

جدول مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
مستحدث	لا يوجد نص مقابل في اللائحة السابقة (مادة مستحدثة).	1	المقدمة التعريفية: انطلاقاً من التزام الشركة بتعزيز مبادئ الحوكمة المؤسسية والشفافية والاستدامة الإدارية، فقد تم إعداد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لتنظيم أعمال اللجنة وتحديد اختصاصاتها ومسؤولياتها وصلاحياتها، بما يضمن تطبيق أفضل الممارسات المتعلقة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع سياسات المكافآت والحوافز بما يحقق الكفاءة والمواءمة مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. وتهدف هذه اللائحة إلى بيان الإطار التنظيمي الذي تمارس من خلاله لجنة الترشيحات والمكافآت مهامها، بما يساهم في دعم مجلس الإدارة في استقطاب الكفاءات المؤهلة، وتطوير القيادات الإدارية، وتعزيز مبادئ الاستحقاق والشفافية في التعيينات والمكافآت، إضافة إلى ضمان وجود سياسات واضحة للمكافآت ترتبط بالأداء والمخاطر والاستدامة.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
			وقد أعدت هذه اللائحة وفقاً لأحكام نظام الشركات واللوائح والتعليمات التنظيمية ذات الصلة، وبما يتماشى مع أفضل الممارسات المهنية والمعايير المعتمدة في مجال الحوكمة والموارد البشرية وسياسات المكافآت والترشيحات.
1	التعريفات: 1. يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، حينما 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 26/10/1441هـ. 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	2	التعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقتض سياق النص بغير ذلك: النظام الأساس للشركة: النظام الأساس للشركة. الشركة: شركة مصنع تصميم الرخام (ماريل ديزاين). اللائحة: لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة. المجلس: مجلس إدارة شركة مصنع تصميم الرخام (ماريل ديزاين). اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة. الرئيس / رئيس اللجنة: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة. العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء".

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	الشركة. (ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"). 9. الأمين / أمين اللجنة: أمين لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة. عضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات. الوسائل التقنية: أي وسيلة اتصال تضمن تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء خلال الاجتماع، سواء كان ذلك خطياً أو عبر وسائل الاتصال المرئي أو المسموع. المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أوفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.		الأمين / أمين اللجنة: أمين لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة. 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 بأمور إدارية حسب ما هو محدد في سياسات الشركة أو لوائحها الداخلية أو مصفوفة الصلاحيات. 15. سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة مصنع تصميم الرخام ولجانه التابعة.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
2	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.	لا يوجد	لا يوجد نص مقابل في اللائحة المستحدثة.
مستحدث	لا يوجد نص مقابل في اللائحة السابقة (مادة مستحدثة).	3	الغرض من هذه اللائحة: تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت وتحديد اختصاصاتها ومسؤولياتها وآلية عملها، بما يضمن تعزيز فعالية الحوكمة المؤسسية ودعم مجلس الإدارة في ممارسة مهامه المتعلقة بالترشيحات والمكافآت والتطوير القيادي داخل الشركة. كما تهدف اللائحة إلى وضع إطار واضح لسياسات ومعايير ترشيح أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، بما يساهم في استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها وتحفيزها، وبما يحقق مصالح

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
			الشركة والمساهمين وأصحاب المصلحة وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
مستحدث	لا يوجد نص مقابل في اللائحة السابقة (مادة مستحدثة).	4	نطاق تطبيق السياسة: تشمل أحكام هذه اللائحة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وكافة الجهات والإدارات ذات العلاقة داخل الشركة، فيما يتصل بعمليات الترشيح والتعيين والتقييم والمكافآت والحوافز والمزايا المرتبطة بالأداء. كما تلتزم جميع الإدارات والوحدات التنظيمية والعاملين في الشركة بالتعاون مع لجنة الترشيحات والمكافآت وتمكينها من أداء مهامها واختصاصاتها، وتزويدها بالمعلومات والبيانات والوثائق التي تطلبها بما يحقق أهدافها وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
3,4	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 وسجلاتها وشؤون موظفيها، وذلك في حدود	5	ضوابط وإجراءات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت: أولاً: الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة المجلس في أداء مسؤولياته الرقابية، والقيام بالاختصاصات

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	تنفيذ مهامها. ب. الاطلاع 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 سواء 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. 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		والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة. يتمثل الدور الرئيس للجنة فيما يلي: 1. قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة. 2. ضمان فعالية وسلامة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية ذات العلاقة. 3. مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة. ثانياً: المهام والمسؤوليات: تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية: أ- المهام والمسؤوليات العامة: 1. النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس. 2. مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس. 3. التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	وجود تضارب في المصالح لجميع أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة منه. 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 أخرى مقترحة. 2. مهام ذات علاقة بالشؤون الداخلية للشركة: أ. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير تربط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. ب. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المسؤول عنها، وبيان أي انحراف جوهري من 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		استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان. 4. مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة. 5. التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتها بانتظام. 6. التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها. 7. وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس. 8. دراسة كفاءات ومؤهلات الإدارة التنفيذية وتطويرها، ووضع معايير الأداء وتقييمهم ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس. 9. التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية. ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات: 1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق 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 التنفيذيين 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.		2. التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت ادانته بجريمة مخلة بالأمانة. 3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. 4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. 5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية. 6. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. 7. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية. 8. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. ج- أحكام الترشيح: 1- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ماورد من أحكام في هذه اللائحة ولائحة حوكمة الشركات والشروط

