

اجتماع الجمعية العامة غير العادية (الاجتماع الأول)

الموقع: عن بعد، عن طريق وسائل التقنية الحديثة

تاريخ انعقاد الجمعية: يوم الاحد 27 ذو القعدة 1446 هـ (الموافق 2025/05/25م)

وقت الجمعية: 07:30 مساءً

جدول أعمال اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول)

1. الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024م ومناقشته.
2. الاطلاع على القوائم المالية للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024م ومناقشتها.
3. التصويت على تقرير مراجع حسابات الشركة عن السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024م بعد مناقشته.
4. التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2024م.
5. التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق)
6. التصويت على تعديل سياسة المكافآت. (مرفق)
7. التصويت على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات. (مرفق)
8. التصويت على سياسة المسؤولية الاجتماعية. (مرفق)
9. التصويت على الموافقة على توصية مجلس الإدارة تحويل كامل رصيد الاحتياطي النظامي، البالغ 1,798,157,000 ريال سعودي وفقاً للقوائم المالية المدققة للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2024م، إلى الأرباح المبقة للشركة.
10. التصويت على تعيين مراجع حسابات الشركة من بين المرشحين بناءً على توصية لجنة المراجعة؛ وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الثاني والثالث والسنوي من العام المالي 2025م، والربع الأول من العام المالي 2026م، وتحديد أتعابه.

11. التصويت على صرف مبلغ ستمائة ألف ريال سعودي (600,000 ريال سعودي) مكافأة لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين بواقع مئتان ألف ريال سعودي (200,000 ريال سعودي) لكل عضو عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2024م.

12. التصويت على توصية مجلس إدارة شركة المملكة القابضة بتاريخ 17/09/1446هـ الموافق 2025/03/17 م بتوزيع أرباح نقدية على المساهمين من الأرباح المبقة خلال سنة 2024م بنسبة 0.7% (2.8% لكامل السنة) من القيمة الاسمية للسهم وذلك بواقع 7 هللة ربعياً لكل سهم مصدر بحيث يصبح الإجمالي 0.28 ريال سعودي لكامل السنة، بما مجموعه 259.4 مليون ريال سعودي لكل ربع سنة بحيث يصبح إجمالي التوزيعات الخاصة لكامل السنة 1,037.6 مليون ريال سعودي، على أن تكون أحقية المساهمين كالتالي:

الدفعة الأولى: ستكون أحقية الأرباح للمساهمين المسجلين بسجلات الشركة بنهاية تداول يوم 16/12/1446هـ الموافق 2025/06/12م على أن يتم الصرف بعدها بعشرة أيام عمل من ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق.

الدفعة الثانية: ستكون أحقية الأرباح للمساهمين المسجلين بسجلات الشركة بنهاية تداول يوم 06/02/1447هـ الموافق 2025/07/31م على أن يتم الصرف بعدها بعشرة أيام عمل من ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق.

الدفعة الثالثة: ستكون أحقية الأرباح للمساهمين المسجلين بسجلات الشركة بنهاية تداول يوم 09/04/1447هـ الموافق 2025/10/01م على أن يتم الصرف بعدها بعشرة أيام عمل من ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق.

الدفعة الرابعة: ستكون أحقية الأرباح للمساهمين المسجلين بسجلات الشركة بنهاية تداول يوم 11/07/1447هـ الموافق 2025/12/31م على أن يتم الصرف بعدها بعشرة أيام عمل من ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق.

13. التصويت على تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح نقدية مرحلية بشكل نصف سنوي او ربع سنوي عن السنة المالية 2025م

التقرير السنوي للجنة المراجعة

التقرير السنوي للجنة المراجعة عن العام المنتهي في 2024/12/31م

معايير واجراءات عضوية لجنة المراجعة

1. تقترح لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الإدارة أسماء عدد من المرشحين لعضوية لجنة المراجعة وترفق معها المعلومات التالية:
 - (أ) الاسم الكامل للمرشح وتاريخ الميلاد.
 - (ب) السيرة الذاتية والمؤهلات الأكاديمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ كل شهادة والجهة المانحة المعنية والخبرة المهنية.
2. يقوم مجلس الادارة باختيار على الأقل ثلاثة من المرشحين من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وعرضهم للتصويت من قبل الجمعية العامة.
3. عند الترشيح لعضوية لجنة المراجعة، يجب تطبيق الشروط والمعايير التالية:
 - (أ) ان يكون لدى العضو المرشح معرفة كافية بالأمر المالية، وأن يكون على علم بالمعايير المحاسبية وحقوق وواجبات لجنة المراجعة.
 - (ب) يفضل أن يكون العضو المرشح قد عمل سابقا كعضو مجلس ادارة أو عضو لجنة مراجعة في شركات مساهمة.
 - (ج) يجب على المرشح الموافقة على اجراء مقابلة شخصية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، إذا طلب منه ذلك.
 - (د) لا يجوز ترشيح أي شخص سبق ادانته بجريمة تتعلق بالشرف والنزاهة.

شركة المملكة القابضة

التقرير السنوي للجنة المراجعة

حضور الاجتماعات

1. يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات فعلياً في الموقع المقرر لكل اجتماع، أو المشاركة عن طريق الهاتف أو الفيديو أو معدات الاتصال المماثلة التي يمكن لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع أن يسمعوا ويتواصلوا مع بعضهم البعض وتشكل هذه المشاركة وجوداً شخصياً.
2. يجوز لأعضاء اللجنة دعوة أي من المديرين التنفيذيين أو الأطراف الأخرى بموافقة رئيس اللجنة، لحضور لجنة المراجعة إذا لزم الأمر.

بلغ عدد اجتماعات اللجنة خلال العام (4) اجتماعات، وتضم اللجنة الأعضاء التالية أسمائهم:

تواريخ الاجتماعات					اسم العضو	نوع العضوية
6 نوفمبر 2024م	6 أغسطس 2024م	12 مايو 2024م	24 مارس 2024م			
✓	✓	✓	✓	مستقل	د. خالد عبدالله السحيم "رئيس"	
✓	✓	✓	✓	مستقل	أ. ريم محمد أسعد	
-	-	✓	✓	مستقل	أ. محمد عمر العبيدي	
✓	✓	-	-	مستقل	أ. فيصل محمد العنزي	

قرارات اللجنة

تتخذ جميع قرارات اللجنة بتوافق الآراء. وفيما يتعلق بالمسائل التي يتعذر فيها التوصل الى توافق في الآراء، تتخذ القرارات بالأغلبية. وفي حالة التعادل يقوم رئيس اللجنة بتسجيل القرار النهائي والتحفظات التي يبديها أي عضو.

الجمعية العامة للمساهمين

يجب أن يحضر رئيس لجنة المراجعة (أو من ينوبه من أعضاء اللجنة) الجمعية العامة للمساهمين للإجابة على الأسئلة التي يطرحها المساهمون حول أنشطة اللجنة.

المهام والواجبات

يجب على لجنة المراجعة القيام بالمهام التالية:

التقارير المالية

.1

(أ) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

(ب) إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها وإستراتيجيتها.

(ج) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

(د) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤولي الإلتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

(هـ) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

(و) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

2. المراجعة الداخلية

(أ) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

(ب) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

(ج) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي في الشركة إن وجدت، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

(د) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

3. مراجع الحسابات

(أ) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من إستقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

(ب) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

(ج) التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

(د) الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة.

(هـ) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- أي إشكاليات بليغة تم تحديدها أثناء المراجعة.
- مستوى الأخطاء التي تم تحديدها خلال عملية المراجعة.
- فعالية عملية المراجعة.

4. ضمان الالتزام

- (أ) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (ب) مراقبة ومراجعة فعالية نظام مراقبة الالتزام بالشركة فيما يتعلق بامتثال الشركة لإلتزاماتها المتعلقة بالتقارير المالية وفقاً للقوانين واللوائح والمتطلبات التنظيمية.
- (ج) مراجعة تحقيقات الإدارة وإجراءاتها بشأن أي أفعال عدم إمتثال.
- (د) الحصول على التحديثات من الإدارة حسب الإقتضاء والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل الإمتثال التي قد يكون لها تأثير مادي على سياسات الإمتثال للبيانات المالية.
- (هـ) الحصول على تأكيدات من المراجعين الخارجيين بأن جميع مسائل الإمتثال التنظيمي المتعلقة بأعمال الشركة قد تم أخذها في الاعتبار عند إعداد القوائم المالية.
- (و) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- (ح) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة إتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها.

5. مسؤوليات إعداد التقارير

- (أ) يرفع رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة عن إجراءاته بعد كل اجتماع بشأن جميع المسائل التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.
- (ب) وتقدم اللجنة توصيات إلى المجلس التي تراها مناسبة في أي مجال من مجالات إختصاصها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.
- (ج) يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

شركة المملكة القابضة

التقرير السنوي للجنة المراجعة

الصلاحية والمسائل الأخرى

- (أ) يحق للجنة الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- (ب) يحق للجنة الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- (ج) تولى لجنة المراجعة الإهتمام اللازم للقوانين والأنظمة وأحكام ولوائح حوكمة الشركات ومتطلبات قواعد التسجيل الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام سوق المال وأي قواعد ولوائح أخرى ذات علاقة.
- (د) تقوم لجنة المراجعة بترتيب مراجعات دورية للأداء الخاص بها وتقوم سنويا على الأقل بمراجعة لائحتها للتأكد من أنها تعمل بفعالية والتوصية بأي تغييرات تعتبرها ضرورية لمجلس الإدارة للموافقة عليها.

