

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافئات قبل التعديل

MTR

شركة معيار

MEYAR COMPANY

شركة مساهمة مغلقة برأس مال 10616000 ريال مدفوع بالكامل

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافئات



Info@meyar.sa

www.meyar.sa

@meyar\_co

@alturki.co

رقم المبنى 3467- الرمز البريدي 15363 - الرقم الإضافي 8533



الإدارة العامة - المملكة العربية السعودية - المجمعة

### أولاً: تمهيد:

استناداً إلى ما نصت عليه المادتين (60) و (64) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8 - 16 - 2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ، وعطفاً على الفقرة (7) من المادة (50) من لائحة حوكمة الشركات المشار ذكرها آنفاً، والتي تجيز دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة، فقد تم إعداد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تشمل ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

### ثانياً: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وضوابطها:

- تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة.
- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً على ألا يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة، في حال كان عضواً.
- تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، تبدأ العضوية فيها مع بدء دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لفترة أو فترات مماثلة.
- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات الكافية للاضطلاع بمهام ومسئوليات اللجنة وطبيعتها عملها.
- تعين اللجنة من بين أعضائها أو من الغير أميناً للسر.
- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من الأعضاء للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- يجب على مجلس إدارة الشركة أن يشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر، ويكمل العضو البديل مدة سلفه، ويكون العضو البديل كذلك ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية اللازمتين، ويجب على مجلس إدارة الشركة أن يبلغ هيئة السوق المالية بهذا التغيير خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التعيين.
- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدته أو باستقالته أو وفاته أو إذا أصبح غير صالحاً لعضوية اللجنة وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات السارية في المملكة.
- يحق لمجلس الإدارة في كل وقت عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة. كما يحق للعضو أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.

### ثالثاً: اختصاصات اللجنة:

#### أ) اختصاصات تتعلق بالمكافآت:

- 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.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

#### ب) اختصاصات تتعلق بالترشيحات:

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.



Info@meyar.sa

www.meyar.sa

@meyar\_co

@alturki.co



٥. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٧. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٨. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

### رابعاً: صلاحيات اللجنة:

١. تتولى اللجنة 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، على أن يراعى في ذلك ما نصت عليه الفقرة (ب) من المادة (21) من لائحة حوكمة الشركات والتي تنص على أنه " تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة."
  ٢. للجنة 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.
  ٣. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها فيما يتعلق باختصاصها ولأداء مهامها.
  ٤. للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي تُوكل لها.

### خامساً: اجتماعات اللجنة:

١. تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل عن اجتماعين سنوياً (كل ستة أشهر على الأقل)، وتجتمع كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٢. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأي أو الحصول على مشوره.
٣. يُشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٤. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
٥. توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين السر - في حال فوضه بذلك رئيس اللجنة - قبل موعد الاجتماع بوقت كافٍ. كما يجب تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.
٦. في حال تعذر حضور عضو اللجنة شخصياً لدواعي السفر أو لأي سبب طارئ آخر، جاز للعضو المشاركة في الاجتماع من خلال وسائل الاتصال الحديثة - سواء كانت مرئية أو مسموعة - وفي كل الأحوال وجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.
٧. تجوز إنابة عضو لعضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه بموجب تفويض خطي يرسل لرئيس اللجنة وأمين سرها، ولا يجوز أن ينوب العضو الحاضر أصالة عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
٨. تقدم اللجنة تقريراً موجزاً لمجلس الإدارة في أول اجتماع تالي للمجلس. كما يتم تقديم تقاريرها وتوصياتها للمجلس بالتمرير متى ما دعت الحاجة لذلك.

### سادساً: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

١. على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات.
٢. 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.



Info@meyar.sa

www.meyar.sa

@meyar\_co

@alturki.co



### سابقاً: نشر إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

### ثامناً: حق المساهم في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

### تاسعاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر:

#### (أ) اختصاصات رئيس اللجنة:

1. يتراأس رئيس اللجنة اجتماعاتها والدعوة لها.
2. وضع جدول أعمال الاجتماع بعد التنسيق مع باقي الأعضاء، كما يقوم بإضافة أي بند متى ما طلب أحد الأعضاء ذلك.
3. حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
4. متابعة القرارات والتوصيات والتأكد من تنفيذها.

