p> <p>1-2-3 تسري نصوص هذه السياسة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانيها ولا مساع للاجتهاد في مورد النص.</p> <p>2-2-3 لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه السياسة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.</p> <p>3-2-3 في حال عدم وجود نص في هذه السياسة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:</p> <p>1-3-2-3 تطبق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.</p> <p>2-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.</p> <p>3-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركة الأساس.</p> <p>4-3-2-3 تطبق قرارات الجمعية العامة للشركة.</p> <p>5-3-2-3 تطبق قرارات مجلس الإدارة.</p> <p>6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقا للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص</p> <p>5-3-2-3 تطبق قرارات مجلس الإدارة.</p> <p>6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقا للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
تم حذف المادة	<p>المادة الثانية: مقدمة عامة</p> <p>أعدت هذه السياسة وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات ولوائح وأنظمة هيئة السوق المالية ووزارة التجارة، ونظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج في تداول، ووفقاً لعقد التأسيس والنظام الأساسي.</p> <p>تتمثل السياسة في تنظيم المكافآت والمزايا الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته وللإدارة التنفيذية للشركة لتحفيزهم على تحسين مستوى أدائهم وحتمهم على بذل المزيد من الجهود لمساعدة الشركة في تحقيق أهدافها وغاياتها والوصول إلى مكانة الريادة في مجال أعمالها وعملياتها.</p> <p>يتمثل أحد الجوانب الأساسية لهذه السياسة في ضمان الامتثال للأنظمة واللوائح ذات الصلة فيما يتعلق بالمكافآت والتعويضات بما في ذلك لائحة حوكمة الشركات ولوائح وأنظمة هيئة السوق المالية ووزارة التجارة، ونظام الشركات، وقواعد التسجيل والإدراج في تداول، وعقد التأسيس، والنظام الأساسي.</p>
تم حذف المادة	<p>المادة الثالثة: الغرض</p> <p>يتمثل الغرض من هذه السياسة في ضمان أن تتماشى مكافآت مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية مع ممارسات السوق السائدة والأنظمة واللوائح المعمول بها، وتتوافق مع مصالح المساهمين والأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل للشركة.</p>
تم حذف المادة	<p>المادة الرابعة: نطاق التطبيق</p> <p>تنطبق السياسة على مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية للشركة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الرابعة: دور لجنة المكافآت والترشيحات</p> <p>تتولى لجنة المكافآت والترشيحات المهام والمسؤوليات التالية فيما يتعلق بهذه السياسة:</p> <p>تحديد نظام الحوافز واعتماد المكافآت وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة مع التركيز بأن يكون الهدف منها تشجيع أعضاء المجلس</p> <p>1-4 ولجانه والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل بما يتماشى مع إستراتيجيتها وأهدافها.</p> <p>2-4 التأكد من مراجعة نظام الحوافز بشكل دوري.</p> <p>التقييم الدوري لمدى كفاية وفعالية هذه السياسة بما في ذلك توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسات المكافآت المعتمدة،</p> <p>3-4 وتحديد أي انحراف جوهري عن تلك السياسات.</p> <p>4-4 رفع التوصيات إلى المجلس بشأن مستوى ومكونات مكافآت الإدارة التنفيذية ولجان المجلس لدى الشركة.</p> <p>التأكد من أن مكافآت أعضاء المجلس الإدارة وأعضاء اللجان المستقلين ليست نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، ولن تكون مبنية</p> <p>5-4 بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.</p> <p>6-4 توفير نظام لقياس الأداء من أجل تقييم أداء العاملين وقياسه على مختلف المستويات بطريقة موضوعية.</p> <p>التأكد من أن قياس أداء الإدارة التنفيذية يعتمد على أداء الشركة على المدى الطويل، وليس على أداء العام الحالي فقط.</p>	<p>المادة الخامسة: لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المهام والمسؤوليات التالية فيما يتعلق بهذه السياسة:</p> <p>1) يجب أن يكون الهدف من المكافأة هو تشجيع أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل بما يتماشى مع إستراتيجيتها وأهدافها.</p> <p>2) تحديد نظام الحوافز واعتماد المكافآت وفقاً للأنظمة واللوائح.</p> <p>3) التأكد من مراجعة نظام الحوافز بشكل دوري.</p> <p>4) التقييم الدوري لمدى كفاية وفعالية سياسات المكافآت، بما في ذلك توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة وسياسات المكافآت المعتمدة، وتحديد أي انحراف جوهري عن تلك السياسات.</p> <p>5) رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن مستوى ومكونات مكافآت الإدارة التنفيذية ولجان مجلس الإدارة لدى الشركة.</p> <p>6) العمل عن كثب مع اللجنة التنفيذية والمعنية بالمخاطر لدى الشركة في تقييم الحوافز المحددة بموجب نظام التعويضات.