تقرير لجنة المراجعة

- (أ) يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لإختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- (ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء إنعقاد الجمعية العامة.

شركة المملكة القابضة

التقرير السنوي للجنة المراجعة

تعارض المصالح بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بها.

وبناء على توصيات اللجنة، تم تعيين شركة كي بي إم جي كمدقق داخلي للشركة. أجرى على أساسه المدققون الداخليون تقييماً للمخاطر، واستناداً إلى هذا التقييم، قاموا بإعداد و تنفيذ خطة استراتيجية للتدقيق الداخلي قائمة على أساس المخاطر.

رأي لجنة المراجعة:

ولم تجد لجنة المراجعة أي أخطاء جوهرية أو مخالفات جسيمة تستدعي لفت الانتباه إليها. وبناء على ذلك، ترى لجنة المراجعة أن أنظمة الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر تتسم -بشكل معقول- بالكفاءة والفاعلية عامة. إلا أن اللجنة توصي باستكمال أعمال تطوير وتحسين نظام الرقابة الداخلية في الشركة لمواكبة حجم وطبيعة أعمال الشركة وخططها الإستراتيجية المستقبلية من خلال تنفيذ توصيات المدقق الداخلي والمدقق الخارجي بما تم التفاق عليه من الإجراءات التصحيحية.

الدكتور / خالد السحيم
رئيس لجنة المراجعة

تعديل لأئحة عمل لجنة المراجعة

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>شركة المملكة القابضة (الشركة)</p> <p>لائحة عمل لجنة المراجعة</p> <p>المحتويات</p> <p>المادة (1): الغرض المادة (2): تشكيل اللجنة المادة (3): معايير واجراءات عضوية اللجنة المادة (4) تقديم الملحوظات المادة (5) أمين السر المادة (6): النصاب المادة (7) اجتماعات اللجنة المادة (8) إشعار الاجتماعات المادة (9): حضور الاجتماعات المادة (10) قرارات اللجنة المادة (11) الجمعية العامة للمساهمين المادة (12) اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها المادة (13): الصلاحية والمسائل الأخرى المادة (14): تقرير اللجنة المادة (15): تعارض المصالح بين اللجنة و المجلس المادة (16): تعديل اللائحة المادة (17): النفاذ والمراجعة</p>	<p>شركة المملكة القابضة (الشركة)</p> <p>لائحة عمل لجنة المراجعة</p> <p><u>المحتويات</u></p> <p>المادة (1) العضوية المادة (2) معايير وإجراءات عضوية لجنة المراجعة المادة (3): أمين سر المادة (4) النصاب المادة (5) وتيرة الاجتماعات المادة (6): إشعار الاجتماعات المادة (7) حضور الاجتماعات المادة (8) محضر الاجتماع المادة (9): قرارات اللجنة المادة (10) الجمعية العامة للمساهمين المادة (11) المهام والواجبات المادة (12) الصلاحية والمسائل الأخرى المادة (13): تقرير لجنة المراجعة المادة (14): تعارض المصالح بين لجنة المراجعة و مجلس الإدارة المادة (15): تعديل اللائحة</p>
<p>تأسست لجنة المراجعة (ويُشار إليها فيما يلي بـ"اللجنة") في شركة المملكة القابضة ("الشركة") واعتمد تشكيلها من قبل مجلس إدارة الشركة ("المجلس") بموجب صلاحياته ووفقاً لنظام الشركة الأساس والتي تتوافق مع لوائح حوكمة الشركات السارية في المملكة العربية السعودية، وتعمل اللجنة وفقاً لللائحة العمل هذه ("اللائحة"). ويكون للمصطلحات المستخدمة (غير المعرفة) في هذه اللائحة المعاني الواردة في لائحة حوكمة الشركات، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p>المادة (1): الغرض</p> <p>يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة أعضاء المجلس (يُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم "عضو مجلس الإدارة") في الوفاء بمسؤولياته الرقابية وأداء المهام والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p>	<p>مادة جديدة</p>
<p>المادة (2): تشكيل اللجنة</p> <p>1.2 تشكل اللجنة بقرار من المجلس من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيًا من أعضاء المجلس التنفيذي، ويجب أن لا يقل عدد</p>	<p>المادة (1) : <u>العضوية</u></p> <p>1.1 تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذي،</p>

<p>أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة (يُشار إلى كل منهم منفردين بـ"العضو"، ومجتمعين بـ"الأعضاء") يعينهم المجلس لمدة لا تتجاوز ثلاث (3) سنوات. ولا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في المجلس عن مدة عضويته في المجلس، ويجوز دائماً إعادة تعيين الأعضاء لفترات لاحقة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل واحد (1) على الأقل.</p> <p>2,2 في حال لم يعد العضو مستقلاً، يجب على اللجنة إخطار المجلس ل يتم تعيين عضواً ليحل محله.</p> <p>3,2 يفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.</p> <p>4,2 تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من المجلس - لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شعور أحد مقاعد اللجنة.</p> <p>5,2 لا يجوز تعيين أي من أعضاء المجلس التنفيذي أعضاء في اللجنة، ولا يجوز تعيين رئيس المجلس عضواً في اللجنة.</p> <p>6,2 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.</p> <p>7,2 يحدد المجلس (بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت وطبيعة ومبالغ المكافأة (إن وجدت) التي يحصل عليها كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة (بما في ذلك الرئيس) على أنه لا يحق لأي عضو في لجنة المراجعة إذا كان أيضاً عضو في مجلس الإدارة التصويت على المكافأة التي قد يحصل عليها.</p> <p>8,2 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين (2) الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو كموظف مدير لدى مراجع الحسابات الخارجي للشركة، أن يُعين عضواً في اللجنة.</p>	<p>ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم تخاص بالشؤون المالية والمحاسبية اللائحة مادة 54 (أ))</p> <p>1.2 يفضل أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً ويقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس اللجنة. وفي حالة غياب رئيس اللجنة / أو نائب معين ينتخب الأعضاء المتبقون الحاضرين أحدهم أ الاجتماع [اللائحة مادة 54 (ب)).</p> <p>1.3 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. (اللائحة مادة 54 (د)).</p> <p>1.4 تكون التعيينات في اللجنة لفترة تصل إلى ثلاث سنوات، و يمكن تمديدها لفترة إضافية تصل إلى ثلاث سنوات، بشرط أن يظل العضو مستوفياً للمعايير عضوية اللجنة .</p> <p>1.5 يحدد مجلس الإدارة (بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت وطبيعة ومبالغ المكافأة (إن وجدت) التي يحصل عليها كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة (بما في ذلك الرئيس) على أنه لا يحق لأي عضو في لجنة المراجعة إذا كان أيضاً عضو في مجلس الإدارة التصويت على المكافأة التي قد يحصل عليها.</p>
<p>المادة (3): معايير وإجراءات عضوية اللجنة</p> <p>1,3 تقترح لجنة الترشيحات والمكافآت أسامي عدد من المرشحين لعضوية اللجنة وترفق معها المعلومات التالية:</p> <p>(أ) الاسم الكامل للمرشح وتاريخ الميلاد.</p> <p>(ب) السيرة الذاتية والمؤهلات الأكاديمية التي حصل عليها المرشح و تاريخ كل شهادة والجهة المانحة المعنية والخبرة المهنية.</p> <p>2,3 يقوم المجلس باختيار على الأقل ثلاثة من المرشحين من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وعرضهم للتصويت من قبل الجمعية العامة.</p> <p>3,3 عند الترشيح لعضوية لجنة المراجعة، يجب تطبيق الشروط والمعايير التالية:</p> <p>1,3,3 ان يكون لدى العضو المرشح معرفة كافية بالأمور المالية، وأن يكون على علم بالمعايير المحاسبية وحقوق وواجبات لجنة المراجعة.</p>	<p>المادة (2) : معايير وإجراءات عضوية لجنة المراجعة</p> <p>2.1 تقترح لجنة الترشيحات والمكافآت المجلس الإدارة أسامي عدد من المرشحين لعضوية لجنة المراجعة وترفق معها المعلومات التالية:</p> <p>(أ) الاسم الكامل للمرشح وتاريخ الميلاد.</p> <p>(ب) السيرة الذاتية والمؤهلات الأكاديمية التي حصل عليها المرشح و تاريخ كل شهادة والجهة المانحة المعنية والخبرة المهنية.</p> <p>2.2 يقوم مجلس الإدارة باختيار على الأقل ثلاثة من المرشحين من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وعرضهم للتصويت من قبل الجمعية العامة.</p> <p>2.3 عند الترشيح لعضوية لجنة المراجعة، يجب تطبيق الشروط والمعايير التالية:</p>

