

تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

قبل	بعد																																												
1. تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: <table border="1"> <tr> <td>اللجنة:</td><td>لجنة المراجعة.</td></tr> <tr> <td>الشركة:</td><td>شركة وجا</td></tr> <tr> <td>المجلس:</td><td>مجلس إدارة شركة وجا</td></tr> <tr> <td>الرئيس التنفيذي:</td><td>الرئيس التنفيذي لشركة وجا</td></tr> <tr> <td>الإدارة التنفيذية:</td><td>الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.</td></tr> <tr> <td>الإدارة:</td><td>الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة وجا</td></tr> <tr> <td>مراجع الحسابات:</td><td>مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.</td></tr> <tr> <td>العضو المستقل:</td><td>هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.</td></tr> <tr> <td>عضو غير تنفيذي:</td><td>عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</td></tr> <tr> <td>أمين السر:</td><td>أمين سر لجنة المراجعة.</td></tr> <tr> <td>سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:</td><td>سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وجا ولجانته التابعة.</td></tr> </table>	اللجنة:	لجنة المراجعة.	الشركة:	شركة وجا	المجلس:	مجلس إدارة شركة وجا	الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة وجا	الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.	الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة وجا	مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.	العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.	عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وجا ولجانته التابعة.	تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: <table border="1"> <tr> <td>اللجنة:</td><td>لجنة المراجعة.</td></tr> <tr> <td>الشركة:</td><td>شركة وجا</td></tr> <tr> <td>المجلس:</td><td>مجلس إدارة شركة وجا</td></tr> <tr> <td>الرئيس التنفيذي:</td><td>الرئيس التنفيذي لشركة وجا</td></tr> <tr> <td>الإدارة التنفيذية:</td><td>الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.</td></tr> <tr> <td>الإدارة:</td><td>الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة وجا</td></tr> <tr> <td>مراجع الحسابات:</td><td>مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.</td></tr> <tr> <td>العضو المستقل:</td><td>هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.</td></tr> <tr> <td>عضو غير تنفيذي:</td><td>عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.</td></tr> <tr> <td>أمين السر:</td><td>أمين سر لجنة المراجعة.</td></tr> <tr> <td>سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:</td><td>سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وجا ولجانته التابعة.</td></tr> </table>	اللجنة:	لجنة المراجعة.	الشركة:	شركة وجا	المجلس:	مجلس إدارة شركة وجا	الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة وجا	الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.	الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة وجا	مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.	العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.	عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وجا ولجانته التابعة.
اللجنة:	لجنة المراجعة.																																												
الشركة:	شركة وجا																																												
المجلس:	مجلس إدارة شركة وجا																																												
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة وجا																																												
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.																																												
الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة وجا																																												
مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.																																												
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.																																												
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.																																												
أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.																																												
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وجا ولجانته التابعة.																																												
اللجنة:	لجنة المراجعة.																																												
الشركة:	شركة وجا																																												
المجلس:	مجلس إدارة شركة وجا																																												
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة وجا																																												
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.																																												
الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة وجا																																												
مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.																																												
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.																																												
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.																																												
أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.																																												
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وجا ولجانته التابعة.																																												
2. تكوين اللجنة وحوكمتها: 1. تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: - ألا يكون من بينهم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة. - أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل. - أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً - أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية. - 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 اللجنة. - يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 2. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس. 3. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها. 4. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. 5. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي: أ. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.	2. تكوين اللجنة وحوكمتها: 1. تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: - ألا يكون من بينهم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة. - أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل. - أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً - أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية. - 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 اللجنة. - يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 2. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس. 3. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها. 4. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. 5. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي: أ. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.																																												