</p> <p>7) التأكد من أن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المستقلين لن تكون عبارة عن نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة، ولن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.</p> <p>8) مراجعة تنفيذ السياسة على أساس نصف سنوي للتأكد من تحقيق أهدافها المعلنة والتحقق من صحة الإجراءات المتخذة، وتقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإحالة أي مسألة إلى مجلس الإدارة في حال الحاجة إلى أي توجيه أو معالجة.</p> <p>9) توفير نظام لقياس الأداء من أجل تقييم أداء الموظفين وقياسه على مختلف المستويات بطريقة موضوعية.</p> <p>10) التأكد من أن قياس أداء الإدارة التنفيذية يعتمد على أداء الشركة على المدى الطويل، وليس على أداء العام الحالي فقط.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الخامسة: مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء لجانته</p> <p>1-5 يستحق كل عضو من أعضاء المجلس وأعضاء اللجان الدائمة المنبثقة عن المجلس المكافآت والبدلات التالية:</p> <p>1-1-5 بدل حضور قدره ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره.</p> <p>2-1-5 تأمين السكن والمواصلات والإعاشة أو صرف بدل انتداب (حسب رغبة عضو المجلس / عضو اللجنة) قدره ألف ريال سعودي عن كل يوم في حال عقد الاجتماع داخل المملكة وخارج المدينة التي يقيم بها العضو وبدل انتداب قدره ألفي ريال عن كل يوم في حال عقد الاجتماع خارج المملكة ويشمل ذلك أيام السفر حسب سياسة الشركة المعتمدة لكبار التنفيذيين.</p> <p>3-1-5 قيمة بدل تذكرة طيران من الدرجة الأولى ذهاباً وإياباً من المدينة التي يقيم فيها العضو إلى المدينة التي سيُعقد فيها الاجتماع وفقاً للسياسة المعتمدة من الشركة بهذا الخصوص.</p> <p>2-5 تكون المكافأة السنوية لأعضاء مجلس الإدارة مبلغ (250,000) ريال لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة ومكافأة مالية قدرها (150,000) ريال لكل عضو من أعضاء اللجان الدائمة عن عضوية كل لجنة. على أن يتم احتساب المكافأة طبقاً للمدة الزمنية التي قضاها كعضو مجلس أو اللجنة خلال العام. وعلى ألا يتجاوز مجموع ما يتقاضاه العضو نظير عضويته في المجلس واللجان التابعة خلال العام (500,000) ريال كحد أقصى، ولا يشمل هذا الحد بدل الحضور أو الانتداب أو مصاريف السفر (في حال تأمين ذلك من قبل الشركة).</p> <p>3-5-3 تحدد مكافأة أمين سر المجلس وأمناء سر اللجان السنوية وفقاً لما يقرره المجلس بهذا الخصوص.</p> <p>5-4 تسدد المكافأة بشكل سنوي حسب ما يقرره المجلس بهذا الخصوص.</p> <p>5-5 تحدد مزايا ومكافآت أعضاء اللجان من غير أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالي:</p> <p>1-5-5 يستحق عضو اللجنة من خارج المجلس مكافأة مالية قدرها (150,000) ريال على أن يتم احتساب المكافأة طبقاً للمدة الزمنية التي قضاها كعضو في اللجنة خلال العام.</p> <p>2-5-5 يتقاضى كل عضو من أعضاء لجان المجلس من غير أعضاء المجلس مبلغ ثلاثة آلاف (3,000) ريال سعودي عن حضوره كل اجتماع للجنة.</p> <p>3-5-5 يتم تعويض أعضاء لجان المجلس من غير أعضاء المجلس عن مصاريف السفر ونفقاتهم طبقاً للقواعد المنطبقة على أعضاء المجلس والمبينة في هذه السياسة.</p>	<p>المادة السادسة: سياسة المكافآت</p> <p>يتمثل الهدف والغرض من هذه السياسة فيما يتعلق بأعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية في تنظيم المكافآت والمزايا لجذب أفضل الكفاءات التي تتمتع بالمؤهلات والتجارب والخبرات المطلوبة التي تخدم أعمال الشركة ونموها وعملياتها، ويتعين على مجلس الإدارة أن يوصي الجمعية العامة بهذه السياسة المتعلقة بمكافآت وتعويزات مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية للموافقة عليها من أجل تحديد الإجراءات التي ينبغي بموجبها مراجعة بعض المكافآت والتعويزات أو الموافقة عليها أو اعتمادها والإفصاح عنها أيضاً في تقرير مجلس الإدارة.</p> <p>يتم تحديد بدل حضور اجتماعات مجلس الإدارة ولجانته على النحو التالي:</p> <p>يبلغ بدل حضور أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ولجانته لاجتماعات مجلس الإدارة أو لجانته ثلاثة آلاف (3,000) ريال سعودي. ويتقاضى أمين سر مجلس الإدارة وكل لجنة من لجان المجلس ثلاثة آلاف (3,000) ريال سعودي عن كل اجتماع يحضره.</p> <p>1 (أ) - الاجتماع الذي يُعقد في المملكة: يجب أيضاً دفع مبلغ قدره ألف (1,000) ريال سعودي عن كل يوم لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة و/أو لجانته يقيم خارج المدينة التي ستعقد فيها الاجتماعات، على أنه لن يتم دفع هذا المبلغ في حالة توفير الشركة للسكن والوجبات بالإضافة إلى ذلك سيتم تزويد أعضاء مجلس الإدارة و/أو لجان المجلس الذين يقيمون خارج المدينة التي ستعقد فيها الاجتماعات بتذكرة طيران من الدرجة الأولى ذهاباً وإياباً من المدينة التي يقيم فيها العضو إلى المدينة التي سيُعقد فيها الاجتماع، أو دفع ما يعادل قيمة تلك التذكرة للعضو.