<p>2,3,3.2 يفضل أن يكون العضو المرشح قد عمل سابقا كعضو مجلس ادارة أو عضو لجنة مراجعة في شركات مساهمة.</p> <p>3,3.3 يجب على المرشح الموافقة على إجراء مقابلة شخصية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، إذا طلب منه ذلك.</p> <p>4,3 إذا حصل شغور في احد مقاعد اللجنة قبل مدة اللجنة يحق للمجلس تعيين عضو بشكل مؤقت على ان تقوم الجمعية العامة بالموافقة على عضو او تعيين عضو بديل في اول اجتماع لها بعد حدوث الشغور .</p> <p>5,3.3 تشعر الشركة هيئة السوق المالية السعودية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقالتيته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغيرات تطرأ على ذلك (بما في ذلك الاستقالة أو الإعفاء) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات، كما ينطبق.</p> <p>6,3.3 يجوز للجمعية العامة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال انتهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته (سواء لاستقالة أو وفاة أو عزل أو أي سبب آخر)، فإنه يجوز للمجلس تعيين عضواً مؤقتاً ليحل محله، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>	<p>(أ) ان يكون لدى العضو المرشح معرفة كافية بالأمر المالية، وأن يكون على علم بالمعايير المحاسبية وحقوق وواجبات لجنة المراجعة.</p> <p>(ب) يفضل أن يكون العضو المرشح قد عمل سابقا كعضو مجلس ادارة أو عضو لجنة مراجعة في شركات مساهمة.</p> <p>(ج) يجب على المرشح الموافقة على إجراء مقابلة شخصية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، إذا طلب منه ذلك.</p> <p>2 لا يجوز ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة تتعلق بالشرف والنزاهة.</p> <p>2.4 إذا حصل شغور في احد مقاعد لجنة المراجعة قبل مدة اللجنة يحق لمجلس الادارة تعيين عضو بشكل مؤقت على ان تقوم الجمعية العامة بالموافقة على عضو او تعيين عضو بديل في اول اجتماع لها بعد حدوث الشغور .</p>
<p>المادة (4): تقديم الملاحظات</p> <p>1,4 على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة</p>	<p>مادة جديدة</p>
<p>المادة (5): أمين السر</p> <p>1,5.1 تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم ("أمين السر"). ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها ويحفظها في سجل خاص، كما يقوم بتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة للاجتماع، وتقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاته، وكذلك تزويد أمين سر المجلس بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.</p>	<p>المادة (3) : أمين السر</p> <p>3.1 يعمل أمين سر المجلس او من ينوب عنه أمين سر لجنة المراجعة .</p> <p>3.2 يحضر أمين سر لجنة المراجعة وقائع وقرارات جميع اجتماعات اللجنة ، بما في ذلك تسجيل اسماء الحضور .</p>
<p>المادة (6): النصاب</p>	<p>المادة (4) : النصاب</p> <p>يكون النصاب القانوني للازم لعقد اجتماعات لجنة المراجعة حضور عضوين على الأقل. ويكون الاجتماع الذي تعقده اللجنة على النجو</p>

<p>1.6 يكون النصاب القانوني للازم لعقد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية الأعضاء. ويكون الاجتماع الذي تعقده اللجنة على النحو الواجب حين يتواجد النصاب القانوني مختصا بممارسة جميع السلطات او السلطات الاختصاصية التي تخولها اللجنة او تمارسها.</p>	<p>الواجب حين يتواجد النصاب القانوني مختصا بممارسة جميع السلطات او السلطات الاختصاصية التي تخولها اللجنة او تمارسها</p>
<p>المادة (7): اجتماعات اللجنة 1.7 تجتمع اللجنة بصفة دورية على الا تقل اجتماعاتها عن اربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. 2.7 تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.. 3.7 للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة الى ذلك.</p>	<p>المادة (5) : وتير الاجتماعات 1-5 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على الا تقل اجتماعاتها عن اربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة ، وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة الى ذلك . (اللائحة مادة 57 (أ) – (ج)) 2-5 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة. (اللائحة مادة 57 (ب))</p>
<p>المادة (8): إشعار الاجتماعات 1.8 يتولى أمين سر اللجنة استدعاء اجتماعات اللجنة بناء على طلب أي من أعضائها أو بناء على طلب المراجع الخارجي أو الداخلي إذا رأيت ضرورة لذلك. 2.8 ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، سيتم إحالة الإخطار الذي يؤكد المكان والزمان والتاريخ لكل اجتماع جنبا إلى جنب مع جدول أعمال البنود، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب للحضور، في موعد لا يقل عن خمسة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع. وسترسل المستندات المساندة إلى الأعضاء وإلى الحضور الآخرين حسب الاقتضاء، في الوقت نفسه.</p>	<p>المادة (6) : إشعار الاجتماعات 1-6 يتولى أمين سر لجنة المراجعة استدعاء اجتماعات اللجنة بناء على طلب أي من أعضائها أو بناء على طلب المراجع الخارجي أو الداخلي إذا رأيت ضرورة لذلك. 2-6 ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، سيتم إحالة الإخطار الذي يؤكد المكان والزمان والتاريخ لكل اجتماع جنبا إلى جنب مع جدول أعمال البنود التي سيتم مناقشتها، إلى كل عضو من أعضاء اللجنة وإلى أي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع بطاقات التعريف الوطنية الأخرى، في موعد لا يقل عن خمسة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع وسترسل أوراق الدعم إلى أعضاء اللجنة وإلى الحضور الآخرين حسب الاقتضاء، في الوقت نفسه.</p>
<p>المادة (9): حضور الاجتماعات 1.9 يمكن للأعضاء حضور الاجتماعات فعليا في الموقع المقرر لكل اجتماع، أو المشاركة عن طريق الهاتف أو الفيديو أو معدات الاتصال المماثلة التي يمكن لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع أن يسمعو ويتواصلوا مع بعضهم البعض وتشكل هذه المشاركة وجودا شخصيا. 2.9 يجوز للأعضاء دعوة أي من المديرين التنفيذيين أو الأطراف الأخرى بموافقة رئيس اللجنة لحضور الاجتماع إذا لزم الأمر.</p>	<p>المادة (7): حضور الاجتماعات 7.1 يمكن لأعضاء اللجنة حضور الاجتماعات فعليا في الموقع المقرر لكل اجتماع، أو المشاركة عن طريق الهاتف أو الفيديو أو معدات الاتصال المماثلة التي يمكن لجميع الأشخاص المشاركين في الاجتماع أن يسمعو ويتواصلوا مع بعضهم البعض وتشكل هذه المشاركة وجودا شخصيا. 7.2 يجوز لأعضاء اللجنة دعوة أي من المديرين التنفيذيين أو الأطراف الأخرى بموافقة رئيس اللجنة. لحضور لجنة المراجعة إذا لزم الأمر.</p>

<p style="text-align: center;">حذفت</p>	<p style="text-align: center;">المادة (8): محضر الاجتماع</p> <p>8.1 يحضر أمين سر لجنة المراجعة وقائع وقرارات جميع اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين والحضور.</p> <p>8.2 تعمم مسودة محاضر جلسات اللجنة على وجه السرعة على جميع أعضاء اللجنة. وبمجرد الموافقة عليها، يعمم المحضر على جميع أعضاء المجلس الآخرين ما لم يكن من غير الملائم القيام بذلك.</p> <p>8.3 تظل جميع محاضر الاجتماعات سرية ولا يمكن الإفصاح عنها إلا للمجلس</p>
<p style="text-align: center;">المادة (10): قرارات اللجنة</p> <p>1.10 تتخذ جميع قرارات اللجنة بالأغلبية. وفي حالة التعادل يقوم رئيس اللجنة بتسجيل القرار النهائي والتحفظات التي يبدئها أي عضو.</p> <p>2.10 يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها. وتصدر القرارات الكتابية بموافقة أغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.</p>	<p style="text-align: center;">المادة (9): قرارات اللجنة</p> <p>تتخذ جميع قرارات اللجنة بتوافق الآراء. وفيما يتعلق بالمسائل التي يتعذر فيها التوصل إلى توافق في الآراء، تتخذ القرارات بالأغلبية. وفي حالة التعادل يقوم رئيس اللجنة بتسجيل القرار النهائي والتحفظات التي يبدئها أي عضو.</p>
<p style="text-align: center;">المادة (11): الجمعية العامة للمساهمين</p> <p>1.11 يجب حضور رئيس اللجنة (أو من ينوبه من أعضاء اللجنة) الجمعية العامة للمساهمين للإجابة على الأسئلة التي يطرحها المساهمون حول أنشطة اللجنة.</p>	<p style="text-align: center;">المادة (10): الجمعية العامة للمساهمين</p> <p>يجب يحضر رئيس لجنة المراجعة (أو من ينوبه من أعضاء اللجنة) الجمعية العامة للمساهمين للإجابة على الأسئلة التي يطرحها المساهمون حول أنشطة اللجنة.</p>
<p style="text-align: center;">المادة (12): اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها</p> <p>1.12 تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة نزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1.12، 1.11 التقارير المالية:</p> <p>1- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها (اللائحة مادة 55 (أ)).</p> <p>2- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب المجلس - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.</p> <p>3- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p>	<p style="text-align: center;">المادة (11) : المهام والواجبات</p> <p>يجب على لجنة المراجعة القيام بالمهام التالية:</p> <p>1- التقارير المالية</p> <p>أ- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها (اللائحة مادة 55 (أ)).</p> <p>ب- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة</p>

وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها اللائحة مادة 55 (ب) 1

ت- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية (اللائحة مادة 55 (ج) 1

ث- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤولي الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. (اللائحة مادة 55 (د) 1

ج- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. اللائحة مادة 55 (هـ) 1.