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
			والأحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة وأي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح أحقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. 2- الالتزام بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الإلكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان. ح- المهام والمسؤوليات المتعلقة 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- إعداد تقرير سنوي عن المكافآت والمدفوعات الأخرى النقدية أو العينية الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت (بما في ذلك بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة)، وذلك لعرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه. 3- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
			4- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. 5- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والادارة التنفيذية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة. خ- أحكام سياسة المكافآت: دون الاخلال بنظام الشركات ولوائح التنفيذ وقواعد ولوائح هيئة السوق المالية. ويجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي: 1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. 2- أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. 3- أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء. 4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. 5- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. 6- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
			7- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. 8- أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
5	تشكيل اللجنة ومدة العضوية: 1. تتكون اللجنة من (3) أعضاء ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم بقرار من مجلس الإدارة يحدد مدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيينهم على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: أ. يعين المجلس رئيس اللجنة من أعضائه المستقلين بشرط ألا يكون رئيس المجلس. ب. تكون مدة اللجنة ماثلة 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.	6	تكوين وقواعد اختيار أعضاء اللجنة والشروط الواجب توافرها في العضو: أولاً: تكوّن اللجّة من ثلاثة (3) أعضاء كحد أدنى، ولمجلس الإدارة في حال الحاجة زيادة عدد الأعضاء على ألا يزيد عددهم عن خمسة (5) أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفردين بـ"العضو"، ومجتمعين بـ"الأعضاء")، يتم تعيينهم بقرار من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: 1. ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة. 2. أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. 3. أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين. 4. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع. ويتراأس الرئيس اجتماعات

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
			اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. تلتزم الشركة بأن تشعر 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، والالتزام بمتطلبات الإفصاح وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة. ثانياً: يُراعى عند اختيار أعضاء اللجنة توافر الشروط الآتية: 1. يتم التحقق من استيفاء المرشحين لمتطلبات الاستقلالية والنزاهة وعدم تعارض المصالح، وفقاً للأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة. 2. امتلاك الخبرة والمعرفة الكافية في مجال عمل اللجنة، والحوكمة، ورأس المال البشري أو الموارد البشرية. 3. الإلمام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة بحوكمة الشركات. 4. القدرة على تحليل الموضوعات المعروضة واتخاذ القرارات والتوصيات بصورة موضوعية. 5. التفريغ بالقدر الكافي للمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة وأداء مهامها.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
			6. يجوز لمجلس الإدارة الاستعانة بمن يراه مناسباً لتقييم المرشحين والتأكد من ملاءمتهم لعضوية اللجنة. 7. يجوز إعادة ترشيح عضو اللجنة عند انتهاء مدة عضويته بناءً على تقييم أدائه بناءً على قرار من مجلس الإدارة. ولمجلس الإدارة إضافة أي معايير أو متطلبات أخرى يراها مناسبة لاختيار أعضاء اللجنة بما يتوافق مع متطلبات لائحة حوكمة الشركات، بما يحقق مصلحة الشركة ويعزز كفاءة أعمال اللجنة. ثالثاً: إذا شغل مقعد أحد أعضاء اللجنة لأي سبب، يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً لإكمال مدة سلفه، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
6	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.	7	شروط استقلالية عضو اللجنة: يُشترط في عضوا اللجنة المستقل الآتي: 1. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. 2. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة. 3. ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	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 تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية المجلس أو أي من لجان المجلس.		4. ألا يكون عضو مجلس إدارة أو من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين. 5. 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. 6. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 7. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل. 8. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. 9. أن لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة. وتخضع جميع حالات استقلالية أعضاء اللجنة للتقييم والتحقق من قبل مجلس الإدارة وفقاً للأنظمة واللوائح والتعليمات النافذة، ويجوز للمجلس اعتماد أي معايير إضافية يرى أنها تعزز استقلالية أعضاء اللجنة، شريطة ألا تتعارض مع المتطلبات النظامية.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
7	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.	8	صلاحيات رئيس اللجنة: يتولى رئيس اللجنة الإشراف على أعمال اللجنة، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات الآتية: أ. رئاسة اجتماعات اللجنة وإدارة مناقشاتها بما يضمن فاعلية أعمالها وتحقيق أهدافها. ب. اعتماد جدول أعمال اجتماعات اللجنة، بالتنسيق مع أعضاء اللجنة وأمينها، مع إدراج أي موضوع يقترحه أحد أعضاء اللجنة متى كان داخلياً ضمن اختصاصاتها. ج. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها، والتأكد من اتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها، وإحاطة مجلس الإدارة بأي معوقات قد تحول دون تنفيذها. د. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والجهات ذات العلاقة، وعرض تقاريرها وتوصياتها ومناقشة الموضوعات المرتبطة باختصاصاتها. هـ. الإشراف على إعداد جدول أعمال الاجتماعات ومحاضرتها والتأكد من استكمال متطلبات أعمال اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة. و. دعوة اللجنة للاجتماع كلما دعت الحاجة، وفقاً لأحكام هذه اللائحة. ز. ممارسة أي صلاحيات أخرى يفوضه بها مجلس الإدارة أو اللجنة، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأحكام هذه اللائحة.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
8	واجبات أ 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، سواء كانت تلك المصالح مباشرة أو غير مباشرة، وإثبات ذلك الإفصاح في محضر اجتماع اللجنة أو بموجب إخطار كتابي يسلم 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	9	واجبات أ أعضاء اللجنة: يلتزم كل عضو من أعضاء اللجنة بأداء مهامه ومسؤولياته بما يحقق مصالح الشركة، وعلى وجه الخصوص ما يأتي: أ. الالتزام بأحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والنظام الأساسي للشركة، وسياساتها ولوائحها الداخلية، وأحكام هذه اللائحة. ب. حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وعدم التغيب عنها إلا لعذر مقبول يتم إشعار رئيس اللجنة أو أمينها به قبل موعد الاجتماع متى أمكن ذلك. ج. دراسة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال اللجنة قبل الاجتماعات، والمشاركة في مناقشتها وإبداء الرأي فيها، والتصويت على القرارات والتوصيات وفقاً لما تقتضيه المصلحة. د. أداء مهامه وواجباته بأمانة ونزاهة وموضوعية واستقلالية، وتقديم مصلحة الشركة ومساهمتها على أي مصلحة أخرى. هـ. الإفصاح للجنة عن أي مصلحة أو تعارض مصالح فعلي أو محتمل، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة، له أو لأي من أقاربه، فيما يتعلق بالموضوعات المعروضة على اللجنة، وإثبات ذلك في محضر الاجتماع أو بموجب إشعار كتابي يقدمه لرئيس اللجنة، والامتناع عن المشاركة في مناقشة الموضوع أو التصويت عليه أو إصدار أي توصية بشأنه.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	القرارات التي تتخذها اللجنة. ط. تنفيذ واجباتهم باستقلالية عن أي مؤثرات سواء من داخل أو خارج الشركة. ي. الالتزام بالتطوير المستمر والمشاركة في تسيير الأمور الخاصة باللجنة.		و. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والوثائق التي يطلع عليها بحكم عضويته، وعدم استخدامها أو الإفصاح عنها لأي طرف إلا في حدود ما تقتضيه مهام اللجنة أو وفقاً للأنظمة والتعليمات أو بعد الحصول على الموافقات اللازمة. ز. التعاون مع رئيس اللجنة وأمينها بما يسهم في حسن سير أعمال اللجنة، بما في ذلك تقديم المقترحات المتعلقة بجدول الأعمال، ومراجعة محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها عند اعتمادها. ح. تنفيذ المهام التي تكلفه بها اللجنة أو رئيسها، ضمن نطاق اختصاص اللجنة، والالتزام بالمواعيد المحددة لإنجازها. ط. المحافظة على استقلالية قراراته وعدم التأثير بأي ضغوط أو مؤثرات داخلية أو خارجية قد تؤثر في حياده أو موضوعيته. ي. الحرص على تطوير معارفه ومهاراته بصورة مستمرة في المجالات ذات الصلة باختصاصات اللجنة، بما يعزز كفاءة أدائه وفاعلية مشاركته في أعمالها.
9	امين اللجنة:	10	امين سر اللجنة: تُعين 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 خمسة (5)

