

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

شركة مصنع تصميم الرخام



فهرس المحتويات

- 1..... المادة الأولى: التعريفات
- 2..... المادة الثانية: أهداف اللجنة
- 2..... المادة الثالثة: صلاحيات اللجنة
- 2..... المادة الرابعة: مهام وإختصاصات اللجنة
- 4..... المادة الخامسة: تشكيل اللجنة ومدة العضوية
- 4..... المادة السادسة: معايير الاستقلالية
- 4..... المادة السابعة: صلاحيات رئيس اللجنة
- 5..... المادة الثامنة: واجبات أعضاء اللجنة
- 5..... المادة التاسعة: أمين اللجنة
- 6..... المادة العاشرة: اجتماعات اللجنة
- 7..... المادة الحادية عشر: النصاب
- 7..... المادة الثانية عشر: التصويت وقرارات اللجنة
- 7..... المادة الثالثة عشر: محاضر اجتماعات اللجنة
- 8..... المادة الرابع عشر: انتهاء أو انتهاء عضوية اللجنة
- 8..... المادة الخامس عشر: شغل مركز عضوية عضو للجنة
- 8..... المادة السادس عشر: مكافآت أعضاء اللجنة
- 8..... المادة السابع عشر: التواصل مع لجنة الترشيحات و المكافآت
- 8..... المادة الثامن عشر: حدوث تعارض بين لجنة الترشيحات و المكافآت و مجلس الإدارة
- 9..... المادة التاسع عشر: رفع التقارير
- 9..... المادة العشرون: أحكام ختامية

المادة الأولى: التعريفات

1. يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:
2. نظام الشركة : النظام الأساسي الصادر **** رقم (م/147) وتاريخ 1441/10/26هـ.
3. الشركة : شركة مصنع تصميم الرخام.
4. اللائحة : لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة.
5. المجلس : مجلس إدارة شركة مصنع تصميم الرخام.
6. اللجنة : لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة.
7. الرئيس / رئيس اللجنة : رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة.
8. العضو : عضو لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة (ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء").
9. الأمين / أمين اللجنة : أمين لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة.
10. الرئيس التنفيذي : الرئيس التنفيذي للشركة.
11. عضو مستقل: : العضو الذي تتوفر فيه معايير الاستقلالية المنصوص عليها في هذه اللائحة
12. الوسائل التقنية : أي وسيلة اتصال تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء خلال الاجتماع، سواء كان ذلك خطياً أو عبر وسائل الاتصال المرئي أو المسموع.
13. لائحة / مصفوفة الصلاحيات : لائحة الصلاحيات الخاصة بالشركة.
14. صاحب الصلاحية : الشخص المفوض باتخاذ قرارات ذات علاقة بأمر إدارية حسب ما هو محدد في سياسات الشركة أو لوائحه الداخلية أو مصفوفة الصلاحيات.
15. سياسة السلوك المهني : سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة مصنع تصميم الرخام ولجانه التابعة.

المادة الثانية: أهداف اللجنة

تهدف اللجنة إلى تقديم المساعدة للمجلس بالمسؤوليات المناطة به وعلى الأخص التوصية للمجلس لاعتماد معايير العضوية للجان المجلس ومعايير تقييم أداء المجلس واللجان المنبثقة عنه ومكافآت العضوية والتوصية لاعتماد الهيكل التنظيمي للشركة وسلم الرواتب والمزايا المالية للموظفين والنظر في لوائح وسياسات قطاع رأس المال البشري وبرامج تطوير مهارات موظفي الشركة.

المادة الثالثة: صلاحيات اللجنة

بالإضافة إلى صلاحيات اللجنة الواردة في سياسات الشركة ذات العلاقة ولائحة الصلاحيات يكون للجنة الصلاحيات الآتية:

- أ. الوصول الكامل إلى معلومات وبيانات الشركة وسجلاته وشؤون موظفيه، وذلك في حدود تنفيذ مهامها.
- ب. الإطلاع على التقارير الدورية الصادرة من قطاع رأس المال البشري، وإدارة الشركة والرئيس التنفيذي وطلب تزويدها بالمعلومات والبيانات المتعلقة بنطاق عمل اللجنة.
- ج. تشكيل اللجان اللازمة سواءً من موظفي الشركة أو من غيرهم وتفويض بعض مهام اللجنة وصلاحياتها إلى تلك اللجان.
- د. إجراء أو طلب التحقيقات في أي من الأمور المرتبطة بأي مسألة تتعلق بمسؤولياتها.
- هـ. الاستعانة بالاستشاريين والمختصين - عند الحاجة - لتقديم المشورة بهذا الخصوص وتنفيذ مهامها.
- و. تفويض أي من أعضاء اللجنة بمهام معينة لمدة محددة بقرار مكتوب يصدر في هذا الشأن .
- ز. استدعاء أي مسؤول أو موظف في الشركة للاجتماع مع اللجنة أو تقديم أي مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.