ح- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس الإدارة في شأنها. (اللائحة مادة 55 (و) 1

2- الضوابط الداخلية وإدارة المخاطر

يعمل المراجع الداخلي وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل. (اللائحة مادة (77)

3- المراجعة الداخلية

(أ) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة (اللائحة مادة 55 (ب) 1)

(ب) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها اللائحة مادة 55 (ب) 2

(ت) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه (اللائحة مادة 55 (ب) 3)

(د) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته (اللائحة مادة 55 (ب) 4

4- مراجع الحسابات

(أ) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم اللائحة مادة 55 (ج) 1

4- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤولي الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

5- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها.

2.1.12 المراجعة الداخلية:

1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

3- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.

4- التوصية للمجلس بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحديد أجره وفقاً لسياسات الشركة، وتقييم أدائه بشكل سنوي.

3.1.12 مراجع الحسابات:

1- التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات و موضوعية و عدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية. أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.

4- لإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

1-5 أي اشكاليات بليغة تم تحديدها أثناء المراجعة.

2-5 أحكام مراجعة وحسابية مميزة.

3-5 مستوى الأخطاء التي تم تحديدها خلال عملية المراجعة.

4-5 فعالية عملية المراجعة.

6- مراجعة أي خطابات تمثيلية يطلبها المراجع الخارجي قبل التوقيع عليها من قبل الإدارة وخطاب إدارة الحسابات الخارجية والاستجابة لنتائج وتوصيات المراجع.

4.1.12 ضمان الالتزام

1- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة السارية واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها وتوصياتها حيال ذلك إلى المجلس.

<p>4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p>5- مراجعة مدى فعالية نظام المراقبة وضمن الالتزام بالأنظمة السارية ونتائج التحقيقات التي تجريها الإدارة ومتابعة أي حالات عدم التزام.</p> <p>6- مراجعة تحقيقات الإدارة وإجراءاتها بشأن أي أفعال عدم امتثال.</p> <p>7- الحصول على التحديثات من الإدارة حسب الاقتضاء والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل الامتثال التي قد يكون لها تأثير مادي على سياسات الامتثال للبيانات المالية.</p> <p>8- الحصول على تأكيدات من المراجعين الخارجيين بأن جميع مسائل الامتثال التنظيمي المتعلقة بأعمال الركة قد تم أخذها في الاعتبار عند إعداد القوائم المالية.</p> <p>9- على اللجنة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p> <p>5.1.12 إدارة المخاطر</p> <p>1- وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.</p> <p>2- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.</p> <p>3- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.</p> <p>4- الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.</p> <p>5- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال)</p> <p>6- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى المجلس.</p> <p>7- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.</p> <p>8- ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.</p> <p>9- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل</p> <p>10- التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.</p> <p>6.1.12 مسؤوليات إعداد التقارير</p> <p>1- يرفع رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى المجلس عن إجراءاته بعد كل اجتماع بشأن جميع المسائل التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.</p>	<p>(ب) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية. أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مراثياتها حيال ذلك. (اللائحة مادة 55 (ج) 3)</p> <p>(ت) التحقق من استقلال مراجع الحسابات و موضوعيته و عدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة (اللائحة مادة 55 (ج) 2)</p> <p>(ث) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة (اللائحة مادة 55 (ج) 4)</p> <p>(ج) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. [اللائحة مادة 55 (ج) 5) ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أي اشكاليات بليغة تم تحديدها أثناء المراجعة. • أحكام مراجعة وحسابية مميزة. • مستوى الأخطاء التي تم تحديدها خلال عملية المراجعة. • فعالية عملية المراجعة. <p>(و) مراجعة أي خطابات تمثيلية يطلبها المراجع الخارجي قبل التوقيع عليها من قبل الإدارة وخطاب إدارة الحسابات الخارجية والاستجابة لنتائج وتوصيات المراجع.</p> <p>5- ضمان الالتزام</p> <p>أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. (اللائحة مادة 55 (د) 1)</p> <p>ب- مراقبة ومراجعة فعالية نظام مراقبة التزام بالشركة فيما يتعلق بامتثال الشركة لالتزاماتها المتعلقة بالتقارير المالية وفقاً للقوانين واللوائح والمتطلبات التنظيمية.</p> <p>ت- مراجعة تحقيقات الإدارة وإجراءاتها بشأن أي أفعال عدم امتثال</p> <p>ث- الحصول على التحديثات من الإدارة حسب الاقتضاء والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل الامتثال التي قد يكون لها تأثير مادي على سياسات الامتثال للبيانات المالية.</p> <p>ج- الحصول على تأكيدات من المراجعين الخارجيين بأن جميع مسائل الامتثال التنظيمي المتعلقة بأعمال الركة قد تم أخذها في الاعتبار عند إعداد القوائم المالية.</p>
--	---

2- وتقدم اللجنة توصيات إلى المجلس التي تراها مناسبة في أي مجال من مجالات اختصاصها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.
3- يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز ما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

ح- مراجعة العقود و التعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، و تقديم مريئاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة . (اللائحة مادة 55 (د) 3)
خ- على لجنة المرافعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة. (اللائحة مادة 58).
د- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، و إبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. (اللائحة مادة 55 (د) 4).

6- إدارة المخاطر
(أ) وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة (اللائحة مادة 7 (1))
(ب) تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له (اللائحة مادة 71 (2))
(ت) التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة اللائحة مادة 71 (3)]
(د) الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها (اللائحة مادة 71 (4)).
(هـ) إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال). (اللائحة مادة 71 (5))
(و) إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة (اللائحة مادة 71 (6))
(ز) تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر (اللائحة مادة 71 (7))
(ح) ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر اللائحة مادة 71 (8)]

(ط) مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة . (اللائحة مادة 71 (9))
(ي) التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر. (اللائحة مادة 71 (10)]

7- مسؤوليات إعداد التقارير

(أ) يرفع رئيس اللجنة تقريراً رسمياً إلى مجلس الإدارة عن إجراءاته بعد كل اجتماع بشأن جميع المسائل التي تقع ضمن واجباته ومسؤولياته.
(ب) وتقدم اللجنة توصيات إلى المجلس التي تراها مناسبة في أي مجال من مجالات اختصاصها حيث يلزم اتخاذ إجراء أو تحسين.
(ج) يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز ما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها. (اللائحة مادة 79).

المادة (12) : الصلاحية والمسائل الأخرى

1-12 يحق للجنة الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب إيضاح أو بيان من أعضاء أو موظفي الإدارة التنفيذية (اللائحة مادة 59 (1) - (2)).
2-12 يحق للجنة الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة (اللائحة مادة 59 (3)).
3-12 تتولى لجنة المراجعة الاهتمام اللازم للقوانين والأنظمة وأحكام ولوائح حوكمة الشركات ومتطلبات قواعد التسجيل الصادرة عن هيئة السوق المالية نظام سوق المال وأي قواعد ولوائح أخرى ذات علاقة.
4-12 تقوم لجنة المراجعة بترتيب مراجعات دورية للأداء الخاص بها وتقوم سنوياً على الأقل بمراجعة لوائحها والتأكد من أنها تعمل بفعالية والتوصية بأي تغييرات تعتبرها ضرورية لمجلس الإدارة للموافقة عليها.

المادة (13): الصلاحية والمسائل الأخرى

1،13 يحق للجنة الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب إيضاح أو بيان من الأعضاء أو موظفي الإدارة التنفيذية.
2،13 يحق للجنة الطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
3،13 تتولى اللجنة الاهتمام اللازم للقوانين والأنظمة وأحكام ولوائح حوكمة الشركات ومتطلبات قواعد التسجيل الصادرة عن هيئة السوق المالية نظام سوق المال وأي قواعد ولوائح أخرى ذات علاقة.
4،13 تقوم اللجنة بترتيب مراجعات دورية للأداء الخاص بها وتقوم سنوياً على الأقل بمراجعة لوائحها والتأكد من أنها تعمل بفعالية والتوصية بأي تغييرات تعتبرها ضرورية للمجلس للموافقة عليها.
5،13 الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين والمحاسبين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).

<p>13.6 الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.</p>	
<p>المادة (14): تقرير اللجنة</p> <p>1.14 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.</p> <p>2.14 يجب أن يودع المجلس نسخة كافية من تقرير اللجنة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>	<p>المادة (13) تقرير لجنة المراجعة</p> <p>1-13 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 (اللائحة مادة 91 (أ))</p> <p>2-13 يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخة كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة (اللائحة مادة 91 (ب))</p>
<p>المادة (15): تعارض المصالح بين اللجنة والمجلس</p> <p>1.15 إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>	<p>المادة (14) تعارض المصالح بين لجنة المراجعة و مجلس الإدارة</p> <p>1-14 إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها. (اللائحة مادة 56)</p>
<p>المادة (16): تعديل اللائحة</p> <p>1.16 تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.</p>	<p>المادة (15) تعديل اللائحة:</p> <p>15.1 يحق للجمعية العامة تعديل هذه اللائحة في أي وقت.</p> <p>15.2 يحق لمجلس الإدارة (بناء على اقتراح من لجنة المراجعة) تعديل هذه السياسة في أي وقت بعد صدورها على أن تقوم الجمعية العامة بالموافقة على أي تعديل في أول اجتماع لها بعد حدوث التغيير.</p>
<p>المادة (17): النفاذ والمراجعة</p> <p>1.17 تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة. علمًا بأن الأحكام والمتطلبات المتعلقة بالإفصاح والإشعار والشفافية والإبلاغ السارية على الشركات</p>	<p>مادة جديدة</p>

المدرجة تنطبق على الشركة اعتباراً من تاريخ إدراج الأسهم في السوق، وفقاً للأنظمة السارية.