</p> <p>1 (ب) - الاجتماع الذي يُعقد خارج المملكة: يتم أيضاً دفع مبلغ ألفي (2,000) ريال سعودي عن كل يوم في الاجتماعات التي تُعقد خارج المملكة، على أنه لن يتم دفع هذا المبلغ في حالة توفير الشركة للسكن والوجبات، ويجب أيضاً تزويد أعضاء مجلس الإدارة و/أو لجان مجلس الإدارة بتذكرة طيران من الدرجة الأولى ذهاباً وإياباً من المدينة التي يقيم فيها العضو إلى المكان والدولة التي سيُعقد فيها الاجتماع، أو دفع ما يعادل قيمة تلك التذكرة للعضو..</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة السادسة: قيود صرف مكافأة أعضاء المجلس وأعضاء لجانته</p> <p>1-6 يجوز لمجلس الإدارة تحديد مكافأة خاصة لرئيس مجلس الإدارة لتعتمدها الجمعية العامة. يحق للشركة رفض صرف المكافأة أو التوقف عن دفعها أو المطالبة باستردادها من أي عضو من أعضاء المجلس ولجانته وأمناء السر، ومطالبته بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بسمعتها أو أعمالها في الحالات التالية:</p> <p>2-6 1-2-6 إذا كان هنالك أي فعل أو امتناع عن فعل ينطوي على تزوير و/أو مساس بالشرف أو الأمانة أو أنظمة ولوائح المملكة أو الأنظمة واللوائح ذات العلاقة في أي دولة أخرى.</p> <p>2-2-6 في حال إخفاق العضو في الاضطلاع بمسؤولياته ومهامه وواجباته بطريقة مسؤولة وجادة مما تسبب في إلحاق الضرر بمصالح الشركة وتوقعاتها ونموها وأعمالها.</p> <p>3-2-6 إذا قررت الجمعية العامة أو المجلس إنهاء عضوية العضو بسبب تغييره عن ثلاثة اجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق ذلك العضو أي مكافآت عن المدة التي تبدأ من آخر اجتماع لم يحضره، وعليه أيضاً أن يعيد أي مكافآت حصل عليه عن تلك الفترة.</p> <p>4-2-6 في حال كانت المكافأة المعتمدة للعضو تستند إلى معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة.</p>	<p>(يتبع) المادة السادسة: سياسة المكافآت</p> <p>يتم تحديد مزايا ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانته على النحو التالي:</p> <p>1) تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت التوصية إلى مجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس بما في ذلك أعضاء لجانته عن عضويتهم ومشاركتهم في الأنشطة، وذلك للمصادقة عليها لاعتمادها من قبل الجمعية العامة على أنه لا يجوز في أي حال من الأحوال أن تتجاوز أي مبلغ يحدده نظام الشركات، وهيئة السوق المالية، ووزارة التجارة، حسبما ينطبق فيما يتعلق بالشركات المساهمة.</p> <p>2) في حال كانت المكافآت عبارة عن نسبة من الربح، فلا يجوز أن تزيد على 10% من صافي الربح بعد خصم الاحتياطات التي تحددها الجمعية العامة وفقاً لأحكام النظام أو النظام الأساسي للشركة وبعد توزيع أرباح لا تقل عن 5% من رأس المال المدفوع للشركة على أن تكون مكافأة العضو متناسبة مع عدد الاجتماعات التي حضرها، وتعتبر أي مكافآت مقدمة بما يخالف هذا البند ملغية وباطلة.</p> <p>3) يجب على الشركة أيضاً أن تأخذ في الاعتبار المعايير العامة المنصوص عليها في الضوابط التنظيمية المتعلقة بصرف المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، والتي تشمل ما يلي:</p> <p>(أ) يجب أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع الأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.</p> <p>(ب) يجب أن تكون المكافأة متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.</p> <p>(ج) يجب الأخذ في الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
	<p>(يتبع) المادة السادسة: سياسة المكافآت</p> <p>(د) ويجب أن تكون المكافأة من حيث حجمها ومكوناتها كافية بشكل معقول لاستقطاب الأفراد ذوي الكفاءة والإبقاء عليهم لأداء مهامهم.</p> <p>(هـ) وقد تختلف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة اعتمادًا على التجارب والخبرات والواجبات التي يضطلع بها العضو والاستقلالية وعدد اجتماعات مجلس الإدارة التي حضرها بالإضافة إلى اعتبارات أخرى.</p> <p>(و) ولا يجوز أن تكون المكافأة المستحقة للعضو المستقل نسبة من الأرباح التي حققتها الشركة ولا أن تستند إلى ربحية الشركة.</p> <p>4) يجوز دفع المكافأة على أساس سنوي أو نصف سنوي بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وفق ما يعتمده مجلس الإدارة وتوافق عليه الجمعية العامة.</p> <p>5) عند الموافقة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة أو لجانه يجب الأخذ في الاعتبار مساهمة العضو وحضوره ومشاركته في المسائل المثارة بما في ذلك أي مساهمات خاصة تخدم مصلحة الشركة.</p> <p>6) يجب أن يعتمد أي تباين في المكافآت على التجارب والخبرات والواجبات والاستقلالية وعدد الاجتماعات التي حضرها أعضاء مجلس الإدارة ولجانه بالإضافة إلى الاعتبارات الأخرى ذات الصلة.</p> <p>7) يجوز لمجلس الإدارة تحديد مكافأة خاصة لرئيس مجلس الإدارة لتعتمدها الجمعية العامة.</p> <p>8) يحق للشركة رفض صرف المكافأة أو التوقف عن دفعها أو المطالبة باستردادها من أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، ومطالبته بالتعويض عن الأضرار التي لحقت بسمعتها.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