المادة الرابعة: مهام واختصاصات اللجنة

1. مهام ذات علاقة بمجلس الإدارة:

- أ. النظر في سياسات مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس.

- ب. التوصية للمجلس بتعيين أعضاء اللجان المنبثقة عنه مع مراعاة معايير الاستقلالية للأعضاء المستقلين.
- ج. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين في اللجان المنبثقة عن المجلس، وعدم وجود تضارب في المصالح لجميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة عنه.
- د. النظر في معايير تقييم أداء المجلس واللجان المنبثقة عنه ورفع التوصيات اللازمة للمجلس.
- هـ. المراجعة الدورية لهيكل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والهيكل التنظيمي العام للشركة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بحجمها وهيكلها وأي تغييرات تعديلات أخرى مقترحة.

2. مهام ذات علاقة بالشؤون الداخلية للشركة:

- أ. 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، والافصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ج. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- د. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- هـ. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة التنفيذية.
- و. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ز. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ح. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ط. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ي. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ك. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ل. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير تنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- م. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ن. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الخامسة: تشكيل اللجنة ومدة العضوية

1. تكوّن اللجنة من (3) أعضاء ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم بقرار من مجلس الإدارة يحدد مدة عضويتهم ومكافآتهم وألية تعيينهم على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - أ- يُعين المجلس رئيس اللجنة من أعضائه المستقلين بشرط ألا يكون رئيس المجلس.
 - ب- تكون مدة اللجنة مماثلة لمدة مجلس الإدارة.
 - ت- تنتهي مدة عضوية العضو بقرار من المجلس، أو الوفاة، أو الاستقالة، أو انتهاء مدة عضويته في المجلس.
 - ث- في حال انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة يعين المجلس بديلاً له يستكمل مدته.

المادة السادسة: معايير الاستقلالية

يجب أن تتوافر في عضو اللجنة المستقل جميع المعايير الآتية:

- أ. أن لا تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء المجلس.
- ب. أن لا تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة.
- ج. أن لا يكون موظفاً في الشركة خلال العامين الماضيين أو في أي طرف ذي علاقة بالشركة مثل المراجع الخارجي أو كبار الموردين، كما يجب أن لا يكون مالكاً أو ممثلاً لحصص سيطرة في الأطراف ذوي العلاقة خلال العامين الماضيين.
- د. أن لا يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة.
- هـ. أن لا يكون يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة العضوية في اللجنة.
- و. أن لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسعة سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس أو أي من لجان المجلس.

المادة السابعة: صلاحيات رئيس اللجنة

- أ. رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ب. اعتماد جدول أعمال الاجتماع بعد التنسيق مع باقي أعضاء اللجنة، كما يقوم بإضافة أي بند متى ما طلب ذلك أحد أعضاء اللجنة.
- ج. متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها والتأكد من تنفيذها، والرفع للمجلس بما يعيقها.
- د. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أي طرف آخر ومناقشة الأمور التي يتم طرحها.

المادة الثامنة: واجبات أعضاء اللجنة

يلتزم العضو بالآتي:

- أ. مراعاة أحكام نظام الشركة وسياساتها ولوائحها الداخلية وما ورد في هذه اللائحة من أحكام ومسؤوليات.
- ب. حضور اجتماعات اللجنة، وعدم التغيب عنها إلا لعذر يخطر به الرئيس، أو لأسباب طارئة.
- ج. إخطار الأمين في حال غيابه أو تأخره عن حضور أي اجتماع من اجتماعات اللجنة.
- د. تأدية عمله ومهامه وسائر مسؤولياته بموضوعية وأن تكون خدمة مصالح الشركة هي أقصى أولوياته.
- هـ. الإفصاح للجنة عن أي تعارض أو احتمال نشوء تعارض فيما بين مصالحه الشخصية أو مصالح أي من أقاربه وبين مصالح الشركة فيما يخص الموضوعات المعروضة على اللجنة، سواءً كانت تلك المصالح مباشرة أو غير مباشرة، وإثبات ذلك الإفصاح في محضر اجتماع اللجنة أو بموجب إخطار كتابي يُسلم للرئيس، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت أو اتخاذ قرارات أو توصيات في هذا الشأن.
- و. عدم إفشاء أي من الأسرار التي يطلع عليها بسبب عضويته في اللجنة والمتعلقة بعمل الشركة ونشاطاتها وجميع مداولات اللجنة وقراراتها، إلا بالقدر اللازم لتنفيذها أو بموافقة الرئيس.
- ز. تقديم الدعم الكامل لرئيس اللجنة في وضع جدول أعمال الاجتماعات والتوقيع على محاضر الاجتماعات.
- ح. المشاركة بفاعلية في اجتماعات اللجنة وذلك عن طريق دراسة ومناقشة الموضوعات الواردة في جدول أعمال الاجتماعات والقيام بالتصويت على القرارات التي تتخذها اللجنة.
- ط. تنفيذ واجباتهم باستقلالية عن أي مؤثرات سواء من داخل أو خارج الشركة.
- ي. الالتزام بالتطوير المستمر للمشاركة في تسيير الأمور الخاصة باللجنة.