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	أ. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها، ورفعها إلى رئيس اللجنة لاعتماده، ثم تعميمه على الأعضاء قبل موعد الاجتماع بما لا يقل عن خمسة (5) أيام عمل. ب. توجيه الدعوات لحضور اجتماعات اللجنة بناءً على طلب رئيس اللجنة، متضمنة جدول الأعمال والمرفقات ذات الصلة. ج. إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وتوثيق ما يدور فيها من مناقشات وقرارات وتوصيات بصورة دقيقة ومنظمة. د. اتخاذ الإجراءات الإدارية والتنظيمية اللازمة لتيسير أعمال اللجنة وتمكينها من أداء مهامها بكفاءة وفاعلية. هـ. المحافظة على سرية المعلومات والبيانات والوثائق التي يطلع عليها بحكم عمله، وعدم إفشائها إلا في حدود ما تقتضيه مهام اللجنة أو وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. و. إعداد الجدول السنوي لاجتماعات اللجنة وعرضه على رئيس اللجنة لاعتماده. ز. العمل كنقطة اتصال رئيسية للجنة، وتنسيق التواصل بين أعضائها، وتقديم الدعم الإداري والفني اللازم بما يسهم في دعم عملية اتخاذ القرار.		أ. أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع. ب. إرسال دعوة اجتماع اللجنة للأعضاء بناءً على طلب رئيس اللجنة متضمنة 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 مداورات اللجنة 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 تقرها 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