ب. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة. ج. ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها. د. ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين. هـ. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين. و. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ز. 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 مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل. ح. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. أن لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.	ب. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة. ج. ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها. د. ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين. هـ. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين. و. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ز. 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 مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل. ح. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. أن لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
3. الارتباط والصلاحيات: 1. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة. 2. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم. 4. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كل من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أي مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة. 5. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.	3. الارتباط والصلاحيات: 1. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة. 2. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم. 4. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كل من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أي مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة. 5. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.
المهام والمسؤوليات: تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:	4. المهام والمسؤوليات: تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

أ- مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية:	مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية:
1. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمن استقلاليتها. 2. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة. 3. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المالية. 4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره. 5. إقرار مؤشرات أداء الرئيس التنفيذي، وتقييمه بناءً عليها. 6. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها. 7. يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي: أ- يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية. ب- يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.	1. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمن استقلاليتها. 2. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة. 3. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة المالية. 4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره. 5. إقرار مؤشرات أداء الرئيس التنفيذي، وتقييمه بناءً عليها: 6. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها. 7. يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي: أ- يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية. ب- يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.
ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي: 1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة. 2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه. 3. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وابداء مرائياتها حيال ذلك. 4. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.	المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي: 1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة. 2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه. 3. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وابداء مرائياتها حيال ذلك. 4. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.

5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.	5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية: 1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها ، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة. 2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها. 3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. 4. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. 5. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرنياً لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة. 6. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.	ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية: 1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها ، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة. 2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها. 3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. 4. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. 5. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرنياً لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة. 6. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام: 1. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام. 2. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 3. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنياً حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 4. الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه. 5. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.	د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام: 1. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام. 2. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 3. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنياً حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 4. الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه. 5. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
اجتماعات اللجنة:	5. اجتماعات اللجنة:

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقرره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة. 2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع. 3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ انعقاده. 4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل. 5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة. 6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين. 7. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام. 8. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت. 9. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.	1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقرره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة. 2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع. 3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ انعقاده. 4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل. 5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة. 6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين. 7. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام. 8. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت. 9. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
محاضر اللجنة ومداوماتها: 1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. 2. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم. 3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها. 4. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.	6. محاضر اللجنة ومداوماتها: 1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. 2. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم. 3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها. 4. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

7. قرارات اللجنة: 1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه. 2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمريض من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها. 3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.	7. قرارات اللجنة: 1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه. 2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمريض من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها. 3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.
8. تقارير اللجنة: 1. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. 2. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 3. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل 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. 4. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها. 5. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرثيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة. 6. تتولى لجنة المراجعة 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، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات. 7. يجوز للجنة المراجعة 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 8. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين	8. تقارير اللجنة: 1. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. 2. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 3. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل 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. 4. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها. 5. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرثيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة. 6. تتولى لجنة المراجعة 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، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات. 7. يجوز للجنة المراجعة 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 8. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين

8. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين	
<u>انتهاء أو إنهاء عضوية اللجنة:</u> 1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية: - انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها. - فقدان العضو لأهليته أو وفاته. - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه. 2. يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول 3. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.	<u>9. انتهاء أو إنهاء عضوية اللجنة:</u> 1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية: - انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها. - فقدان العضو لأهليته أو وفاته. - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه. 2. يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول 3. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.
<u>شغل مركز عضوية عضو للجنة :</u> إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمريض، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.	<u>10. شغل مركز عضوية عضو للجنة :</u> إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمريض، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.
<u>مكافآت أعضاء اللجنة:</u> 1. تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم. 2. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع سياسة خاصة بذلك.	<u>11. مكافآت أعضاء اللجنة:</u> 1. تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم. 2. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع سياسة خاصة بذلك.
<u>التواصل مع لجنة المراجعة :</u> 1. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط. 2. تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.	<u>12. التواصل مع لجنة المراجعة :</u> 1. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط. 2. تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.
<u>حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة :</u> إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة 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.	<u>13. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة :</u> إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة 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.