المادة التاسعة: أمين اللجنة

16. تعين اللجنة أميناً لها من أعضائها أو من غيرهم يحضر اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت، وتكون مسؤولياته ومهامه كما يلي:

- أ. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس وأعضاء اللجنة، ورفعها لرئيس اللجنة لاعتماده، وتعميمه على الأعضاء قبل سبعة (5) أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع.
- ب. إرسال دعوة اجتماع اللجنة للأعضاء بناءً على طلب رئيس اللجنة متضمنةً جدول الأعمال.
- ج. القيام بتحرير محضر عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة.
- د. القيام بالإجراءات اللازمة لتسهيل قيام اللجنة بمهامها.

- هـ. عدم إفشاء أي من الأسرار التي يطلع عليها والمتعلقة بعمل الشركة ونشاطاتها وجميع مداولاتها للجنة وقراراتها، إلا بالقدر اللازم لتنفيذها.
- و. وضع الجدول السنوي لاجتماعات اللجنة وعرضه على رئيس اللجنة.
- ز. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات، وتقديم المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، وذلك من أجل دعم عملية اتخاذ القرار.
- ح. التأكد من التزام أعضاء اللجنة بأحكام هذه اللائحة والإجراءات المعتمدة من قبل المجلس.
- ط. دعوة الأطراف ذات الصلة بما في ذلك الاستشاريين أو أي طرف آخر لحضور الاجتماعات – متى ما رأت اللجنة وجوب ذلك.
- ي. الاحتفاظ بالتقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي ترفعها اللجنة للمجلس.
- ك. توثيق وتحديث القرارات وبنود العمل التي تقترحها اللجنة وتتضمن الإدارة المسؤولة والتاريخ المستهدف للتنفيذ من أجل تسهيل تتبع تنفيذها والتي تتطلب اتخاذ إجراءات بشأنها.
- ل. إبلاغ رئيس اللجنة بشأن أي معوقات تحول دون عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ توجيهاتها أو توصياتها.

المادة العاشرة: اجتماعات اللجنة

- أ. تنعقد اجتماعات اللجنة في المقر الرئيس للشركة بما لا يقل عن اجتماعين في السنة، وللرئيس أن يدعو لعقدتها في أي مكان آخر يراه مناسباً، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يقدره الرئيس.
- ب. يقتصر حضور الاجتماعات على أعضاء اللجنة والأمين وغير الأعضاء الذين يدعون للحضور – عند الحاجة.
- ج. تنعقد اجتماعات اللجنة بناءً على دعوة من قبل الرئيس (يرسلها الأمين) خطياً أو بأي من الوسائل التقنية وذلك قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل ما لم يقرر الرئيس أو من ينوب عنه عقد الاجتماع على نحو مستعجل وذلك في الحالات الطارئة.
- د. يجوز للأعضاء حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على القرارات التي تُتخذ فيها عبر وسائل التقنية.
- هـ. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء إلى حضور الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الاطلاع على أي معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره.
- و. تكون مداولات اللجنة باللغة العربية أو اللغة الإنجليزية فيما عدا الحالات التي يجيز الرئيس المداولة فيها بلغة أخرى.

المادة الحادية عشر: النصاب

- أ. يشترط لصحة انعقاد الاجتماع حضور أغلبية الأعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم الرئيس، ولا يجوز لعضو أن ينيب عضواً أو شخصاً آخر لحضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابةً عنه.
- ب. يكون العضو حاضراً للاجتماع إذا تواجد في المكان المحدد للاجتماع وأثبت حضوره في محضر الاجتماع أو شارك في مداولاته عبر وسائل التقنية، على أن يتم إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
- ج. في حال عدم توفر النصاب المطلوب لعقد الاجتماع، يتم تأجيل الاجتماع لموعد آخر يحدده الرئيس.