	<p>(يتبع) المادة السادسة: سياسة المكافآت</p> <p>(أ) إذا كان أي فعل أو إغفال من جانب العضو ينطوي على تزوير و/أو انتهاك الشرف أو الأمانة أو أنظمة ولوائح المملكة أو الأنظمة واللوائح المعمول بها في أي دولة أخرى، على أنه يجب على ذلك العضو أن يعيد للشركة أي مكافآت مدفوعة له عن الفترة التي تلي ذلك الفعل أو الإغفال.</p> <p>(ب) في حال إخفاق العضو في الاضطلاع بمسؤولياته ومهامه وواجباته بطريقة مسؤولة وجادة، مما يتسبب في إلحاق الضرر بمصالح الشركة وتوقعاتها ونموها وأعمالها .</p> <p>(ج) إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو لجانته بسبب تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية دون تقديم عذر مشروع، فلا يستحق ذلك العضو أي مكافآت عن المدة التي تبدأ من آخر اجتماع لم يحضره، وعليه أيضًا أن يعيد أي مكافآت حصل عليه عن تلك الفترة.</p> <p>(د) في حال كانت المكافأة المعتمدة لعضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه تستند إلى معلومات غير دقيقة أو نتائج خاطئة.</p> <p>(9) عند النظر في مكافآت أعضاء مجلس الإدارة أو لجانته والموافقة عليها من قبل الجمعية العامة لا يُسمح لأعضاء مجلس الإدارة و/أو لجانته التصويت على هذا البند في اجتماع الجمعية العامة .</p> <p>(10) إذا قامت الشركة بإعادة شراء أسهم لأغراض تخصيصها لموظفي الشركة والأعضاء التنفيذيين (خطة أسهم الموظفين)، فعلى الشركة أن تمتثل لما يلي، بالإضافة إلى تلبية متطلبات إعادة شراء الأسهم:</p> <p>(أ) أن تكون عملية إعادة الشراء والتخصيص هذه مسموح بها بموجب عقد التأسيس أو النظام الأساسي.</p> <p>(ب) الحصول على موافقة السلطات التنظيمية.</p> <p>(ج) الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على خطة أسهم الموظفين.</p> <p>(د) الحصول على تصريح من الجمعية العامة لمجلس الإدارة لتحديد شروط وأحكام خطة أسهم الموظفين بما في ذلك سعر التخصيص لكل سهم في حال طرحه بمقابل.</p> <p>(هـ) التأكد من عدم مشاركة الأعضاء غير التنفيذيين في مجلس الإدارة أو لجان المجلس في خطة أسهم الموظفين، ولا يجوز للأعضاء التنفيذيين في مجلس الإدارة أو لجان المجلس التصويت على القرار المتعلق بخطة أسهم الموظفين.</p> <p>(11)يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة لعضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، وذلك مقابل أي مهام تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية إضافية يؤديها العضو بموجب ترخيص مهني، ويجب أن تكون هذه المكافأة بالإضافة إلى المكافأة التي قد يتلقاها بصفته عضوًا في مجلس الإدارة ولجانته بموجب نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة السابعة: مكافآت الإدارة التنفيذية</p> <p>1-7 تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة جدول الرواتب المحدد لجميع الموظفين والإدارة التنفيذية وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها بناءً على توصية من الإدارة التنفيذية.</p> <p>2-7 تشمل مكافآت الإدارة التنفيذية ما يلي:</p> <p>1-2-7 الراتب الأساسي: يُدفع في نهاية كل شهر تقويمي على أساس شهري.</p> <p>2-2-7 البدلات التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، بدل السكن وبدل النقل.</p> <p>3-2-7 مكافأة الأداء للإدارة التنفيذية.</p> <p>3-7 يقوم الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بتنفيذ سياسة مكافآت الموظفين والإدارة التنفيذية في ضوء الخطط والبرامج والإرشادات العامة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة / اللجان المنتهقة عنه.</p> <p>4-7 يحدد مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات مكافآت الإدارة التنفيذية، على أن تكون متوافقة مع المبادئ التالية:-</p> <p>1-4-7 أن تتماشى المكافآت والتعويضات مع الأهداف الإستراتيجية للشركة، وأن تكون بمثابة عامل لتحفيز الإدارة التنفيذية لتحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستمراريتها.</p> <p>2-4-7 أن تكون متوافقة مع طبيعة عمل الشركة ونشاطها وحجمها والمهارات والخبرات المطلوبة.</p> <p>3-4-7 تمكين الشركة من استقطاب المدراء التنفيذيين الذين يتمتعون بالقدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.</p> <p>4-4-7 عدم إحداث أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.</p> <p>5-4-7 يجوز مراجعة الحد الأقصى لمكافآت الإدارة التنفيذية سنويًا على أن تستند أي تعديلات مقترحة إلى توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>6-4-7 قد تختلف المكافأة المعتمدة لكل موظف في الإدارة التنفيذية وفقاً لمستوى المسؤولية وطبيعتها، وأهمية المنصب في الشركة والأهداف المحققة.</p>	<p>(يتبع) المادة السادسة: سياسة المكافآت</p> <p>يتم تحديد مزايا ومكافآت الإدارة التنفيذية كما يلي:</p> <p>أ- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة جدول الرواتب المحدد لجميع الموظفين والإدارة التنفيذية وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها بناءً على توصية من الإدارة التنفيذية.</p> <p>وتشمل مكافآت الإدارة التنفيذية ما يلي:</p> <p>(أ) الراتب الأساسي: يُدفع في نهاية كل شهر تقويمي على أساس شهري.