#### (ب) اختصاصات أمين السر:

1. يوثق أمين السر مناقشات وتوصيات اللجنة في محاضر، ويقوم بحفظها في سجل خاص، ويرسل أمين السر المحاضر لرئيس وأعضاء اللجنة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع.
2. التنسيق مع جميع الأعضاء بخصوص مواعيد الاجتماعات، والتأكد من تزويدهم بكافة الوثائق اللازمة لمناقشتها حسب البنود المدرجة في جدول الأعمال.
3. حفظ كافة الوثائق والمحاضر والسجلات التي تصدر عن اللجنة.

#### عاشراً: مكافآت أعضاء اللجنة:

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة بناءً على السياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
2. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات التي يحضرها أصالة، بحيث لا تتعدى في كل الأحوال بدل الحضور الذي يتقاضاه عضو مجلس الإدارة.
3. تلتزم الشركة بتغطية كافة مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.
4. يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.
5. تصرف المكافأة والبدلات بعد اعتماد القوائم المالية السنوية الموحدة المدققة.

#### أحد عشر: أحكام ختامية:

1. يعمل بهذه اللائحة ويتم الالتزام بأحكامها فور اعتمادها من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة.
2. تنشر اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني.
3. تعدل هذه اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك بموجب اقتراح من مجلس الإدارة، ويصدر بموجبه قرار من الجمعية العامة لمساهمي الشركة.



Info@meyar.sa

www.meyar.sa

@meyar\_co

@alturki.co



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافئات بعد التعديل

MTR

شركة معيار

MEYAR COMPANY

شركة مساهمة مغلقة برأس مال 10616000 ريال مدفوع بالكامل

## لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافئات



Info@meyar.sa

www.meyar.sa

@meyar\_co

@alturki.co



رقم المبنى 3467- الرمز البريدي 15363 - الرقم الإضافي 8533



الإدارة العامة - المملكة العربية السعودية - المجمعة

### أولاً: تمهيد:

استناداً إلى ما نصت عليه مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ، فقد تم إعداد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت والتي تشمل ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

### ثانياً: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وضوابطها:

- 1- تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس إدارة الشركة.
- 2- لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- 3- يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
- 4- يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
- 5- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً على ألا يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة، في حال كان عضواً.
- 6- تكون مدة عضوية اللجنة أربعة سنوات، تبدأ العضوية فيها مع بدء دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لفترة أو فترات ماثلة.
- 7- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات الكافية للاضطلاع بمهام ومسئوليات اللجنة وطبيعة عملها.
- 8- تعين اللجنة من بين أعضائها أو من الغير أميناً للسر.
- 9- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من الأعضاء للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 10- يجب على مجلس إدارة الشركة أن يشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- 11- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة يعين مجلس الإدارة عضواً في المركز الشاغر، ويكمل العضو البديل مدة سلفه. ويكون العضو البديل كذلك ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة اللازمين، ويجب على مجلس إدارة الشركة أن يبلغ هيئة السوق المالية بهذا التغيير خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التعيين.
- 12- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدته أو باستقالته أو وفاته أو إذا أصبح غير صالحاً لعضوية اللجنة وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات السارية في المملكة.
- 13- يحق لمجلس الإدارة في كل وقت عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة. كما يحق للعضو أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.
- 14- 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.

### ثالثاً: اختصاصات اللجنة:

#### أ) اختصاصات تتعلق بالمكافآت:

- 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.
- 2- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- 4- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

#### ب) اختصاصات تتعلق بالترشيحات:

- 1- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 2- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 3- إعداد وصف للقرارات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 4- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.