2.17 تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية (مرة واحدة سنوياً على الأقل) لضمان عملها بالفعالية وتقديم توصياتها بأي تعديلات عليها للمجلس للموافقة عليها قبل الحصول على موافقة الجمعية العامة، مع الأخذ في الاعتبار تطوير أفضل الممارسات والتغييرات في لوائح الالتزام.

تعديل سياسة المكافآت

المادة بعد التعديل	المادة قبل التعديل
<p>شركة المملكة القابضة</p> <p>سياسة المكافآت</p> <p>المحتويات</p> <p>المادة (1): احكام تمهيدية</p> <p>المادة (2) أهداف ومبادئ السياسة</p> <p>المادة (3): مكافآت أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>المادة (4): مكافآت أعضاء اللجان</p> <p>المادة (5): مكافآت كبار التنفيذيين</p> <p>المادة (6): أحكام ختامية</p>	<p>شركة المملكة القابضة (الشركة)</p> <p>سياسة المكافآت</p> <p>المحتويات</p> <p>المادة (1): نظرة عامة</p> <p>المادة (2) مكافآت مجلس الإدارة</p> <p>المادة (3) مكافآت الإدارة التنفيذية</p> <p>المادة (4): تعديل السياسة</p>
<p><u>المادة (1): احكام تمهيدية</u></p> <p>1- الغرض</p> <p>1-1-1 يتمثل الغرض من سياسة المكافآت هذه ("السياسة") في تنظيم مكافآت:</p> <p>(أ) أعضاء مجلس إدارة شركة المملكة القابضة ("الشركة").</p> <p>(ب) أعضاء اللجان.</p> <p>(ج) كبار التنفيذيين.</p> <p>2-1-1 تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس. وفي حالة وجود تعارض بين هذه السياسة والنظام الأساس، يتم العمل بالنظام الأساس.</p> <p>3-1-1 تعد أحكام هذه السياسة إلزامية، ويتولى مجلس الإدارة التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه السياسة.</p> <p>2-1 التعريفات والمصطلحات</p>	<p>مادة جديدة</p>

<p>1-2-1 يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه السياسة المعاني المحددة لها في لائحة الحوكمة الداخلية للشركة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.</p>	
<p>المادة 2: أهداف ومبادئ السياسة</p> <p>1-2 أهداف ومبادئ السياسة</p> <p>1-1-2 تُحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بما يحقق الأهداف التالية:</p> <p>(أ) تمكين الشركة من المحافظة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين الذين يتمتعون بالمستوى اللازم من الخبرة والمؤهلات.</p> <p>(ب) إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل لتحقيق مصالح مساهمها مع استقطاب المواهب التي تحتاجها الشركة لتحقيق أهدافها التجارية فضلاً عن استبقاء تلك المواهب وتحفيزها.</p> <p>(ج) دعم الشركة في عملية التكيف مع الضغوط التنافسية للقطاعات التي تزاول فيها الشركة نشاطها.</p> <p>2-1-2 تُحدد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين وفق المبادئ التالية:</p> <p>(أ) يجب أن تكون المكافآت متوافقة ومنسجمة مع أهداف الشركة واستراتيجيتها، وحجم وطبيعة ودرجة المخاطر بالشركة.</p> <p>(ب) يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار عند تحديد مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين المستوى الوظيفي والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات والجهود ونطاق العمل ومستوى الأداء.</p> <p>(ج) يجب أخذ القطاعات التي تزاول فيها الشركة نشاطها وحجم الشركة ودرجة المخاطر المعرضة لها - وبالقدر المناسب - ممارسات الشركات الأخرى المشابهة المتعلقة بالمكافآت بعين الاعتبار عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين.</p> <p>(د) يجب أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة وكافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين</p>	<p><u>المادة (1): نظرة عامة</u></p> <p>1.1 تم إعداد سياسة المكافآت الخاصة بالشركة وفقاً لمتطلبات المادة 62 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/5/1438 هـ الموافق 13/2/2017 م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/1/1437 هـ</p> <p>1.2 تهدف هذه السياسة إلى:</p> <p>1- الانسجام مع استراتيجية الشركة و أهدافها. (اللائحة مادة 62 (1))</p> <p>2- تقديم المكافآت (أن وجدت) بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل (اللائحة مادة 62 (2)).</p> <p>3- تحديد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات ومستوى الأداء. اللائحة مادة 62 (3))</p> <p>4- الانسجام مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر</p> <p>5- لدى الشركة اللائحة مادة 62 (4) .</p> <p>6- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات اللائحة مادة 62 (5)).</p> <p>7- استقطاب الكفاءات المهنية و المحافظة عليها و تحفيزها، مع عدم المبالغة فيها. (اللائحة مادة 62 (6)) .</p> <p>8- التنسيق مع اللجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة (اللائحة مادة 62 (7))</p> <p>9- إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناء على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في</p>

<p>الذين يتمتعون بالمستوى اللائم من الخبرة والمؤهلات، والمحافظة عليهم وتحفيزهم.</p> <p>(هـ) أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.</p> <p>(و) أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إجناح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.</p> <p>(ز) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.</p> <p>(ح) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.</p> <p>(ط) أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.</p> <p>(ي) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.</p> <p>(ك) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.</p>	<p>مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة اللائحة مادة 62 (8))</p> <p>تنظيم منح أسهم (إن وجدت) في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة. (اللائحة مادة 62 (9)).</p>
<p>المادة (3): مكافآت أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>1-3 قواعد تحديد المكافآت</p> <p>1-1-3 توصي لجنة المكافآت والترشيحات بشأن المكافآت المقدمة لجميع أعضاء مجلس الإدارة وترفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة بصفة سنوية. ويجب أن تتوافق توصيات لجنة المكافآت والترشيحات ومجلس الإدارة مع الأنظمة السارية (بما في ذلك هذه السياسة).</p> <p>2-1-3 تتكون مكافأة مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا. وفي جميع الأحوال؛ لا يتجاوز الحد الأقصى للمكافأة ما حدده نظام الشركات ولوائحه أو الجهات المختصة.</p> <p>3-1-3 يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية في اجتماعها السنوي على بيان شامل لكل ما حصل عليه أو استحق الحصول عليه كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة</p>	<p>المادة (2): مكافآت مجلس الإدارة</p> <p>2.1 إذا تم دفع مكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، يجب أن يراعي مجلس الإدارة في تحديد و صرف المكافآت التي يحصل عليها كل من أعضائه إلى المعايير التالية:</p> <p>1- أن تكون المكافآت عادلة و متناسبة مع اختصاصات العضو و الأعمال و المسؤوليات التي يقوم بها و يتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. (المادة 2 (أ) (1) من الضوابط و الإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة).</p> <p>2- أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات و المكافآت. (المادة 2 (أ) (2) من الضوابط و الإجراءات</p>

<p>المالية من مكافآت وبدل حضور الجلسات وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.</p>	<p>التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة).</p> <p>3- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها . (المادة (أ) (3) من الضوابط و الإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة).</p>
<p>4-1-3 لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.</p>	<p>4- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها و خبرة أعضاء مجلس الإدارة (المادة 2(أ) (4) من الضوابط و الإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة).</p>
<p>5-1-3 يجب ألا تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.</p>	<p>5- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لأستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة و خبرة مناسبة و تحفيزهم و الإبقاء عليهم. (المادة 2 (أ) (5) من الضوابط و الإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة).</p>
<p>6-1-3 يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وغيرها من الاعتبارات.</p>	<p>2.2 لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة . (المادة 2 (ب) من الضوابط و الإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة).</p>
<p>7-1-3 إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة، يجب على عضو المجلس ردها إلى الشركة، ولها مطالبته بردها.</p>	<p>2.3 يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية إدارية أو استشارية- بموجب ترخيص ممي – إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة).</p>
<p>المكافآت الإضافية</p>	<p>2.4 يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو و اختصاصاته و المهام المنوطة به و استقلاله و عدد الجلسات التي حضرها و غيرها من الاعتبارات (المادة 4 (أ) من الضوابط و الإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة).</p>
<p>2-3 يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية مقابل عضويتهم في اللجان غير المكافآت التي يستحقونها باعتبارهم أعضاء في مجلس الإدارة. وتحدد تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) وفق المادة 4 من هذه السياسة.</p>	<p>2.5 يجب أن لا تكون مكافأة أعضاء الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة. (المادة 4 (ب) من الضوابط و الإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة).</p>
<p>2-2-3 يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية مقابل مناصبهم ككبار التنفيذيين غير المكافآت التي يستحقونها باعتبارهم أعضاء في مجلس الإدارة. وتحدد تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) وفق المادة 5 من هذه السياسة.</p>	<p>3-2-3 يجوز لرئيس المجلس والعضو المنتدب (في حال تعيينه) الحصول على مكافأة خاصة تقرر من المجلس بالإضافة إلى المكافأة التي يتم الحصول عليها بصفتهم أعضاء مجلس الإدارة.</p>
<p>4-2-3 إذا كان أمين مجلس الإدارة عضواً في المجلس، يجوز له الحصول على مكافأة إضافية غير المكافآت التي يستحقها باعتباره عضواً في مجلس الإدارة. ويحدد مجلس الإدارة تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) بصفة سنوية بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.</p>	<p>3-2-3 يجوز لرئيس المجلس والعضو المنتدب (في حال تعيينه) الحصول على مكافأة خاصة تقرر من المجلس بالإضافة إلى المكافأة التي يتم الحصول عليها بصفتهم أعضاء مجلس الإدارة.</p>