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	توجيهاتها أو توصياتها.		ح. متابعة التزام أعضاء اللجنة بأحكام هذه اللائحة والإجراءات المعتمدة من مجلس الإدارة، والتنبيه عند وجود أي ملاحظات أو مخالفات. ط. دعوة الاستشاريين أو أي أطراف ذات علاقة لحضور اجتماعات اللجنة متى رأت اللجنة أو رئيسها حاجة لذلك. ي. حفظ التقارير والوثائق التي ترد إلى اللجنة أو تصدر عنها، وتنظيمها بما يضمن سهولة الرجوع إليها. ك. توثيق القرارات وبنود العمل الصادرة عن اللجنة، وتحديد الجهات المسؤولة عن التنفيذ والمواعيد المستهدفة، ومتابعة ما يتم بشأنها. ل. إبلاغ رئيس اللجنة بأي معوقات أو تأخيرات تؤثر على سير أعمال اللجنة أو تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
10	اجتماعات اللجنة:	11	اجتماعات اللجنة:
	أ. تنعقد اجتماعات اللجنة في المقر الرئيس للشركة بما لا يقل عن اجتماعين في السنة، وللرئيس أن يدعو لعقدها 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 عبر الوسائل التقنية، وذلك قبل الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل،		1. تعقد اللجنة اجتماعاتها في المقر الرئيس للشركة بما لا يقل عن اجتماعين (2) في السنة، أو متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجوز لرئيس اللجنة عقدها في أي مكان آخر يراه مناسباً أو عن طريق وسائل التقنية الحديثة. 2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة الحضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	ويجوز للرئيس أو من ينوب عنه الدعوة لاجتماع على عجل في الحالات الطارئة. د. يجوز للأعضاء حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على القرارات التي تتخذ 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.		الحصول على مشورته، دون أن يكون له حق التصويت. 3. تُعقد اجتماعات اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها (يتم إرسالها عن طريق أمين اللجنة) كتابةً أو عبر وسائل التقنية، قبل موعد الاجتماع بما لا يقل عن عشرة (10) أيام، ما لم تقتض الظروف الطارئة غير ذلك. 4. يُرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل سبعة (7) أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده. 5. يجوز لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات والتصويت على القرارات عبر وسائل التقنية الحديثة بما يضمن مشاركتهم الفعالة. 6. تكون مداولات اللجنة باللغة العربية أو الإنجليزية، ويجوز للرئيس السماح باستخدام لغة أخرى عند الحاجة.
11	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 نيابة عنه. ب. يكون العضو حاضراً للاجتماع إذا تواجد في المكان المحدد للاجتماع وأثبت حضوره في محضر الاجتماع أو شارك في مداولاته عبر	12	النصاب القانوني للاجتماعات: 1. يكون اجتماع اللجنة صحيحاً بحضور أغلبية أعضائها، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو من يفوضه. 2. لا يجوز لأي عضو أن ينيب غيره في حضور الاجتماعات أو التصويت. 3. يعد العضو حاضراً في الاجتماع إذا حضر حضوراً شخصياً أو عبر وسائل التقنية، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	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.		4. في حال عدم اكتمال النصاب، يؤجل الاجتماع إلى موعد آخر يحدده رئيس اللجنة.
12	التصويت وقرارات اللجنة: أ. يشترط لصدور قرارات اللجنة خلال اجتماعاتها موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين. ب. يكون لجميع الأعضاء أصوات متساوية، وفي حال تساوي الأصوات يرجح 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 اطلاع جميع أعضائها على صيغة القرار مكتوبة مقترحة وموافقة جميع الأعضاء عليها كتابياً أو عبر وسائل التقنية ما لم يطلب أي من الأعضاء كتابياً أو عبر وسائل التقنية عقد اجتماع لمناقشة القرار المعني، على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة بعد إصدار القرار.	13	التصويت وقرارات اللجنة: 1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. 2. يكون لكل عضو صوت واحد، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع أو من ينوب عنه. 3. لا يجوز الامتناع عن التصويت إلا في حالات تعارض المصالح، ويجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع مع بيان الأسباب. 4. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها سواء مباشرة أو غير مباشرة أو تتعلق به. 5. يجوز للجنة إصدار قراراتها في الأمور العاجلة بالتمرير، بعد عرضها على جميع الأعضاء وموافقتهم عليها كتابةً أو عبر وسائل التقنية، ما لم يطلب أحد الأعضاء عقد اجتماع لمناقشتها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، على أن تُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
13	محاضر اجتماعات اللجنة: أ. مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة ذات الصلة، تكون مداوالات اللجنة ومحاضرها سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا في حدود تنفيذ قراراتها أو بموافقة صاحب الصلاحية أو وفق ما تقتضي به الحاجة. ب. تقرر اللجنة بنود جدول أعمالها في بداية كل اجتماع. ج. يضبط ويدون الأمين مناقشات ومداوالات وتفاصيل اجتماع اللجنة في محضر يوقع عليه رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون والأمين بعد أخذ ملاحظات الأعضاء - إن وجدت -، على أن يشمل المحضر الآتي: - تاريخ الاجتماع ورقمه. - مكان انعقاد الاجتماع. - أسماء الحضور من الأعضاء وصفة الحضور (شخصي أو بواسطة وسائل التقنية). - المواضيع التي ناقشتها اللجنة وجدول أعمال الاجتماع. - ملخص عن المداوالات التي جرت بشأن كل موضوع وأي توجيهات تصدرها اللجنة بشأن أي موضوع عرض للاجتماع. - القرارات الصادرة في الاجتماع، أو بالتمرير. - 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. تدون محاضر اجتماعات المجلس وقراراته	14	محاضر اجتماعات اللجنة: 1. تكون مداوالات اللجنة ومحاضرها سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا في حدود ما تقتضيه مهام اللجنة أو وفق الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 2. تعتمد اللجنة جدول الأعمال في بداية كل اجتماع. 3. يتولى أمين اللجنة إعداد محاضر الاجتماعات وتوثيق المناقشات والقرارات والتوصيات، ويوقع عليها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة بعد إبداء ملاحظاتهم إن وجدت، على أن تشمل المحاضر ما يلي: 4. تاريخ الاجتماع ورقمه ومكانه. 5. أسماء الحضور وصفة مشاركتهم (حضورياً أو عبر التقنية). 6. الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال. 7. ملخص المداوالات والتوصيات والتوجيهات. 8. القرارات الصادرة سواء في الاجتماع أو بالتمرير. 9. أي إفصاحات عن تعارض المصالح. 10. يرسل أمين سر اللجنة مسودة المحضر إلى الأعضاء خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع، لمراجعتهم وإبداء ملاحظاتهم، ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	باللغة العربية، ويمكن تدوينها بلغة أخرى على أن ترجح اللغة العربية في حال وجود اختلاف بين النصوص.		خمس (5) أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم. 11. تُوثق محاضر الاجتماعات باللغة العربية، ويجوز إعداد نسخة بلغة أخرى، على أن تكون النسخة العربية هي المعتمدة عند الاختلاف، وتحفظ جميع المحاضر في سجل خاص ومنظم. 12. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة - في حال دعت الحاجة -.
14	انتهاء وانهاء 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 لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء اللجنة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.	15	انتهاء واعفاء عضوية اللجنة: أ. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية: 1. انتهاء مدة العضوية دون تجديدها. 2. الاستقالة أو الوفاة. 3. فقدان الأهلية النظامية. ب. لمجلس الإدارة الحق في إنهاء عضوية أي عضو إذا تغيب عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون عذر مشروع. ج. يجوز لمجلس الإدارة عزل أي من أعضاء اللجنة في أي وقت، مع عدم الإخلال بحق العضو في المطالبة بالتعويض إذا كان العزل لغير سبب مشروع.
15	شغل مركز عضوية عضو للجنة:	16	شغل مركز عضوية:
	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،		