</p> <p>(ب) البدلات التي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، بدل السكن وبدل النقل وبدل تعليم الأطفال وبدل الهاتف.</p> <p>(ج) مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء حسب التقييم السنوي الذي يتم إجراؤه في هذا الصدد.</p> <p>(د) خطط الحوافز قصيرة الأجل وطويلة الأجل للإدارة التنفيذية.</p> <p>(هـ) الخطط والبرامج والإرشادات العامة لمكافآت الإدارة التنفيذية.</p> <p>(و) يقوم الرئيس التنفيذي أو من يفوضه بتنفيذ سياسة مكافآت الموظفين والإدارة التنفيذية في ضوء الخطط والبرامج والإرشادات العامة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة / اللجان المنتهقة عنه.</p> <p>ب- يحدد مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت مكافآت الإدارة التنفيذية، على أن تكون متوافقة مع المبادئ التالية:-</p> <p>1) أن تتماشى المكافآت والتعويضات مع الأهداف الإستراتيجية للشركة، وأن تكون بمثابة عامل لتحفيز الإدارة التنفيذية لتحقيق تلك الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة على تنمية أعمالها واستمراريتها.</p> <p>2) أن تكون متوافقة مع طبيعة عمل الشركة ونشاطها وحجمها والمهارات والخبرات المطلوبة.</p> <p>3) تمكين الشركة من استقطاب المديرين التنفيذيين الذين يتمتعون بالقدرات والمهارات والمؤهلات اللازمة لتمكين الشركة من تحقيق أهدافها.</p> <p>4) عدم إحداث أي تعارض في المصالح من شأنه التأثير سلباً على مصلحة الشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها.</p> <p>5) يجب مراعاة السياسات المتبعة في الشركة في هذا الصدد عند اعتماد مكافآت الإدارة التنفيذية وتحديد الأهداف المراد تحقيقها.</p> <p>6) قد تختلف المكافأة المعتمدة لكل موظف في الإدارة التنفيذية وفقاً لمستوى المسؤولية وطبيعتها، وأهمية المنصب في الشركة والأهداف المحققة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثامنة: خطة أسهم الموظفين</p> <p>إذا قامت الشركة بإعادة شراء أسهم لأغراض تخصيصها لموظفي الشركة والأعضاء التنفيذيين (خطة أسهم الموظفين)، فعلى الشركة</p> <p>1-8 أن تمتثل لما يلي، بالإضافة إلى تلبية متطلبات إعادة شراء الأسهم:</p> <p>1-1-8 أن تكون عملية إعادة الشراء والتخصيص مسموح بها بموجب عقد التأسيس أو النظام الأساس.</p> <p>2-1-8 الحصول على موافقة السلطات التنظيمية.</p> <p>3-1-8 الحصول على موافقة الجمعية العامة على خطة أسهم الموظفين.</p> <p>الحصول على تصريح من الجمعية العامة للمجلس لتحديد شروط وأحكام خطة أسهم الموظفين بما في ذلك سعر التخصيص لكل</p> <p>4-1-8 سهم في حال طرحه بمقابل.</p> <p>التأكد من عدم مشاركة الأعضاء غير التنفيذيين في المجلس أو لجان المجلس في خطة أسهم الموظفين، ولا يجوز للأعضاء التنفيذيين في</p> <p>5-1-8 المجلس أو لجان المجلس التصويت على القرار المتعلق بخطة أسهم الموظفين.</p>	<p>(يتبع) المادة السادسة: سياسة المكافآت</p> <p>7) يجوز مراجعة الحد الأقصى لمكافآت الإدارة التنفيذية سنويًا على أن تستند أي تعديلات مقترحة على مجلس الإدارة إلى توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>8) أن تتوافق المكافآت والتعويضات مع استراتيجية الشركة وأهدافها، وأن تتماشى مع الأداء والتقييم الذي تطبقه الشركة فيما يتعلق بمكافآت الإدارة التنفيذية.</p> <p>9) أن تعكس قيمة مكافأة الرئيس التنفيذي مواءمة التعويضات مع المخاطر الكامنة بشكل فعال مع الأخذ في الاعتبار جميع المخاطر الحالية والمحتملة بما في ذلك المخاطر التي يصعب قياسها.</p>
<p>المادة التاسعة: هيكل المكافآت</p> <p>1-9 يجب تصميم الهيكل بما يحقق أهداف المكافآت وتعزيز الأداء.</p> <p>2-9 يمكن أن يختلف مزيج أشكال المكافآت بين الإدارة التنفيذية بناءً على المعايير المحددة في هذه السياسة، وقد يشمل النقد وحقوق الملكية وغيرها من أشكال المكافآت .</p> <p>3-9 يجوز تحديد مكونات المكافآت بمراعاة طبيعة ومستوى مسؤوليات الإدارة التنفيذية.</p>	<p>ج- هيكل المكافآت:</p> <p>(أ) يجب تصميم الهيكل بما يعزز الإدارة الفعالة للمخاطر وتحقيق أهداف المكافآت.</p> <p>(ب) يمكن أن يختلف مزيج أشكال المكافآت بين الإدارة التنفيذية بناءً على المعايير المحددة في هذه السياسة، وقد يشمل النقد وحقوق الملكية وغيرها من أشكال المكافآت .</p> <p>(ج) يجوز تحديد نسبة المكونات الثابتة والمتغيرة للمكافآت بمراعاة طبيعة ومستوى مسؤوليات الرئيس التنفيذي ومجال عمله وفلسفة المكافآت العامة التي تعتمدها الشركة .</p> <p>(د) يجوز تأجيل نسبة معقولة من مكافأة الأداء بفترة استحقاق لا تقل عن ثلاث سنوات على الأقل، ويجب تحديد نسبة المكافأة المقرر تأجيلها بفترة الاستحقاق بناءً على طبيعة العمل ومخاطره وأنشطة الرئيس التنفيذي المعني .</p> <p>(هـ) يجب وضع مبادئ لتحديد قيمة الأسهم المخصصة في حالة تقديم مكافآت لأي مدير تنفيذي في شكل أسهم كما يجب أن تخضع حصص المدفوعات لسياسة ملائمة للاحتفاظ بالأسهم.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