- 5- المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
  - 6- مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
  - 7- التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
  - 8- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
  - 9- وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
  - 10- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- رابعاً: صلاحيات اللجنة:**

- 1- تتولى اللجنة 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، على أن يراعى في ذلك ما نصت عليه الفقرة (ب) من المادة (20) من لائحة حوكمة الشركات والتي تنص على أنه " تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة."
  - 2- للجنة 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.
  - 3- للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها فيما يتعلق باختصاصها ولأداء مهامها.
  - 4- للجنة حق التحري في كل ما يندرج تحت صلاحياتها واختصاصاتها وكذلك الأمور التي تُؤكل لها.
- خامساً: اجتماعات اللجنة:**

- 1- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل عن اجتماعين سنوياً (كل ستة أشهر على الأقل)، وتجتمع كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأي أو الحصول على مشوره.
- 3- يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 4- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 5- توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين السر – في حال فوضه بذلك رئيس اللجنة – قبل موعد الاجتماع بوقت كافٍ. كما يجب تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والوثائق اللازمة قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.
- 6- في حال تعذر حضور عضو اللجنة شخصياً لدواعي السفر أو لأي سبب طارئ آخر، جاز للعضو المشاركة في الاجتماع من خلال وسائل الاتصال الحديثة – سواء كانت مرئية أو مسموعة – وفي كل الأحوال وجب توثيق ذلك في محضر الاجتماع.
- 7- تجوز إنابة عضو لعضو آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه بموجب تفويض خطي يرسل لرئيس اللجنة وأمين سرها، ولا يجوز أن ينوب العضو الحاضر أصالة عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- 8- تقدم اللجنة تقريراً موجزاً لمجلس الإدارة في أول اجتماع تالي للمجلس. كما يتم تقديم تقاريرها وتوصياتها للمجلس بالتمرير متى ما دعت الحاجة لذلك.

### سادساً: إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

- 1- على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات.
- 2- 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.



**سابعاً: نشر إعلان الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:**

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

**ثامناً: حق المساهم في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:**

لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية.

**تاسعاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر:**

**(أ) اختصاصات رئيس اللجنة:**

- 1- يتأسس رئيس اللجنة اجتماعاتها والدعوة لها.
- 2- وضع جدول أعمال الاجتماع بعد التنسيق مع باقي الأعضاء. كما يقوم بإضافة أي بند متى ما طلب أحد الأعضاء ذلك.
- 3- حضور اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
- 4- متابعة القرارات والتوصيات والتأكد من تنفيذها.

**(ب) اختصاصات أمين السر:**

- 1- يوثق أمين السر مناقشات وتوصيات اللجنة في محاضر، ويقوم بحفظها في سجل خاص، ويرسل أمين السر المحاضر لرئيس وأعضاء اللجنة خلال عشرة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع.
- 2- التنسيق مع جميع الأعضاء بخصوص مواعيد الاجتماعات، والتأكد من تزويدهم بكافة الوثائق اللازمة لمناقشتها حسب البنود المدرجة في جدول الأعمال.
- 3- حفظ كافة الوثائق والمحاضر والسجلات التي تصدر عن اللجنة.

**عاشراً: مكافآت أعضاء اللجنة:**

- 1- تكون مكافآت أعضاء اللجنة بناءً على السياسة المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
- 2- تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات التي يحضرها أصالة، بحيث لا تتعدى في كل الأحوال بدل الحضور الذي يتقاضاه عضو مجلس الإدارة.
- 3- تلتزم الشركة بتغطية كافة مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.
- 4- يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.
- 5- تصرف المكافأة والبدلات بعد اعتماد القوائم المالية السنوية الموحدة المدققة.

**أحد عشر: أحكام ختامية:**

- 1- يعمل بهذه اللائحة ويتم الالتزام بأحكامها فور اعتمادها من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة.
- 2- تنشر اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني.
- 3- تعدل هذه اللائحة متى ما دعت الحاجة لذلك بموجب اقتراح من مجلس الإدارة، ويصدر بموجبه قرار من الجمعية العامة لمساهمي الشركة.