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو اللجنة الجديد مدة سلفه.		أ. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، يعين مجلس الإدارة عضواً بديلاً مؤقتاً ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة لاستكمال مدة سلفه. ب. يُبلّغ عن التعيين خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ صدوره، وفقاً للمتطلبات النظامية ذات العلاقة.
5	تشكيل اللجنة ومدة العضوية: 1. تتكون اللجنة من (3) أعضاء ويجوز تعيينهم من المساهمين أو الغير ويصدر قرار تعيينهم بقرار من مجلس الإدارة يحدد مدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيينهم على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: أ. يعين 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.	17	مدة العضوية: 1. تكون مدة عضوية اللجنة مساوية لمدة دورة مجلس الإدارة. 2. يجوز إعادة تعيين العضو لدورات أخرى بناءً على قرار من مجلس الإدارة ووفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها. 3. تنتهي العضوية بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
16	مكافآت أعضاء اللجنة: 1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهما. 2. تحدد المكافآت السنوية للجنة وبدل الحضور	18	مكافآت أعضاء اللجنة: 1. تُحدد المكافآت السنوية وأي مزايا أخرى لرئيس اللجنة وأعضائها، وفقاً للأحكام والضوابط الواردة في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة، وأي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	عن الجلسات بناءً على قرار من مجلس الإدارة ووضع سياسة خاصة بذلك.		2. يصرف لرئيس اللجنة ولكل عضو من أعضاء اللجنة أو من ينوب عنه، وكذلك أمين سر اللجنة أو من ينوب عنه، بدل حضور عن الجلسة قدره (2,500) الفان وخمسمائة ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات اللجنة، وفي حال حدوث أي تغييرات تطلباً على أعضاء اللجنة ستعتمد الأحكام الواردة في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والادارة التنفيذية 3. يتم الافصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي للمجلس. 4. يجوز أن تكون المكافأة مبلغاً سنوياً مقطوعاً أو بدل حضور جلسات أو كلاهما. 5. في حال تقرر مستقبلاً صرف مكافآت لأعضاء اللجنة فيتم ذلك بموجب وتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبقرار من مجلس الإدارة ووفقاً للأحكام والضوابط الواردة في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والادارة التنفيذية. 6. يراعى عند تحديد المكافآت حجم المسؤوليات والمهام الموكلة الى اعضاء اللجنة وعدد الاجتماعات التي يحضرونها.
17	التواصل مع لجنة الترشيحات و المكافآت:	19	التواصل مع لجنة الترشيحات و المكافآت:

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	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.		أ. لضمان استقلالية أعمال اللجنة، يكون لمدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي الحق في التواصل المباشر مع لجنة الترشيحات والمكافآت دون وسيط، بما يضمن أداء مهامه بكل استقلالية وحياد. ب. تقوم إدارة الشركة بوضع آلية فعّالة للتبليغ والتواصل مع اللجنة، بما يتيح رفع البلاغات والملاحظات، وخاصة في الحالات التي تنطوي على مخاطر جسيمة أو طارئة قد تؤثر على أعمال الشركة أو استمراريتها.
18	الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح: إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.	20	الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح: لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض للشركة في حال (كان عضو اللجنة عضواً من المجلس)، وفي حال كان أعضاء اللجنة من خارج المجلس تعرض الأعمال والعقود التي تحقق مصلحة مباشرة أو غير مباشرة على مجلس الإدارة ليتم الموافقة عليها.
19	رفع التقارير: ترفع اللجنة إلى المجلس تقارير دورية عن محاضر الاجتماعات وما قامت به من أعمال وما اتخذته من قرارات وتوصيات.	21	رفع التقارير: ترفع اللجنة إلى مجلس الإدارة تقارير دورية تتضمن محاضر اجتماعاتها، وما قامت به من أعمال، وما اتخذته من قرارات وتوصيات، وذلك

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
			وفقاً لما تقتضيه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وسياسات الشركة المعتمدة.
20	احكام 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 يرونه محققاً لفاعلية عمل اللجنة إلى رئيس اللجنة. ج. يجب اعتماد اللائحة من قبل الجمعية العامة للبدء بالعمل بالتعديلات بعد أن يقوم المجلس بالتوصية بالاعتماد للجمعية، ويتم تطبيق أحكام هذه اللائحة بما لا يتعارض مع أحكام نظام الشركة.	22	النفاذ والمراجعة: 1. تُراجع هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وبما يحقق كفاءة وفاعلية أعمال اللجنة. 2. يجوز لأي من أعضاء اللجنة أو أمينها تقديم مقترحات لتعديل هذه اللائحة في أي وقت، على أن تُرفع إلى رئيس اللجنة لدراستها وعرضها وفق الإجراءات النظامية المعتمدة. 3. تُعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات تطرأ عليها من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة، ولا تدخل التعديلات حيز النفاذ إلا بعد اعتمادها وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 4. يُعمل بأحكام هذه اللائحة بعد اعتمادها، وبما لا يتعارض مع أحكام نظام الشركة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