	<p>(يتبع) المادة السادسة: سياسة المكافآت</p> <p>يتم تحديد مزايا ومكافآت أعضاء اللجان من غير أعضاء مجلس الإدارة على النحو التالي:</p> <p>(1) تخضع مكافآت أعضاء لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة عن عضويتهم في اللجنة ومشاركتهم في أنشطتها لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت المقدمة لمجلس الإدارة لطرحها على الجمعية العامة لاعتمادها.</p> <p>(2) تخضع مكافآت أعضاء اللجان بخلاف لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة عن عضويتهم في اللجنة ومشاركتهم في أنشطتها لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت المقدمة لمجلس الإدارة لطرحها على الجمعية العامة لاعتمادها.</p> <p>(3) يتقاضى كل عضو من أعضاء لجان المجلس من غير أعضاء مجلس الإدارة ثلاثة آلاف (3,000) ريال سعودي عن حضوره كل اجتماع للجنة.</p> <p>(4) يتم تعويض أعضاء لجان المجلس من غير أعضاء مجلس الإدارة عن نفقاتهم الفعلية بما في ذلك نفقات السفر والإقامة المتكبدة لحضور اجتماعات اللجان والقيام بمسؤولياتهم.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة العاشرة: الإفصاح والشفافية</p> <p>يجب أن يحتوي التقرير السنوي المقدم من المجلس إلى الجمعية العامة على بيان شامل بكل المبالغ المدفوعة لأعضاء المجلس ولجانه خلال السنة المالية ذات الصلة على سبيل المكافآت وحصص في الأرباح وبدل الحضور والمصاريف والمزايا الأخرى، كما يجب أن يحتوي التقرير على بيان بالمبالغ المدفوعة لأعضاء المجلس ولجانه بصفهم موظفين أو مديري تنفيذيين في الشركة أو مقابل مهام فنية أو إدارية أو استشارية قاموا بها لصالح الشركة، ويجب أن يوضح التقرير أيضاً عدد اجتماعات المجلس ولجانه وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p> <p>بالإضافة إلى المتطلبات المنصوص عليها في قواعد الإدراج فيما يتعلق بمحتوى التقرير السنوي للمجلس، يجب أن يتضمن هذا التقرير السنوي ما يلي:</p> <p>1-2-10 تفاصيل التعويضات والمكافآت، بما في ذلك التعويضات والمكافآت المدفوعة لكل ممن يلي:</p> <p>1-1-2-10 رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ولجانه.</p> <p>أكثر خمسة تنفيذيين حصلوا على أعلى تعويضات ومكافآت من الشركة على أن يتم إدراج الرئيس التنفيذي والرئيس المالي 2-1-2-10 (نائب الرئيس للشؤون المالية) لدى الشركة إذا لم يكونوا من ضمن هؤلاء الخمسة، لأغراض هذه الفقرة، يُقصد بعبارة (التعويضات والمكافآت) الرواتب والبدلات والأرباح وأي منها، والمكافآت السنوية والدورية المتعلقة بالأداء،</p> <p>2-2-10 الإفصاح عن تحديد مكافآت أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية وفقاً لهذه السياسة.</p> <p>الإفصاح الدقيق والشفاف والمفصل في تقرير المجلس عن المكافآت الممنوحة للمجلس ولجانه والإدارة التنفيذية، بشكل مباشر أو غير مباشر، وما إذا كانت المكافآت نقدية أو في شكل مزايا أخرى من أي نوع على أن تكون قيمة الأسهم هي القيمة السوقية في تاريخ 3-2-10 الاستحقاق في حال كانت المكافآت مقدمة في شكل منح أسهم في الشركة.</p> <p>4-2-10 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وهذه السياسة، وبيان أي انحراف جوهري عن السياسة.</p>	<p>المادة السابعة: الإفصاح</p> <p>يجب أن يحتوي التقرير السنوي المقدم من الشركة إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة العادية على بيان شامل بكل المبالغ المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه خلال السنة المالية ذات الصلة على سبيل المكافآت وحصص في الأرباح وبدل الحضور والمصاريف والمزايا الأخرى، كما يجب أن يحتوي التقرير على بيان بالمبالغ المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه بصفهم موظفين أو مديري تنفيذيين في الشركة أو مقابل مهام فنية أو إدارية أو استشارية قاموا بها لصالح الشركة، ويجب أن يوضح التقرير أيضاً عدد اجتماعات مجلس الإدارة ولجانه وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p> <p>بالإضافة إلى المتطلبات المنصوص عليها في قواعد الإدراج في تداول فيما يتعلق بمحتوى التقرير السنوي لمجلس الإدارة الملحق بالقوائم المالية السنوية للشركة، يجب أن يتضمن هذا التقرير السنوي ما يلي:</p> <p>(أ) تفاصيل التعويضات والمكافآت، بما في ذلك التعويضات والمكافآت المدفوعة لكل ممن يلي:</p> <p>1- رئيس وأعضاء مجلس الإدارة ولجانه.</p> <p>2- أكبر خمسة تنفيذيين حصلوا على أعلى تعويضات ومكافآت من الشركة على أن يتم إدراج الرئيس التنفيذي والرئيس المالي (نائب الرئيس للشؤون المالية) لدى الشركة إذا لم يكونوا من ضمن هؤلاء الخمسة، لأغراض هذه الفقرة، يُقصد بعبارة (التعويضات والمكافآت) الرواتب والبدلات والأرباح وأي منها، والمكافآت السنوية والدورية المتعلقة بالأداء، وخطط الحوافز طويلة الأجل أو قصيرة الأجل، وأي حقوق عينية أخرى.</p> <p>(ب) الإفصاح عن تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية وفقاً لهذه السياسة.</p> <p>(ج) الإفصاح الدقيق والشفاف والمفصل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لمجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية، بشكل مباشر أو غير مباشر، دون أي إغفال أو تقديم معلومات مضللة، وما إذا كانت المكافآت نقدية أو في شكل مزايا أخرى من أي نوع، على أن تكون قيمة الأسهم هي القيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق في حال كانت المكافآت مقدمة في شكل منح أسهم في الشركة.