14. أمانة سر اللجنة: تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي: - توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. - التنسيق بين اللجنة والمجلس. - تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع. - يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.	14. أمانة سر اللجنة: تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي: - توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. - التنسيق بين اللجنة والمجلس. - تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع. - يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.
15. النفاذ والمراجعة: 1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. 2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.	15. النفاذ والمراجعة: 1. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. 2. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.

سياسة تعارض المصالح والمنافسة
شركة وجا

معلومات الاعتماد		
العنوان	سياسة تعارض المصالح والمنافسة لشركة وجا	التاريخ
الإعداد	أمين سر المجلس	2024-05-01م
المراجعة	مجلس إدارة الشركة	2025-04-23م
الاعتماد		
النسخة	1	

المحتويات

البيان	رقم الصفحة
1. تعريفات	3
2. أهداف السياسة	3
3. نطاق العمل بالسياسة	3
4. تعارض المصالح والمنافسة	4
5. التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة	4
6. استغلال فرص الشركة الاستثمارية	5
7. إفصاح عن تعارض المصالح	5
8. الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة	6
9. مفهوم أعمال المنافسة	6
10. ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود	6
11. ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في اعمال المنافسة	7
12. رفض منح أو تجديد الترخيص	7
13. قبول الهدايا	7
14. الإخلال بالسياسة والجزاءات	8
15. اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة	8
16. نموذج إفصاح عن تعارض مصالح	9

1. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الشركة:	شركة وجا
اللجان:	أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة.
المجلس:	مجلس إدارة شركة وجا
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي للشركة.
منسوبي الشركة:	جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة.
الأقارب:	الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.
تعارض المصالح:	أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية، أو تجارية، أو مالية، أو غيرها لأي من منسوبيهم أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان والذي قد يؤثر على حيادهم عند اتخاذ قرار أو إبداء رأي بشأن الأعمال المنوطة بهم أو قد يؤثر على أعمالهم المتعلقة بالشركة.

2. أهداف السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى حماية مصالح الشركة من خلال تنظيم تعارض المصالح مع كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانها، والإدارة التنفيذية، وبقية الموظفين، والمساهمون والجهات ذات العلاقة الأخرى وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية، أو المهنية لأي من منسوبي الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة ويشمل ما قد يكون أي تعاملات أو عقود مع الأطراف ذات العلاقة أو أعمال منافسة قد يشارك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، أو إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأطراف ذات العلاقة، وقبول الهدايا منهم، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح واجبة الإلتزام وسياسات ولوائح العمل الداخلية المعتمدة في الشركة.

3. نطاق العمل بالسياسة:

1. تطبق هذه السياسة على منسوبي الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة، والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي.
2. مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، والنظام الأساس للشركة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

4. تعارض المصالح والمنافسة

1. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة ان تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه .
2. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه .
3. لا يدخل في حكم الفقرة (1) من هذه المادة على الآتي :
 - أ- الاعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة .
 - ب- الاعمال والعقود التي تهدف الى تلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد.
 - ت- أي أعمال أو عقود أخرى تحددها اللوائح بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة
4. تعد مصلحة عضو مجلس الإدارة غير مباشرة اذا كانت الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن ان تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات الآتية على سبيل المثال لا الحصر :
 - أ- أقارب عضو مجلس الإدارة
 - ب- شركة التضامن او التوصية البسيطة أو المسؤولية المحدودة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه شريكاً فيها .
 - ت- شركة المساهمة أو المساهمة المبسطة التي يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من اقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (5%) أو أكثر من اجمالي أسهمها .
 - ث- منشأة - من غير الشركات - يملك فيها عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه أو يديرونها .
 - ج- شركة يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه مديراً فيها أو عضو في مجلس ادارتها أو من كبار التنفيذيين بها .

5. التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة:

1. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، وإبلاغ المجلس عن حالات 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 أو اللجان التابعة والجمعيات العامة.
2. يحدث تعارض المصالح عندما تتعارض مصلحة خاصة للشخص مع المصلحة العامة للشركة، ويمكن أن ينشأ التعارض عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة باتخاذ قرار أو لديه مصالح تحول دون أدائه لمهامه بموضوعية وفعالية، كما ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة أو أحد أقاربه بتلقي منافع شخصية نتيجة لمنصبه في الشركة، وقد تكون المصالح مالية أو تجارية في الصفقات التي تتم لحساب الشركة مع الموردين وشركات

التطوير العقاري والشركات الاستثمارية أو أي شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها بشكل مباشر أو غير مباشر.

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذ، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه السياسة، كالتالي:

1. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
2. تقوم الجمعية العامة بالموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها.
3. يقوم قسم الموارد البشرية وبشكل سنوي بضمان التعميم على المنسوين بأهمية قراءة وفهم المسؤوليات والالتزامات المبينة في سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والإجراءات المتعلقة بها، والإقرار أيضاً بالموافقة على الامتثال بها.

4. استغلال فرص الشركة الاستثمارية:

يحظر على منسوبي الشركة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته منسوباً للشركة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو إذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرصة الاستثمارية أو من المتوقع أن تستفيد منها، ويسري الحظر على أي من منسوبي الشركة الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عمله لدى الشركة.

5. إفصاح عن تعارض المصالح:

على عضو مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء اللجان التابعة أن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة وتشمل:

1. يجب على عضو مجلس فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، أن يبلغ المجلس بذلك، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة، ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرفق بالتبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة

2. إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

3. تقع المسؤولية عن الأضرار الناتجة عن الأعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو إهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو إذا ثبت أن تلك الأعمال والعقود غير عادلة أو تنطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

4. يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى اثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا اذا ثبت ان العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به .

6. الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة:

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب الالتزام بما يلي:

1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين.
3. قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب عضو المجلس في مزاولتها وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروعها النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي وما لم يكن المجلس مفوضاً بصلاحيات الترخيص في أعمال المنافسة.
4. الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض – بحسب الأحوال - يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يجدد هذا الترخيص سنوياً.

7. 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. 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.
 2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها.
 3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.

8. ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الأعمال والعقود

1. للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (1) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام إلى مجلس إدارة الشركة وذلك اذا توفرت الشروط الآتية :
أ- ان يكون اجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الاعمال والعقود خلال السنة المالية اقل من (1%) من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية وان يكون اقل من (10.000.000) عشرة ملايين ريال سعودي.
ب- ان يكون العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.
ت- ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وان تكون بذات الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.

2. يكون عضو مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الاعمال والعقود مسؤولاً عن حساب إجمالي المبلغ المشار إليه في الفقرة (1/أ) من هذه المادة خلال السنة المالية الواحدة .
3. يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض ، أيهما سبق .
4. يحضر على أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة .
5. للجمعية العامة إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة في هذه المادة

9. ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في أعمال المنافسة :

1. للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام إلى مجلس إدارة الشركة على أن يحدد قرار الجمعية العامة معايير المنافسة والأنشطة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض ، ما لم يكن للشركة سياسة بهذه الشأن .
2. يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض ، أيهما سبق.

10. رفض منح أو تجديد الترخيص:

1. إذا رفضت الجمعية العامة منح أو تجديد الترخيص بموجب الفقرتين (1) و (2) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات ، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة ، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية ، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد ، أو التعامل ، أو المنافسة ، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة .
2. إذا رفض مجلس الإدارة المفوض منح أو تجديد الترخيص ، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة ، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية ، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد ، أو العمل ، أو المنافسة ، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

11. قبول الهدايا:

لا يجوز لأي من منسوبي الشركة ، قبول الهدايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة باستثناء الهدايا التسويقية من الجهات أو الأطراف ذات العلاقة مثل المعايدات والتقاويم والأقلام ونحوها والتي لا تتجاوز قيمتها مبلغ (2000) الفان ريال سعودي.