جدول مقارنة مواد لائحة عمل لجنة المراجعة

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
مستحدث	لا يوجد نص مقابل في اللائحة السابقة (مادة مستحدثة).	1	المقدمة التعريفية: انطلاقاً من التزام الشركة بتعزيز مبادئ النزاهة والشفافية والرقابة الفعالة، وترسيخ أفضل ممارسات الحوكمة المؤسسية، فقد تم إعداد لائحة عمل اللجنة لتنظيم آلية عمل اللجنة وتحديد اختصاصاتها ومسؤولياتها وصلاحياتها، بما يضمن تعزيز كفاءة منظومة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة، وتهدف هذه اللائحة إلى بيان الإطار التنظيمي الذي تمارس من خلاله اللجنة ومهامها، بما يسهم في دعم مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية والإشرافية، وتعزيز موثوقية التقارير المالية، ورفع مستوى الامتثال والشفافية داخل الشركة، بالإضافة إلى دعم استقلالية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية. وقد أعدت هذه اللائحة وفقاً لأحكام نظام الشركات واللوائح والتعليمات التنظيمية ذات العلاقة، وبما يتماشى مع أفضل الممارسات المهنية والمعايير المعتمدة في مجال الحوكمة والرقابة والمراجعة الداخلية.
1	لأغراض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات الواردة فيها المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك: اللجنة: لجنة المراجعة. الشركة: شركة مصنع تصميم الرخام. المجلس: مجلس إدارة شركة مصنع تصميم الرخام. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة مصنع تصميم الرخام. الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. الإدارة: الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة مصنع تصميم الرخام. 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 مصنع تصميم الرخام ولجانها التابعة.	2	التعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: اللجنة: لجنة المراجعة. اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة الشركة: شركة مصنع تصميم الرخام (ماربل ديزاين). المجلس: مجلس إدارة شركة مصنع تصميم الرخام (ماربل ديزاين). الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة مصنع تصميم الرخام (ماربل ديزاين). الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. الإدارة: الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة مصنع تصميم الرخام (ماربل ديزاين). 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. أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة. المُصطلحات التي لم يرد ذكرها في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
مستحدث	لا يوجد نص مقابل في اللائحة السابقة (مادة مستحدثة).	3	الغرض من اللائحة: تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم أعمال اللجنة وتحديد اختصاصاتها ومسؤولياتها وآلية عملها، بما يضمن تعزيز فعالية الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والالتزام بالأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة داخل الشركة.
مستحدث	لا يوجد نص مقابل في اللائحة السابقة (مادة مستحدثة).	4	نطاق تطبيق السياسة: تلتزم جميع الإدارات والوحدات التنظيمية والعاملين في الشركة، إضافة إلى المراجع الداخلي والمراجع الخارجي، بالتعاون مع اللجنة وتمكينها من أداء مهامها واختصاصاتها، وتزويدها بالمعلومات والوثائق والبيانات التي تطلبها بما يحقق أهدافها الرقابية والإشرافية وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
2	ضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة: أولاً: الغرض من لجنة المراجعة تتمثل الغاية من إنشاء لجنة المراجعة في دعم مجلس الإدارة في القيام بمسؤولياته الرقابية والإشرافية، وذلك من خلال تعزيز كفاءة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والالتزام في الشركة، والتحقق من سلامة ونزاهة القوائم المالية والتقارير المحاسبية، وضمان استقلالية وفاعلية أعمال المراجعة الداخلية والخارجية، بما يساهم في حماية أصول الشركة وتعزيز موثوقية معلوماتها المالية ورفع مستوى الحوكمة والشفافية. ثانياً: تمارس لجنة المراجعة الاختصاصات والمهام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتشمل ما يلي: 1. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليته. 2. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة. 3. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره. 4. إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمه بناءً عليها. 5. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.	5	ضوابط وإجراءات عمل اللجنة: أولاً: الغرض من اللجنة يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة المجلس في الوفاء بمسؤولياته الرقابية، وأداء المهام والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة. يتمثل الدور الرئيسي للجنة في مساعدة مجلس الإدارة في الإشراف على ما يلي: 1. سلامة ونزاهة القوائم والتقارير المالية للشركة، ودقة نظام الرقابة الداخلية فيها وفعاليتها. 2. التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والمتطلبات القانونية والتنظيمية، وقواعد السلوك المهني. 3. مؤهلات مراجع حسابات الشركة الخارجي واستقلاليته. 4. أداء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة ومراجع الحسابات الخارجي. 5. تقييم ومراقبة نظام إدارة المخاطر بالشركة، والإجراءات والخطوات المتخذة لإدارة تلك المخاطر. ثانياً: تمارس اللجنة والاختصاصات والمهام المنصوص عليها في هذه اللائحة، وتشمل ما يلي: 1. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليته.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	ثالثاً: الارتباط الإداري لإدارة المراجعة الداخلية يرتبط مدير عام إدارة المراجعة الداخلية ارتباطاً وظيفياً مباشراً بلجنة المراجعة، وارتباطاً إدارياً بالرئيس التنفيذي، وذلك على النحو الآتي: 1. يرتبط مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً بلجنة المراجعة ارتباطاً مباشراً فيما يتعلق بكافة المسائل ذات الصلة بأداء مهامه واختصاصاته، ويجب تمكينه من التواصل المباشر مع اللجنة دون أي تدخل أو تعطيل من الإدارة التنفيذية. 2. يرتبط مدير عام إدارة المراجعة الداخلية إدارياً بالرئيس التنفيذي فيما يتعلق بالشؤون الإدارية والمهام اليومية التشغيلية اللازمة لتسيير أعمال الإدارة رابعاً: المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي والتقارير المالية وإدارة المخاطر أولاً: المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي 1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الخارجي، وعزله، وتحديد أتعابه، وتقييم أدائه، وذلك بعد التحقق من استقلالته ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة للمساهمين. 2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع مراعاة القواعد والمعايير المهنية ذات العلاقة، ودراسة أي قيود قد تؤثر على قدرته في أداء مهامه. 3. دراسة خطة مراجع الحسابات ونطاق عمله، والتحقق من عدم تقديمه أي خدمات فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، والتأكد من توافقها مع خطة الشركة وإبداء المرنّيات بشأنها. 4. متابعة أعمال مراجع الحسابات والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته بشأن ملاحظاته والرد على استفساراته. 5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية، ومتابعة ما تم اتخاذه من إجراءات بشأنها. ثانياً: المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية		2. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة. 3. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره. 4. إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمه بناءً عليها. 5. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها. ثالثاً: المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي والتقارير المالية وإدارة المخاطر أولاً: المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي 1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجع الحسابات الخارجي، وعزله، وتحديد أتعابه، وتقييم أدائه، وذلك بعد التحقق من استقلالته ومراجعة نطاق عمله وشروط التعاقد معه، تمهيداً لعرضها على الجمعية العامة للمساهمين. 2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع مراعاة القواعد والمعايير المهنية ذات العلاقة، ودراسة أي قيود قد تؤثر على قدرته في أداء مهامه. 3. دراسة خطة مراجع الحسابات ونطاق عمله، والتحقق من عدم تقديمه أي خدمات فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، والتأكد من توافقها مع خطة الشركة وإبداء المرنّيات بشأنها. 4. متابعة أعمال مراجع الحسابات والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته بشأن ملاحظاته والرد على استفساراته. 5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية، ومتابعة ما تم اتخاذه من إجراءات بشأنها. ثانياً: المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	ثانياً: المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية		1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي بشأنها بما يضمن نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين
	1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي بشأنها بما يضمن نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين		2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - بشأن ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة تعكس بصورة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتتضمن المعلومات اللازمة لتمكين المساهمين والمستثمرين من تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
	2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - بشأن ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة تعكس بصورة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وتتضمن المعلومات اللازمة لتمكين المساهمين والمستثمرين من تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.		3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، ودراسة أي مسائل يثيرها المدير المالي أو من يقوم مقامه أو مدير الالتزام أو مراجع الحسابات.
	3. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، ودراسة أي مسائل يثيرها المدير المالي أو من يقوم مقامه أو مدير الالتزام أو مراجع الحسابات.		4. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.
	4. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.		5. رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن مبررات اللجنة بشأن كفاية أنظمة الضوابط المالية الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة.
	5. رفع تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة يتضمن مبررات لجنة المراجعة بشأن كفاية أنظمة الضوابط المالية الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة.		6. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي وأي تقارير أخرى ذات صلة تدخل ضمن اختصاص لجنة المراجعة، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية بشأن الملاحظات الواردة فيها.
	6. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي وأي تقارير أخرى ذات صلة تدخل ضمن اختصاص لجنة المراجعة، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية بشأن الملاحظات الواردة فيها.		ثالثاً: المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام:
	ثالثاً: المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام:		1. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم 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.
	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 لأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
	3. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.		4. الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.
	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.
	5. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.		