</p> <p>(د) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وهذه السياسة، وبيان أي انحراف جوهري عن السياسة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الحادية عشر: المراجعة والتعديل 1-11 تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة هذه السياسة بالتعاون مع إدارة الشركة وذلك عند الحاجة والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة. 2-11 تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه اللائحة وبتزويد الهيئة بنسخة عنها وعن أي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.</p>	<p>المادة الثامنة: مسؤولية تنفيذ السياسة ومراجعتها وتعديلها تتولى إدارة الموارد البشرية مسؤولية تنفيذ هذه السياسة كما تكون مسؤولة عن تحديثها بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت التي عليها تقديم توصياتها الخاصة بهذه السياسة، بما في ذلك أي تعديل لها، لمجلس الإدارة لعرضها على الجمعية العامة لاعتمادها.</p>
<p>المادة الثانية عشر: سرية السياسة تسري هذه السياسة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة التاسعة: السريان يتم تنفيذ هذه السياسة والالتزام بها من التاريخ الذي تحدده الجمعية العامة بعد اعتمادها. السياسة.</p>

التعديلات المقترحة على سياسة توزيع الأرباح

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الأولى: الغرض تسمى هذه السياسة بـ" سياسة توزيع الأرباح" والتي تهدف إلى بيان الأحكام العامة لتوزيع أرباح شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع، بناءً على لائحة حوكمة الشركات والنظام الأساس للشركة.</p>	<p>المادة الأولى: الغرض تهدف سياسة توزيع الأرباح إلى تحديد الأحكام العامة لتوزيع أرباح شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع، بناءً على الفقرة (ب) من المادة (9) من لائحة حوكمة الشركات والنظام الأساسي للشركة.</p>
<p>المادة الثانية: التعريفات يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكور للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:</p> <p>المصطلح : التعريف إدارة الحوكمة : إدارة حوكمة الشركات في الشركة. الجمعية العامة : الجمعية العامة العادية للشركة. السياسة : سياسة توزيع الأرباح الماثلة. الشركة : شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (شركة مساهمة عامة). المجلس : مجلس إدارة الشركة. الهيئة : هيئة السوق المالية.</p>	<p>المادة الثانية: التعريفات لأغراض تطبيق هذه السياسة يكون للكلمات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة قرين كل منها أدناه، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك، ويكون لأي مصطلحات أخرى المعاني الموضحة لها في لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية السعودية. الشركة: شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق). لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بصيغتها المعدلة من حين لآخر. السياسة: سياسة توزيع الأرباح. المجلس: مجلس إدارة الشركة. الجمعية العامة: الجمعية العامة للشركة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثالثة: أحكام تفسير السياسة</p> <p>1-3 قواعد التفسير</p> <p>1-1-3 تعتبر هذه السياسة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتمماً ومكماً لبنودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.</p> <p>2-1-3 كافة العناوين في هذه السياسة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه السياسة كوحدة واحدة.</p> <p>3-1-3 تسمو هذه السياسة على أي سياسة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.</p> <p>4-1-3 للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه السياسة.</p> <p>5-1-3 هذه السياسة مصاغة وفقاً للقواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكماً فتقرأ هذه السياسة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه السياسة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه السياسة بصيغة القاعدة الأمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك.</p> <p>6-1-3 لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة بخلاف ذلك وللشركة المروحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرره بهذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتبار النصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.</p> <p>2-3 مصادر الحكم على الواقعة</p> <p>1-2-3 تسري نصوص هذه السياسة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانيها ولا مساغ للاجتهاد في مورد النص.</p> <p>2-2-3 لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه السياسة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.</p> <p>3-2-3 في حال عدم وجود نص في هذه السياسة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:</p> <p>1-3-2-3 تطبيق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.