<p>3-3 المزايا المقيدة</p> <p>1-3-3 لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير. ويستثنى من ذلك، القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي تمت الموافقة عليها وفق أحكام النظام الأساس أو بقرار من الجمعية العامة.</p> <p>4-3 التعويض عند الإنهاء</p> <p>1-4-3 في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بسبب سوء سلوك جسيم، أو إخلال جوهري لأحكام التعيين أو أي تصرف ينطوي على احتيال أو عدم أمانة أو إهمال متعمد للمسؤوليات، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة الواقعة بين بداية السنة المالية التي أنهيت فيها العضوية وتاريخ الإنهاء.</p> <p>2-4-3 في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره.</p> <p>3-4-3 في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة لأي سبب آخر، يكون عضو مجلس الإدارة مستحقاً لمكافأة تتناسب مع الفترة الواقعة بين بداية السنة المالية التي أنهيت فيها العضوية وتاريخ الإنهاء.</p>	<p>2.6 إذا تبين للجنة المراجعة أو هيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها. (المادة 6 من الضوابط و الإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة).</p>
<p><u>المادة (4): مكافآت أعضاء اللجان</u></p> <p>4-4 قواعد تحديد المكافآت</p> <p>1-1-4 يتم مكافأة أعضاء اللجان وفقاً للائحة عمل اللجنة المعنية.</p> <p>2-1-4 مع مراعاة الفقرة (1-9) من المادة 4 أعلاه، تراجع لجنة المكافآت والترشيحات مكافآت أعضاء اللجان وتقدم توصياتها بشأنها لمجلس الإدارة.</p>	<p>مادة جديدة</p>
<p><u>المادة (5): مكافآت كبار التنفيذيين</u></p> <p>1-5 قواعد تحديد المكافآت</p>	<p><u>المادة (3): مكافآت الإدارة التنفيذية</u></p> <p>3.1 يجب مراعاة المعايير التالية عند تحديد مكافآت الإدارة التنفيذية:</p>

<p>1-1-5 يحدد مجلس الإدارة - بناءً على توصيات لجنة المكافآت والترشيحات - مكافآت جميع كبار التنفيذيين وفقاً لعقود العمل والسياسات وخطط المكافآت والتعويضات الداخلية ذات الصلة.</p> <p>2-1-5 تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة واعتماد عقود العمل مع كبار التنفيذيين، بما في ذلك العقود المزمع إبرامها مع المعينين حديثاً. كما يجب عليها مراجعة واعتماد أي عقد يبرم مع موظف مقابل أجر أو مكافأة تعادل أجور كبار التنفيذيين.</p>	<p>1- يجب أن تكون المكافآت عادلة و متناسبة مع أنشطة و مسؤوليات عضو الإدارة التنفيذية، بالإضافة إلى هدف الإدارة التنفيذية المحدد لتحقيقه خلال السنة المالية.</p> <p>2- يجب تقييم جدول مرتبات مناصب الإدارة التنفيذية من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت وفقاً لوصف المنصب والسوق العام ومعايير المقارنة بالشركات الأخرى المماثلة.</p> <p>3.2 تتكون تعويضات الإدارة التنفيذية مما يلي:</p>
<p>2-5 المزايا والخطط التحفيزية</p> <p>1-2-5 يستحق كبار التنفيذيين بالإضافة إلى التعويض المبدئي وهو مبلغ ثابت يدفع بصورة راتب وبدلات وبعض المزايا التي تقدمها الشركة. وإلى جانب المعاشات التقاعدية، تتمثل المزايا بشكل رئيسي في الخدمات الطبية، واستخدام المرافق الترفيهية للشركة، والعلاوات المتصلة بالإسكان (أو ما يعادلها)، والبدلات المتصلة بالنقل (أو ما يعادلها). وتخضع طبيعة ومستويات المزايا المقدمة لكبار التنفيذيين للمراجعة الدورية من قبل لجنة المكافآت والترشيحات ، كما تخضع كذلك لموافقة مجلس الإدارة.</p>	<p>1- التعويض المبدئي : مبلغ ثابت يدفع بصورة راتب و بدلات. و تشمل البدلات السيارات و هاتف السفر، و الانترنت وغيرها من البدلات التي قد تعتبر مناسبة من قبل لجنة الترشيحات و المكافآت.</p> <p>2- المكافآت الربع سنوية والسنوية: التعويضات المتغيرة : ثلاثة (3) أشهر حوافز التشغيل و حوافز تأثير الأعمال إضافة إلى مكافأة الأداء السنوية التي تدفع للإدارة التنفيذية بحسب أداء الشركة خلال العام.</p> <p>3- الفوائد: الفوائد الأخرى غير النقدية وفقاً لقانون العمل ذات الصلة، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر العطلات و التأمين الطبي و تذاكر الأسرة السنوية و الإقامة العائلية وسيارات الشركة كما هو منصوص عليه في عقود العمل الفردية.</p>
<p>2-2-5 يجوز للشركة أن تقدم التعويضات المتغيرة : ثلاثة (3) أشهر حوافز التشغيل و حوافز تأثير الأعمال إضافة إلى مكافأة الأداء السنوية التي تدفع للإدارة التنفيذية بحسب أداء الشركة خلال العام. ويجوز للشركة أن تقدم مكافآت متغيرة لكبار التنفيذيين تحدد وفق معطيات السوق وتخضع لتحقيق أهداف محددة مسبقاً تتعلق بالأداء سواء كانت قصيرة الأجل أو طويلة الأجل. وتخضع خطط المكافآت المتغيرة لتوصية لجنة المكافآت والترشيحات، كما أنها تخضع لموافقة مجلس الإدارة.</p>	<p>3.3 ولأغراض هذه المادة، تشمل الإدارة التنفيذية كل من الرئيس التنفيذي، المدير التنفيذي للاستثمار الدولي، المدير التنفيذي للاستثمار الفندقي، المدير التنفيذي للأموال المالية والإدارية.</p>
<p>3-2-5 يجوز للشركة أن تقدم لكبار التنفيذيين وغيرهم من الموظفين فرص ملكية للأسهم من خلال خطة ملكية الموظفين للأسهم أو برامج مماثلة. وتخضع هذه الخطط والبرامج لتوصية لجنة المكافآت والترشيحات كما أنها تخضع لموافقة مجلس الإدارة والجمعية العامة وتكون وفقاً للأنظمة السارية.</p> <p>3-5 ولأغراض هذه المادة، تشمل الإدارة التنفيذية كل من الرئيس التنفيذي، المدير التنفيذي للاستثمار الدولي، المدير التنفيذي للاستثمار الفندقي، المدير التنفيذي للأموال المالية والإدارية.</p>	

المادة (6): أحكام ختامية	المادة (4): تعديل السياسة
<p>1-6 النفاذ والمراجعة</p>	<p>4.1 يحق للجمعية العامة تعديل هذه السياسة في أي وقت.</p>
<p>1-1-6 تعتمد هذه السياسة بموجب قرار من الجمعية العامة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة (حيث تكون تلك التوصية مبنية على توصية لجنة المكافآت والترشيحات)، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>4.2 يحق لمجلس الإدارة تعديل هذه السياسة في أي وقت بعد صدورها على أن تقوم الجمعية العامة بالموافقة على أي تعديل في أول اجتماع لها بعد حدوث التغيير.</p>
<p>2-1-6 تشرف لجنة المكافآت والترشيحات على تنفيذ هذه السياسة وتراجع أحكامها بصفة دورية وتقدم توصياتها بشأن أي تعديلات تتعلق بها إلى مجلس الإدارة.</p>	
<p>3-1-6 يتم اعتماد أي تعديلات على هذه السياسة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه السياسة.</p>	
<p>2-6 الإفصاح</p>	
<p>1-2-6 يلتزم مجلس الإدارة فيما يتعلق بهذه السياسة بمتطلبات والتزامات الإفصاح ذات الصلة بموجب سياسة الإفصاح والأنظمة السارية. علماً بأن الأحكام والمتطلبات المتعلقة بالإفصاح والإشعار والشفافية والإبلاغ السارية على الشركات المدرجة تنطبق على الشركة اعتباراً من تاريخ إدراج الأسهم في السوق، وفقاً للأنظمة السارية.</p>	

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات



Remuneration and Nomination Committee Charter	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
Kingdom Holding Company	شركة المملكة القابضة

Table of Contents	جدول المحتويات
1. Purpose 1	1- الغرض..... 1
2. Composition of the Remuneration and Nomination Committee..... 1	2- تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات..... 1
3. Meetings and Procedures of the Remuneration and Nomination Committee ...3	3- اجتماعات وإجراءات لجنة المكافآت والترشيحات..... 3
4. Competencies of the Remuneration and Nomination Committee.....4	4- اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات..... 4
5. Powers.....7	5- الصلاحيات..... 7
6. Remuneration.....7	6- المكافآت..... 7
7. The Nomination Procedures7	7- إجراءات الترشيح..... 7
8. Publishing the Nomination Announcement7	8- نشر إعلان الترشيح..... 7
9. Nomination Rights of Shareholders.....8	9- حق المساهم في الترشيح..... 8
10. Entry into Effect and Review8	10- النفاذ والمراجعة..... 8