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	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.		
3	التمكين والصلاحيات المقررة للجنة المراجعة: لِللجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة. 1. لِلجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 2. لِلجنة أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد، إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 3. لِلجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم. 4. لِلجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍّ من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة. 5. لِلجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.	6	التمكين والصلاحيات المقررة للجنة: 1. لِلجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة. 2. لِلجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 3. لِلجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم. 4. لِلجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍّ من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة. 5. لِلجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.
4	تكوين وقواعد اختيار أعضاء اللجنة والشروط الواجب توافرها في العضو: أولاً: تكوين اللجنة تتكوّن اللجّنة من (3) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوافر في عضو لجنة المراجعة الشروط الآتية: 1. ألا يكون من بينهم أيّ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة. 2. أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل. 3. أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً 4. أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.	7	تكوين وقواعد اختيار أعضاء اللجنة والشروط الواجب توافرها في العضو: أولاً: تكوين اللجنة تشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة بناءً على التوصيات المقترحة من لجنة الترشيحات والمكافآت، تتكوّن اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء كحد أدنى، ولمجلس الإدارة في حال الحاجة زيادة عدد الأعضاء على ألا يزيد عددهم عن خمسة (5) أعضاء كحد أدنى، على أن تتوافر في عضو اللجنة الشروط الآتية: 1. ألا يكون من بينهم أيّ من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة. 2. أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل. 3. أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	5. 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. 6. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 7. تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس. 8. 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. 9. لايجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. ثانياً: شروط العضو المستقل يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي: 1. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. 2. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة. 3. ألا تكون له صلة قرابة بأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها. 4. ألا يكون عضو مجلس إدارة أو من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين. 5. 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. 6. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 7. 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 أيهما أقل. 8. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.		4. أن يكون من بين أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 5. المعرفة بمعايير المراجعة الداخلية والقدرة على تقييم إجراءاتها بالأنظمة واللوائح ذات الصلة. 6. المعرفة بالأنظمة واللوائح ذات الصلة. 7. القدرة على مراجعة القوائم المالية أو تحليلها أو تقييمها. 8. الإلمام بمهام اللجنة وواجباتها. 9. 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. 10. يشترط أن لا يشغل عضو اللجنة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 11. يختار أعضاء اللجنة في أول اجتماع للجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع، يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع. ويترأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. 12. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر اللجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها. 13. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة. ثانياً: شروط العضو المستقل يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي: 1. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. 2. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة. 3. ألا تكون له صلة قرابة بأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	9. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.		4. ألا يكون عضو مجلس إدارة أو من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين. 5. 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. 6. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 7. 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 أيهما أقل. 8. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجرى في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. 9. أن لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
5	الاية ترشيح أعضاء اللجنة: 1. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت دراسة احتياجات لجنة المراجعة من الأعضاء، والتحقق من استيفاء المرشحين للمتطلبات والشروط النظامية اللازمة لعضوية اللجنة. 2. يتم تقييم المرشحين لعضوية اللجنة بناءً على مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية ومدى توافر متطلبات الاستقلالية والكفاءة اللازمة لأداء مهام اللجنة. 3. ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها بشأن المرشحين إلى مجلس الإدارة، تمهيداً لرفعها إلى الجمعية العامة للمساهمين لاتخاذ قرار التعيين وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 4. يجوز للشركة الاستعانة بجهات استشارية أو مهنية متخصصة للمساعدة في البحث عن المرشحين أو تقييمهم عند الحاجة.	8	الاية ترشيح أعضاء اللجنة: 1. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت دراسة احتياجات اللجنة المراجعة من الأعضاء، والتحقق من استيفاء المرشحين للمتطلبات والشروط النظامية اللازمة لعضوية اللجنة. 2. يتم تقييم المرشحين لعضوية اللجنة بناءً على مؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية ومدى توافر متطلبات الاستقلالية والكفاءة اللازمة لأداء مهام اللجنة. 3. ترفع لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها بشأن المرشحين إلى مجلس الإدارة، تمهيداً لرفعها إلى الجمعية العامة للمساهمين لاتخاذ قرار التعيين وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. 4. يجوز للشركة الاستعانة بجهات استشارية أو مهنية متخصصة للمساعدة في البحث عن المرشحين أو تقييمهم عند الحاجة.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
6	الية تعيين أعضاء اللجنة: - يُعَيِّن أعضاء لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة للمساهمين، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت المرفوعة إلى مجلس الإدارة، والذي يتولى رفع أسماء المرشحين إلى الجمعية العامة للنظر في تعيينهم. - يتضمن قرار التعيين أسماء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وأي بيانات أخرى تقتضيها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. - تلتزم الشركة بأن تشعر 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، والالتزام بمتطلبات الإفصاح وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.	9	الية تعيين أعضاء اللجنة: - يُعَيِّن أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة، بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. - يتضمن قرار التعيين أسماء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وأي بيانات أخرى تقتضيها الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. - تلتزم الشركة بأن تشعر 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، والالتزام بمتطلبات الإفصاح وفقاً للأنظمة واللوائح ذات الصلة.
7	مدة العضوية: - تكون مدة عضوية لجنة المراجعة مساوية لمدة دورة مجلس الإدارة. - يجوز إعادة تعيين العضو لدورات أخرى وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها. - تنتهي العضوية بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة.	10	مدة العضوية: - تكون مدة عضوية اللجنة مساوية لمدة دورة مجلس الإدارة. - يجوز إعادة تعيين العضو لدورات أخرى بناءً على قرار من مجلس الإدارة ووفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها. - تنتهي العضوية بانتهاء مدتها أو في أي من الحالات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
8	مكافآت أعضاء اللجنة: - تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى بدل حضور عن الاجتماعات وأي مزايا أخرى بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين. - يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي للمجلس. - يجوز أن تكون المكافأة مبلغاً سنوياً مقطوعاً أو بدل حضور جلسات أو كلاهما.. - يراعى عند تحديد المكافآت حجم المسؤوليات والمهام الموكلة إلى أعضاء اللجنة وعدد الاجتماعات التي يحضرونها.	11	مكافآت أعضاء اللجنة: - تُحدد المكافآت السنوية وأي مزايا أخرى لرئيس اللجنة وأعضائها، وفقاً للأحكام والضوابط الواردة في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة، وأي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر. - يصرف لرئيس اللجنة ولكل عضو من أعضاء اللجنة أو من ينوب عنه، وكذلك أمين سر اللجنة أو من ينوب عنه، بدل حضور عن الجلسة قدره (2,500) الفان وخمسمائة ريال سعودي عن كل جلسة من جلسات اللجنة، وفي حال حدوث أي تغييرات تطرأ على