المادة الثانية عشر: التصويت وقرارات اللجنة

- أ. يشترط لصدور قرارات اللجنة خلال اجتماعاتها موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين.
- ب. يكون لجميع الأعضاء أصوات متساوية، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- ج. لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت – باستثناء حالات تعارض المصالح الواردة في المادة الثامنة من هذه اللائحة – ويجب تسجيل امتناع أو تحفظ العضو عن التصويت وله كذلك تسجيل أسباب الاعتراض ضمن محضر الاجتماع.
- د. يجوز للجنة إصدار قراراتها بالتمرير بعد إطلاع جميع أعضائها على صيغة للقرار مكتوبة مقترحة وموافقة جميع الأعضاء عليها كتابياً أو عبر وسائل التقنية ما لم يطلب أي من الأعضاء كتابياً أو عبر وسائل التقنية عقد اجتماعاً لمناقشة القرار المعني على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة بعد إصدار القرار.

المادة الثالثة عشر: محاضر اجتماعات اللجنة

- أ. مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة ذات الصلة، تكون مداولات اللجنة ومحاضرها سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا في حدود تنفيذ قراراتها أو بموافقة صاحب الصلاحية أو وفق ما تقتضي به الحاجة.
- ب. تقر اللجنة بنود جدول أعمالها في بداية كل اجتماع.
- ج. يضبط ويُدون الأمين مناقشات ومداولات وتفصيل اجتماع اللجنة في محضر يوقع عليه رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون والأمين بعد أخذ ملاحظات الأعضاء – إن وجدت –، على أن يشمل المحضر على الآتي:

- تاريخ الاجتماع ورقمه.
- مكان انعقاد الاجتماع.
- أسماء الحضور من الأعضاء وصفة الحضور (شخصي أو بواسطة وسائل التقنية).
- الموضوعات التي ناقشتها اللجنة وجدول أعمالها.
- ملخص عن المداولات التي جرت بشأن كل موضوع وأي توجيهات تصدرها اللجنة بشأن أي موضوع عرض خلال الاجتماع.
- القرارات الصادرة في الاجتماع، أو بالتميرير.
- أي تعارض مصالح يفصح عنه أي من الأعضاء بشأن المواضيع المعروضة على اللجنة.
- د. يرسل الأمين مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء بعد التنسيق مع الرئيس، وذلك كتابياً أو عبر وسائل التقنية خلال خمسة أيام عمل من انتهاء الاجتماع، وعلى العضو مراجعة المحضر وإبداء ملاحظاته عليه كتابياً أو عبر وسائل التقنية.
- هـ. تدوّن محاضر اجتماعات المجلس وقراراته باللغة العربية، ويمكن تدوينها بلغة أخرى على أن ترجّح اللغة العربية في حال وجود اختلاف بين النصوص.

المادة الرابع عشر: انتهاء وانتهاء عضوية اللجنة

1. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات التالية:
 - 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 اللجنة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
3. يجوز لمجلي الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء اللجنة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

المادة الخامس عشر: شغل مركز عضوية عضو للجنة

إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة 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 بالتميرير، ويكمل عضو اللجنة الجديد مدة سلفه.

المادة السادس عشر: مكافآت أعضاء اللجنة

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم.

2. تُحدد المكافآت السنوية للجنة وبدل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع سياسة خاصة بذلك.

المادة السابع عشر: التواصل مع لجنة الترشيحات والمكافآت

1. لضمان استقلالية عمل اللجنة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/ المراجع الداخلي التعامل والتواصل المباشر مع لجنة الترشيحات والمكافآت دون وسيط.
2. تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع اللجنة في حالات المخاطر الجسمية والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

المادة الثامن عشر: حدوث تعارض بين لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة بتوصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

المادة التاسع عشر: رفع التقارير

ترفع اللجنة إلى المجلس تقارير دورية عن محاضر الاجتماعات وما قامت به من أعمال وما اتخذته من قرارات وتوصيات.

المادة العشرون: أحكام ختامية

- أ. تتم مراجعة هذه اللائحة كلما لزم الأمر.
- ب. يجوز لأي من الأعضاء أو الأمين تقديم تعديلاتهم المقترحة على هذه اللائحة في أي وقت وفق ما يرونها محققاً لفاعلية عمل اللجنة إلى رئيس اللجنة.
- ج. يجب اعتماد اللائحة من قبل الجمعية العامة للبدء بالعمل بالتعديلات بعد ان يقوم المجلس بالتوصية بالاعتماد للجمعية يتم تطبيق أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكام نظام الشركة.