12. الإخلال بالسياسة والجزاءات:

1. في حال الإخلال بأي من بنود السياسة أو أي من السياسات ذات العلاقة ، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته .
2. في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب ، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات.

3. أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية.

13. اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة:

تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها بتوصية من مجلس الإدارة وبموافقة الجمعية العامة عليها، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع منسوبي الشركة المعنيين، ويتم مراجعتها بشكل دوري من قبل الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.

نموذج إفصاح عن تعارض مصالح	
اسم العضو:	
وصف العضوية:	

(وفقاً لمعرفتك، يرجى إسناد إجابتك على الأسئلة أدناه إلى حقائق موجودة الآن أو التي نشأت منذ أن أكملت هذا النموذج آخر مرة)

☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	هل للعضو أو أحد أقاربه أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة؟ <u>إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:</u>
	طبيعة الأعمال والعقود
	المدة
	القيمة

☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	هل توجد صلة قرابة للعضو بأي من مجلس الإدارة بأي من كبار التنفيذيين في الشركة؟ <u>إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:</u>
	الأقرباء (حسب ما نصت عليه سياسة تعارض المصالح)
	الجهة

☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	هل كان العضو موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة، أو مراجعاً للحسابات؟ <u>إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:</u>
	اسم الشركة

اسم الطرف المرتبط بالشركة	
الوظيفة	
☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	هل تحصل العضو على مبالغ مالية أو هدايا عينية تزيد قيمتها عن 200 مائتي ريال أو خدمات أو تسهيلات أو مزايا من الشركات المتعاقد معها أو التي لها تعاملات مع الشركة؟ <u>إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:</u>
نوع العضوية	
مبلغ الإعانة المالية	

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع بياناتي وإجاباتي المذكورة في هذا النموذج دقيقة وصحيحة وغير مضللة، وهي أفضل ما يمكنني الإفصاح عنه من معلومات أعتقد صحتها يقيناً. كما أتعهد بإبلاغ أمين المجلس مستقبلاً عن أي تعارض أو احتمال نشوء تعارض بين مصالحني الشخصية ومصالح الشركة فيما يخص الموضوعات المعروضة على المجلس أو اللجان، أو فيما يخص مصالح الشركة بشكل عام، سواء كانت تلك المصالح مباشرة أو غير مباشرة، وأن التزم بالإفصاح عن أي علاقة عمل أو الدخول في أعمال أو شراكات أو مساهمات أو غير ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مما قد ينشأ عنه تعارض يضر بمصالح الشركة وأن أمارس مهامني بأمانة ونزاهة، وأن أمتنع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح، وألا أستغل منصبي لتحقيق مصالح خاصة، وأن أي معلومات غير صحيحة قد تعرضني للمسائلة وفق الأنظمة والتعليمات المرعية بالمملكة العربية السعودية.

التاريخ:	
التوقيع:	

سياسة معايير الترشح العضوية في مجلس إدارة
شركة وجا

معلومات الاعتماد		
العنوان	سياسة معايير الترشح العضوية في مجلس إدارة لشركة وجا	التاريخ
الإعداد	أمين سر المجلس	2024-08-04م
المراجعة	مجلس إدارة الشركة	2025-04-23م
الاعتماد	الجمعية العامة العادية	
النسخة	1	

المحتويات

البيان	رقم الصفحة
تعريفات	3
المادة الأولى : المقدمة	4
المادة الثانية : نطاق تطبيق السياسة	4
المادة الثالثة : سياسة ومعايير الترشح العضوية في مجلس إدارة الشركة	4
المادة الرابعة : إجراءات الترشح لعضوية مجلس الادارة	6
المادة الخامسة : آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي	7
المادة السادسة : انتهاء أو انتهاء عضوية مجلس الإدارة	7
المادة السابعة : انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية	8
المادة الثامنة: عوارض الاستقلال	8
المادة التاسعة: احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة)	9

تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بالأنظمة:

بموجبها.

النظام الأساس:

النظام الأساس لشركة وجا

الشركة:

شركة وجا

الهيئة:

هيئة السوق المالية

حوكمة الشركات:

قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات واضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الاعمال أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات .

التصويت التراكمي:

المجلس:

مجلس إدارة شركة وجا

عضو المجلس:

عضو مجلس إدارة شركة وجا المعين بقرار من الجمعية العامة.

الرئيس:

رئيس مجلس إدارة شركة وجا ، الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه.

الرئيس التنفيذي:

الرئيس التنفيذي لشركة وجا

أمين السر:

أمين سر مجلس إدارة شركة وجا والمعين بقرار من مجلس الإدارة.

اللجان:

أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة وجا

سياسة السلوك المهني

سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة وجا

وأخلاقيات العمل:

تعارض المصالح:

أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة.

صلة القرابة:

الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.

المادة الأولى : مقدمة :

تعتبر سياسة معايير الترشح وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة " المرجع المتعمد للشركة المتعلقة في إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة ويتلخص الاطار العام للائحة بالنقاط الرئيسية التالية :

أ- سياسات وضوابط عامة للعضوية في المجلس

ب- آلية تطبيق السياسة واختيار الأعضاء

ت- مدى الكفاءة المطلوبة للحصول على العضوية في مجلس الإدارة .

ث- آلية نشر واعتماد السياسة

المادة الثانية : نطاق تطبيق السياسة :

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة الشركة وعلى كافة الراغبين في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة .

المادة الثالثة : سياسة ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة :

يتكون مجلس الإدارة كما نص عليه النظام الأساسي للشركة ويشترط أن يكونوا أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية ويشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار على أن تراعي الجمعية العامة العادية عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة ان وجدت وتتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال ويراعي أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص التالي :

- 1- ألا يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة قد سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لاي نظام أو تعليمات سارية في المملكة .
- 2- ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد
- 3- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة .
- 4- أن يكون اغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين .
- 5- أن لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس او عضوين ايهما اكثر .
- 6- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية .
- 7- القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله بمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق افضل ممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيمة والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفاعل والتفكير والتخطيط الاستراتيجي .

- 8- الكفاءة وذلك بأن تتوافر فيها المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو عن الرغبة بالتعلم والتدريب .
- 9- القدرة على التوجيه وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط البعيد المدى واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً والرؤية المستقبلية الواضحة .
- 10- المعرفة المالية وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها .
- 11- اللياقة الصحية وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسه مهامه واختصاصاته .
- 12- أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديهما على مصلحة الشخصية بالتفاصيل التالية
- أ. يُقصد بالصدق أن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية قائمة على الأمانة والشفافية، بما في ذلك التزامه بالإفصاح الكامل والمسبق عن أي معلومات جوهرية قد تؤثر على الشركة، وذلك قبل الدخول في أي صفقة أو عقد مع الشركة أو أي من الشركات التابعة لها.
- ب. بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعاة الاحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة .
- ج. أما العناية والاهتمام، فتتحقق من خلال التزام عضو مجلس الإدارة بأداء واجباته ومسؤولياته وفقاً لما نص عليه نظام الشركات، ونظام السوق المالية، والنظام الأساسي للشركة، وكافة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 13- ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة
- 14- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة في حال فقد أهليته للعمل كعضو مجلس الإدارة أو عجزه عن ممارسة أعماله أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازم لاداء مهامه في المجلس أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو يقدم استقالته .
- 15- يجب تطبيق أي متطلبات تقرها الجهات التشريعية بالمملكة ذات الاختصاص

المادة الرابعة : إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة :

- 1- يتم نشر اعلان فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الموقع الالكتروني للشركة أو للسوق المالية (تداول) حسب الأحوال وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة أو الشركة حسب الأحوال وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يبقى باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة التي أعلنت الشركة عنهم .
- 2- يقدم المساهم طلب الترشح خلال مدة الترشح المعلن عنها والتي لا تقل عن 30 يوماً من تاريخ الإعلان على موقع الشركة أو موقع تداول حسب الأحوال ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت أو مجلس الإدارة – حسب الأحوال - مد مدة تقديم طلب الترشح .
- 3- يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب اخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها ويجب ان يشمل هذا الاخطار تعريفاً باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تتطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية .
- 4- يجب على المرشح لعضوية المجلس ان يفصح للمجلس للجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل :
 - أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس ادارتها .
 - ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في احد فروع النشاط التي تزاولها
- 5- على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها الشركة أو السوق المالية حسب الأحوال والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الالكتروني للشركة أو الهيئة حسب الأحوال .
- 6- يجب على المرشح الذي سبق له عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة ان يرفق بياناً وتاريخ بعدد مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها .
- 7- يجب على المرشح الذي سبق له عضوية مجلس الإدارة أن يرفق مع اخطار الترشح بياناً من إدارة الشركة عن اخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية :
 - أ- عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة .
 - ب- عدد الاجتماعات التي حضرها اصالة ونسبة حضور لمجموع الاجتماعات .
 - ت- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات .

- 8- يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح أي ما اذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- 9- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات ان وجدت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لانتهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة .
- 10- يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي .
- 11- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشح انفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها .

المادة الخامسة : آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي :

يقوم مساهمي الشركة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة باجتماع الجمعية العامة للمساهمين حسب النظام والمعايير المذكورة في هذه السياسة ثم يقوم المجلس بالاجتماع ليختار رئيساً له ونائب للرئيس وذلك من بين أعضائه ويجوز ان يتم تعيين عضو منتدب ويجوز أن يتم تعيين رئيس تنفيذي من بين أعضاء المجلس ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي للشركة ويكون للمجلس الحق في عزلهم من مناصبه وإعادة اختيارهم في أي وقت .

المادة السادسة : انتهاء أو انهاء عضوية مجلس الإدارة :

- 1- تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية :
- أ- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في المجلس وعدم تجديدها .
 - ب- انتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لاي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة العربية السعودية .
 - ت- الوفاة "لا قدر الله " أو الاستقالة .
 - ث- إذا قررت الجمعية اعفاء العضو من العضوية لاي سبب من الأسباب .
 - ج- في حال الإصابة بمرض يقعد العضو عن العمل .
 - ح- في حال ثبوت القيام بما يخل الشرف أو الأمانة او ثبت اخلاله بمسؤولياته بطريقة تضر بمصالح الشركة
- 2- يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة انهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (3) ثلاث اجتماعات متتالية أو (5) خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته للمجلس دون عذر مشروع يقبله مجلس الادارة .
- 3- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك , وذلك دون الاخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل بسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسئولاً قبل الشركة عن ما يترتب عن الاعتزال من اضرار .

المادة السابعة : انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية :

1. على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهائها ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
2. إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل مدة (مائة وعشرون) يوماً من تاريخ الاعتزال.
3. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
4. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وكذلك الهيئة إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية وذلك خلال (5) خمسة يوم من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه
- 4- إذا لم تتوافر الشروط اللازم لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء
- 5- في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو اكتمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة يجوز لكل ذي مصلحة أن يطلب من الجهة القضائية المختصة أن تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الاشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (90) تسعين يوماً لانتخاب مجلس إدارة جديد أو اكتمال العدد اللازم لأعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال أو أن يطلب حل الشركة .

المادة الثامنة : عوارض الاستقلال :

- 1- يجب ان يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وابداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحيادية بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم لتحقيق مصالح الشركة ،

2- على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنوياً بمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه .

3- يتنافى مع الاستقلال اللازم توفره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

أ- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .

ب- أن تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .

ت- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .

ث- أن يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها .

ج- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها، أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين

ح- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

خ- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200.000) مائتان الف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما اقل .

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

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

4- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية , الاعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت هذه الاعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد .

المادة التاسعة : احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة):

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة المكافآت والترشحات ان وجدت او مجلس الإدارة – حسب الأحوال - ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة أو مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.