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	5. لا يخل استحقاق عضو اللجنة للمكافآت والبدلات المقررة بحقه في التنازل عن كاملها أو جزء منها، على أن يكون هذا التنازل صريحاً ومكتوباً بموجب إقرار صادر من العضو، ويتم توثيقه وحفظه ضمن السجلات والوثائق الرسمية للشركة وفقاً للإجراءات المعتمدة.		أعضاء اللجنة ستعتمد الأحكام الواردة في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية. 3. يستحق لرئيس اللجنة مبلغ مقطوع مقداره (40,000) فقط أربعون ألف ريال سعودي لا غير، وفي حال حدوث أي تغييرات تطرأ على أعضاء اللجنة ستعتمد الأحكام الواردة في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين. 4. تصرف مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة بقرار يصدر من مجلس الإدارة وبموجب احكام سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، وفي حال تقرر مستقبلاً صرف مكافآت لأعضاء المجلس الذين لم تحدد لهم مكافآت بموجب أحكام هذه اللائحة وسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية فيتم ذلك بموجب توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبقرار من مجلس الإدارة وفقاً للأحكام والضوابط الواردة في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية. 5. يجوز ان تكون المكافاة مبلغاً سنوياً مقطوعاً أو بدل حضور جلسات أو كلاهما. 6. يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي للمجلس. 7. يراعى عند تحديد المكافآت حجم المسؤوليات والمهام الموكلة إلى أعضاء اللجنة وعدد الاجتماعات التي يحضرونها.
9	● اجتماعات اللجنة: 1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره 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 سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع. 3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل 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.	12	اجتماعات اللجنة: 1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره 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 المجدولة قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، ويجوز أن يعقد اجتماع طارئ إذا تطلب الأمر ذلك، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع. 3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ انعقادها، ويجوز أن ترسل الاجتماعات الطارئة إذا تطلب

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	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.		الامر ذلك، فيجوز إرسال جدول الأعمال خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع. 4. لا تُعَد 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 اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
10	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. يُعَد أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبد 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.	13	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. يُعَد أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبد 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.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
11	قرارات اللجنة: 1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه. 2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير 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.	14	قرارات اللجنة: 1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه. 2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير 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. يجب على عضو اللجنة الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويجب على ذلك العضو الامتناع عن التصويت ومناقشة الموضوع محل تعارض المصالح والتصويت عليه.
12	تقارير اللجنة: 1. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما 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	15	تقارير اللجنة: 1. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. 2. يجب أن يشتمل تقرير اللجنة 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 اللجنة 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 اللجنة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها. 5. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرثيات اللجنة لمجلس الإدارة.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
	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 ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.		6. 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، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات. 7. يجوز 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.
13	انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة: 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.	16	انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة: تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية: 1. انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها. 2. فقدان العضو لأهليته أو وفاته. 3. استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه. 4. 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 5. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء اللجنة عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.
14	شجر مركز عضوية عضو اللجنة: إذا شجر 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.	17	شجر مركز عضوية عضو اللجنة: إذا شجر 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، ويكمل عضو اللجنة الجديد مدة سلفه.
15	التواصل مع لجنة المراجعة: 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.	18	التواصل مع اللجنة: 1. لضمان استقلالية عمل اللجنة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع اللجنة دون وسيط. 2. تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع اللجنة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
16	حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة: 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.	19	حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة: إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة 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.
17	امانة 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، 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.	20	امانة 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، 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.
مستحدث	لا يوجد نص مقابل في اللائحة السابقة (مادة مستحدثة).	21	الإفصاح والشفافية وتعارض المصالح: لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود المبرمة لحساب الشركة إلا بموافقة الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض للشركة في حال (كان عضو اللجنة عضواً من المجلس)، وفي حال كان أعضاء اللجنة من خارج المجلس تعرض الأعمال والعقود التي تحقق مصلحة مباشرة أو غير مباشرة على مجلس الإدارة ليتم الموافقة عليها.

رقم المادة سابقاً	نص المادة سابقاً	رقم المادة حالياً	نص المادة حالياً
18	النفاز والمراجعة: يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتتم مراجعة محتوى هذه اللائحة عند الحاجة بناءً على توصية مجلس الإدارة، على أن تُعرض أي تعديلات مقترحة على الجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.	22	النفاز والمراجعة: 1. تُعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة. 2. تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقديم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة. 3. تُعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.