</p> <p>2-3-2-3 تطبيق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.</p> <p>3-3-2-3 تطبيق نصوص نظام الشركة الأساس.</p> <p>4-3-2-3 تطبيق قرارات الجمعية العامة للشركة.</p> <p>5-3-2-3 تطبيق قرارات مجلس الإدارة.</p> <p>6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقاً للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.</p>	<p>لا يوجد</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الرابعة: توزيع الأرباح</p> <p>1-4 يتم توزيع صافي أرباح الشركة السنوية بعد خصم كل النفقات العامة والتكاليف الأخرى، على النحو التالي:</p> <p>1-1-4 يتم تخصيص نسبة أربعة في المائة (4%) من صافي الأرباح لتكوين احتياطي نظامي، وللجمعية العامة وقف هذا الاقتطاع طبقاً للنظام الأساس للشركة</p> <p>2-1-4 يجوز للجمعية العامة بناءً على اقتراح المجلس الاحتفاظ بنسبة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي إضافي يخصص لغرض أو أغراض معينة.</p> <p>3-1-4 ما لم تقرر الجمعية العامة خلاف ذلك، يتم توزيع أرباح الأسهم بنسبة لا تقل عن خمسة بالمائة (5%) من رأس المال المدفوع للشركة من المبلغ المتبقي على المساهمين، كما يجوز للجمعية العامة، بناءً على توصية المجلس وحسبما تراه مناسباً، توزيع المزيد من الأرباح.</p> <p>4-1-4 يجوز للشركة توزيع أرباح ربع سنوية ونصف سنوية وفقاً للأنظمة المعمول بها.</p> <p>2-4 يوزع الجزء المتبقي من الأرباح على المساهمين كأرباح إضافية أو يُرحل للسنوات اللاحقة وفق ما تقره الجمعية العامة.</p>	<p>المادة الثالثة: توزيع الأرباح</p> <p>أ- يتم توزيع صافي أرباح الشركة السنوية بعد خصم كل النفقات العامة والتكاليف الأخرى، على النحو التالي:</p> <p>1. يتم تخصيص نسبة أربعة في المائة (4%) من صافي الأرباح لتكوين احتياطي نظامي، وللجمعية العامة العادية وقف هذا الاقتطاع إذا بلغ هذا الاحتياطي عشرين بالمائة (20%) من رأس المال المدفوع للشركة.</p> <p>2. يجوز للجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة الاحتفاظ بنسبة من صافي الأرباح لتكوين احتياطي إضافي يخصص لغرض أو أغراض معينة.</p> <p>3. ما لم تقرر الجمعية العامة العادية خلاف ذلك، يتم توزيع أرباح الأسهم بنسبة لا تقل عن خمسة بالمائة (5%) من رأس المال المدفوع للشركة من المبلغ المتبقي على المساهمين، كما يجوز للجمعية العامة، بناءً على توصية المجلس وحسبما تراه مناسباً، توزيع المزيد من الأرباح.</p> <p>4. مع مراعاة المادة (22) من النظام الأساسي للشركة، والقواعد التي تحددها السلطة المختصة، يجوز للجمعية العامة العادية الموافقة على منح كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة نصيباً في أرباح الشركة مقابل عضويته بما لا يتجاوز عن عشرة بالمائة (10%) من صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطيات وتوزيع أرباح الأسهم بنسبة لا تقل عن خمسة بالمائة (5%) من رأس المال المدفوع للشركة على المساهمين، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي حضرها ذلك العضو.</p> <p>5. يجوز للشركة توزيع أرباح ربع سنوية ونصف سنوية وفقاً للأنظمة المعمول بها.</p> <p>ب- يوزع الجزء المتبقي من الأرباح على المساهمين كأرباح إضافية أو يُرحل للسنوات القادمة وفق ما تقره الجمعية العامة.</p>
<p>المادة الخامسة: الأحقية في الأرباح</p> <p>1-5 يستحق المساهم نصيبه من الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الصدد على أن يشير القرار إلى تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع.</p> <p>2-5 لا تكون توزيعات الأرباح مستحقة إلا للمساهمين المسجلين في سجل أسهم الشركة في نهاية التاريخ الذي تحدده الجمعية العامة أو المجلس وفقاً لما هو مبين في هذه السياسة.</p>	<p>المادة الرابعة: الأحقية في الأرباح</p> <p>أ- يستحق المساهم نصيبه من الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الصدد على أن يشير القرار إلى تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع.</p> <p>ب- لا تكون توزيعات الأرباح مستحقة إلا للمساهمين المسجلين في سجل أسهم الشركة في نهاية التاريخ الذي تحدده الجمعية العامة أو مجلس الإدارة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المادة الثامنة: المراجعة والتعديل</p> <p>1-8 تقوم الإدارة المالية في الشركة بمراجعة هذه السياسة بالتعاون مع إدارة الحوكمة وذلك بشكل دوري والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس لاعتمادها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة.</p> <p>2-8 تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه السياسة وتزويد الهيئة بنسخة عنها وعن أي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.</p>	<p>لا يوجد</p>
<p>المادة التاسعة: سرية السياسة</p> <p>تسري هذه السياسة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة السابعة: السريان والنشر</p> <p>تسري هذه السياسة (وأي تعديلات لاحقة عليها) من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، ويجب على الشركة عرضها للمساهمين والجمهور من خلال نشرها في موقع الشركة الإلكتروني.</p>