Remuneration and Nomination Committee Charter	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
Kingdom Holding Company	شركة المملكة القابضة
The Remuneration and Nomination Committee (the “Committee”) of Kingdom Holding Company (the “Company”) has been established by the authority of the Company’s board of directors (the “Board”) and shall operate in accordance with this charter (this “Charter”). The defined terms used but not defined in this Charter shall have the meaning assigned to them in Appendix 1 of the Corporate Governance Manual of the Company, unless the context otherwise requires.	تأسست لجنة المكافآت والترشيحات (ويُشار إليها فيما يلي باللجنة) في شركة المملكة القابضة (“الشركة”) وتم تشكيلها من قبل مجلس إدارة الشركة (“المجلس”) بموجب صلاحياته ووفقاً لنظام الشركة الأساس، وتعمل اللجنة وفقاً للائحة العمل هذه (“لائحة”). ويكون للمصطلحات المستخدمة (غير المعرفة) في هذه اللائحة المعاني الواردة في الملحق 1 من لائحة الحوكمة الداخلية للشركة، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.
1. Purpose	1- الغرض
1.1. The purpose of the Committee is to assist the board of directors (the “Board” and each member of the Board, a “Director”) of the Company in fulfilling its oversight responsibilities and to perform the duties, responsibilities and authorities described in this Charter.	1-1 يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة (“مجلس الإدارة”، ويُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم “عضو مجلس الإدارة”) في أداء مسؤولياته الرقابية والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
1.2. The primary role of the Committee is to: (i) lead the process of nominating and evaluating the Directors, Senior Executives and employees of the Company; (ii) ensure the effectiveness and soundness of the Company’s Board and Executive Management structures and the relevant internal policies and procedures; and (iii) assist the Board in the review and determination of the remuneration of Directors, members of the committees of the Board, Senior Executives and employees of the Company.	2-1 يتمثل الدور الرئيسي للجنة فيما يلي: (1) قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة؛ (2) ضمان فعالية وسلامة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية ذات العلاقة؛ و(3) مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والموظفين بالشركة.
2. Composition of the Remuneration and Nomination Committee	2- تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات
2.1. The Company’s Board shall, by resolution thereof, set up a committee to be named the “Remuneration and Nomination Committee”, composing of at least three and no more than five members. (each a “Member” and collectively, the “Members”), who shall be appointed by the Board for a term not exceeding three years. The term of service of the Members who are also Directors shall not exceed their respective terms of service as Directors. The Members may be re-appointed for subsequent terms.	1-2 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة “المكافآت والترشيحات” تتألف من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفرداً بـ “العضو”، ومجموعين بـ “الأعضاء”) يعينهم مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات. ولا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة، ويجوز دائماً إعادة تعيين الأعضاء لفترات لاحقة.
2.2. Executive Directors may not be appointed as Members and at least one (1) Member shall be an independent Director.	2-2 لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاءً في اللجنة، على أن يتم تعيين عضواً واحداً على الأقل من بين أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

<p>2.3. The Committee shall appoint, from amongst the independent members, a chairman of the Committee (the “Chairman”). The Chairman of the Board, if a Member, may not be appointed as the Chairman of the Committee. The Chairman (or his/her delegate from amongst the Members) shall attend all meetings of the General Assembly to address any questions raised by the Company’s Shareholders. The term of service of the Chairman shall coincide with his/her term of service as a Member. The Chairman shall be subject to removal at any time by the Committee.</p>	<p>3-2 تعيين اللجنة من بين أعضائها رئيسًا لها (“الرئيس”) على أن يكون عضواً مستقلاً. وفي حال كان رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة، فإنه لا يجوز أن يعيّن رئيسًا لها. ويتأسس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر – أو من ينوبه من الأعضاء – جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. وتتوافق مدة تعيين الرئيس مع مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزل الرئيس في أي وقت.</p>
<p>2.4. The Committee shall appoint, from amongst the Members or others, a secretary to the Committee (the “Secretary”) who shall attend all meetings of the Committee, prepare a proposed agenda in coordination with the Chairman, record the minutes and resolutions of the Committee, notify the Members of the dates of Committee meetings and provide them with the agenda and the relevant documentation for the meeting, provide assistance and consultation to the Committee on matters within his/her competence and provide the Board Secretary with a copy of the meeting minutes following signature of the same by the Chairman. The term of service of the Secretary shall be specified by the Committee. If the Secretary is also a Member, his/her term of service shall not exceed his/her term of service as a Member. The Secretary shall be subject to removal at any time by the Committee.</p>	<p>4-2 تعيين اللجنة من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً للسر (“أمين السر”). ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها ويحفظها في سجل خاص، كما يقوم بتبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة للاجتماع، وتقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاته، وكذلك تزويد أمين سر مجلس الإدارة بنسخة من محضر اجتماع اللجنة فور التوقيع عليها من رئيس اللجنة. وتحدد اللجنة مدة تعيين أمين السر، وفي حال كان أمين السر عضواً في اللجنة، لا تزيد مدة تعيينه عن مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز للجنة عزله في أي وقت.</p>
<p>2.5. All Members shall be subject to removal at any time by the Board. In the event that the membership of any Member is terminated for any reason (whether by resignation, death, removal or any other reason) prior to the expiry of that Member’s term, the Board shall appoint a replacement Member as soon as practicable. The term of service of such replacement Member shall extend to the term of service of his/her predecessor.</p>	<p>5-2 يجوز لمجلس الإدارة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته (سواءً لاستقالة أو وفاة أو إعفاء أو لأي سبب آخر)، يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضواً بديلاً ليحل محله، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>
<p>2.6. The Authority shall be notified of the name, position and independence status of each Member, and any changes thereto (including resignation or removal), within a period of five business days from the date on which a Member is appointed or from the date of any such change, as applicable.</p>	<p>6-2 تشعر الشركة الهيئة باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغيرات تطرأ على ذلك (بما في ذلك الاستقالة أو الإعفاء) خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيرات، كما ينطبق.</p>

<p>3. Meetings and Procedures of the Remuneration and Nomination Committee</p>	<p>3- اجتماعات وإجراءات لجنة المكافآت والترشيحات</p>
<p>3.1. The Committee shall convene periodically at least once every six (6) months, and as may be necessary.</p>	<p>1-3 تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة (6) أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>
<p>3.2. A meeting of the Committee shall be convened by written notice being given by the Secretary at the request of the Chairman to each Member (and invitee, as appropriate) not less than five business days prior to the date set for the meeting, except in cases of urgency, when a meeting may be convened on shorter notice upon approval by a majority of the Members. The notice shall include the date, time and location of the meeting and shall be accompanied by a meeting agenda and appropriate briefing materials. The Committee shall meet at such times and places as it deems appropriate to fulfil its responsibilities.</p>	<p>2-3 تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو - ومدعو، حسب الأحوال - بناءً على طلب الرئيس، وذلك قبل خمسة أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، إلا في الحالات العاجلة حيث يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء عقد اجتماع بناءً على إخطار يرسل قبل مدة أقل. ويجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة الملزمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p>
<p>3.3. The meetings of the Committee may be convened in person, by telephone or video teleconference, or by any other method approved by the Committee and which allows the Members to hear each other. The Committee shall meet at the times and places it deems appropriate to carry out its responsibilities.</p>	<p>3-3 يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصيًا أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض. تجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.</p>
<p>3.4. Only the Members and the Secretary will be entitled to attend meetings of the Committee. However, others may attend such meetings at the invitation of the Committee.</p>	<p>4-3 لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز لغيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلبت اللجنة ذلك بدعوة منها.</p>
<p>3.5. In order for meetings of the Committee to reach quorum, it shall be necessary for a majority of the Members to be present. All decisions and actions of the Committee shall be approved by a resolution passed by the affirmative vote of the majority of the Members attending the meeting of the Committee at which the resolution is approved. The Chairman shall have a casting vote in the event of a tie. No Member shall be entitled to vote on any matter in which he/she has a direct or indirect interest.</p>	<p>5-3 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها وتعتمد تصرفاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس. ولا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.</p>
<p>3.6. In the absence of the Chairman and an appointed deputy, the remaining Members present shall elect, from amongst themselves, a Member to chair the meeting from those who would qualify under this Charter to be appointed to that position.</p>	<p>6-3 في حالة غياب الرئيس - وغياب أو عدم وجود نائب معين من قبله من بين الأعضاء - يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضوًا لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللانحة.</p>
<p>3.7. The Committee may adopt resolutions by circulating the proposed resolutions in writing or in electronic format to all the Members for their approval and signature (and a scanned copy of the Member's signature will be deemed</p>	<p>7-3 يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (عملاً بأن النسخة المسوَّحة ضوئيًا من القرار الموقع من العضو تعتبر نموذجًا مقبولاً لذلك الغرض).</p>

to constitute an acceptable form thereof). Written resolutions shall be passed with the approval of the majority of the Members, with the Chairman having a casting vote in the event of a tie.	وتصدر القرارات الكتابية بموافقة أغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
3.8. Within five days following the conclusion of each meeting of the Committee or the adoption of a written resolution, the Secretary shall distribute the draft meeting minutes and/or the resolutions of the Committee to the secretary of the Board and every Member. Minutes of meetings shall be signed by every participating Member.	8-3 يقوم أمين السر خلال خمسة أيام من انتهاء كل اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر و/أو القرار لأمين سر مجلس الإدارة ولكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل جميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
4. Competencies of the Remuneration and Nomination Committee	4- اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات
4.1. The Committee performs its principal role as described in Section 1 above by exercising the following functions, duties and responsibilities:	1-4 تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم (1) أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية:
(a) Nomination	أ) الترشيحات
(1) suggesting clear policies and standards for membership of the Board and the Executive Management; (the “ Nomination Policy ”);	(1) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية (“سياسة الترشيحات”),
(2) ensure that all necessary and appropriate inquiries are made into the backgrounds and qualifications of such candidates before recommending them to the Board for nomination;	(2) التأكد من القيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأن مرشحي مجلس الإدارة ومؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.
(3) recommend to the Board candidates for nomination (or re-nomination) to the Board with approved policies and standards, taking into account that nomination shall not include any person convicted of a crime involving moral turpitude or dishonesty;	(3) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في مجلس الإدارة وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخرقة بالأمانة.
(4) annually reviewing the skills and expertise required of the Board members and the Executive Management;	(4) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
(5) reviewing the structure of the Board and the Executive Management and providing recommendations regarding changes that may be made to such structure;	(5) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
(6) verify on an annual basis the independence of each independent Director in accordance with the Applicable Law and the absence of any conflict of interest, in case a Director also serves as a member of the board of directors of another company;	(6) التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفقاً للأنظمة السارية، وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
(7) providing job descriptions for the Executive, Non-Executive and Independent Directors and the Senior Executive Management;	(7) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.

(8) setting procedures to be followed if the position of a member of the Board or a Senior Executive becomes vacant;	(8) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
(9) determining the strengths and weaknesses of the Board and recommending remedy solutions that serve the Company's interests;	(9) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
(10) periodically, review and make recommendations to the Board concerning the succession plans for Directors and Senior Executives, taking into account the challenges and opportunities facing the Company, as well as the skills and expertise required in the future;	(10) المراجعة الدورية لخطط تعاقب كبار التنفيذيين وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة إلى جانب الاحتياجات المستقبلية اللازمة من المهارات والخبرات.
(11) evaluate and recommend to the Board potential candidates for Executive Management positions in the Company and, in particular, assist the Board in selecting, developing, and evaluating potential candidates for the position of CEO; and	(11) تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم المساعدة لمجلس الإدارة لاختيار وتطوير وتقييم المرشحين وتقديم التوصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، بما في ذلك منصب الرئيس التنفيذي.
(12) develop, and periodically review, procedures for filling vacancies in the Board and the Company's Executive Management and make recommendations to the Board regarding the selection and approval of candidates to fill such vacancies.	(12) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ومراجعتها بشكل دوري، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص اختيار واعتماد المرشحين لشغل تلك المراكز.
(b) Review and Assessment	(ب) المراجعة والتقييم
(1) Regularly review the structure, size, composition, strengths, and weaknesses of the Board (including the skills, knowledge, and experience) and the Company's Executive Management and make appropriate recommendations to the Board that are compatible with the interests of the Company;	(1) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمها وتشكيلها وجوانب قوتها وضعفها بصفة دورية (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) وتقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة بما يتفق مع مصلحة الشركة.
(2) develop and oversee an orientation program for new Directors; and	(2) وضع برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإشراف عليه.
(3) develop, recommend and oversee an annual self-evaluation process for the Directors and certain Senior Executives of the Company.	(3) وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.
(c) Remuneration	(ج) المكافآت
(1) prepare, recommend, and oversee the implementation and disclosure of a policy for the remuneration of Directors, the Senior Executives, and members of the committees of the Board (the "Remuneration Policy"), provided that such policy follows standards that linked to performance, and disclosing and ensuring the implementation of such policy;	(1) إعداد سياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة ("سياسة المكافآت")، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

(2) clarifying the relation between the paid remunerations and the adopted remuneration policy, and highlighting any material deviation from that policy;	(2) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
(3) prepare an annual report on the remuneration and other payments (in cash or in kind) received by Directors, Executive Management and members of the Board committees, and the basis for the remuneration received with respect to the Remuneration Policy (including a description of any significant departures from the Remuneration Policy) (the “Annual Report on Remuneration”), for presentation before the Board for consideration;	(3) إعداد تقرير سنوي عن المكافآت والمدفوعات الأخرى (النقدية أو العينية) الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت (بما في ذلك بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة) (“التقرير السنوي عن المكافآت”)، وذلك لعرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه.
(4) periodically reviewing the remuneration policy and assessing its effectiveness in achieving its objectives;	(4) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
(5) providing recommendations to the Board in respect of the remunerations of its members, the committees members and Senior Executives, in accordance with the approved policy;	(5) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
(6) review and make recommendations to the Board regarding the Company’s incentive plans for Directors and employees, including in relation to adopting, amending, and terminating such plans;	(6) مراجعة خطط الشركة الخاصة بالتعويضات والمزايا والحوافز المقررة لأعضاء مجلس الإدارة والموظفين في الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، بما في ذلك فيما يتعلق باعتماد هذه الخطط وتعديلها وإنهاؤها.
(7) prepare and oversee a career progression framework for the Company’s employees detailing, among other things, the general range of professional ranks and levels, salary scale, benefits and allowances (in cash or in kind) for the relevant professional rank and level; and	(7) إعداد سياسة إطارية للتقدم الوظيفي لكافة موظفي الشركة على أن تشمل على تفصيل للنطاق العام للمراتب الوظيفية وسلم الرواتب والمزايا والبدلات النقدية والعينية بحسب المرتبة الوظيفية، والإشراف على تنفيذها.
(8) prepare all disclosures required under the policies of the Company and the Applicable Law to which the Company is subject, including, at a minimum, disclosures relating to the Remuneration Policy and the Annual Report on Remuneration, and disclosures regarding remuneration in the annual report of the Board.	(8) إعداد الإفصاحات الخاصة بالمكافآت المطلوبة بموجب سياسات الشركة أو الأنظمة السارية، بما في ذلك الإفصاحات المتعلقة بسياسة المكافآت والتقرير السنوي عن المكافآت والإفصاحات المتعلقة بالمكافآت في تقرير مجلس الإدارة السنوي.
(d) Miscellaneous	(د) أحكام أخرى
(1) Perform such other related activities as requested by the Board.	(1) القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب مجلس الإدارة.
4.2. While performing its role, the Committee will observe the division of responsibilities between the Committee, the Board, and the Company’s management.	2-4 تحرص اللجنة في أدائها لدورها على الأخذ في الاعتبار تقسيم المسؤوليات والاختصاصات بينها وبين مجلس الإدارة وإدارة الشركة.
4.3. The Committee shall submit a report to the Board on its work, recommendations, conclusions and decisions after each of its meetings.	3-4 تقدم اللجنة تقريراً إلى المجلس عن أعمالها وقراراتها وتوصياتها وما توصلت إليه عقب كل جلسة من جلساتها.

5. Powers	5- الصلاحيات
5.1. The Committee shall have the authority necessary to perform its duties and responsibilities and the authority to investigate (or delegate) any matters within its competence. In particular, the Committee shall have:	1-5 تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أداءها لاختصاصاتها ومهامها بالإضافة إلى سلطة التحقيق (أو تفويض) أي مسائل تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:
(a) unrestricted access to all documents and records of the Company that are necessary for the Committee to perform its duties and responsibilities;	أ) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها اللازمة للجنة لأداء مهامها ومسؤولياتها دون قيد.
(b) unrestricted access to the management and employees of the Company (including Directors and Senior Executives), all of whom shall cooperate fully with the Committee and shall answer promptly and fully any questions raised by the Committee;	ب) حق الوصول غير المقيد لإدارة الشركة وموظفيها (بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين)، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة وافية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.
(c) the right to establish subcommittees consisting of one or more Members to carry out such duties as the Committee may delegate and as are permitted pursuant to this Charter;	ت) الحق في تشكيل لجان فرعية تتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بالمهام التي تفوضها بها اللجنة وفقاً لهذه اللائحة.
(d) the right to appoint and retain outside counsel, advisors, or other specialists to advise or assist the Committee, as necessary (which appointment, including the name of the retained party and any relations it has with the Company or its executive management, shall be recorded in the relevant minutes of meeting of the Committee); and	ث) الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).
(e) the right to undertake any other actions that the Committee reasonably considers necessary to satisfactorily perform its duties and responsibilities and satisfy its obligations under this Charter.	ج) الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.
6. Remuneration	6- المكافآت
6.1. Any remuneration granted to the Members shall be in such form and amount as determined by the General Assembly upon the recommendation of the Board, in accordance with the Applicable Law and best industry practices.	1-6 تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء بالشكل والقدر الذي تحدده الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة، وفقاً للأنظمة السارية وأفضل الممارسات السائدة في السوق.
7. The Nomination Procedures	7- إجراءات الترشيح
7.1. When nominating a Board member, the nomination committee shall take into consideration the provisions of the Corporate Governance Regulations and the requirements set by the authorities.	1-7 على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
8. Publishing the Nomination Announcement	8- نشر إعلان الترشيح
8.1. The Company shall publish the nomination announcement on the websites of the Company and the Exchange and through any other	1-8 على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها

medium specified by the Authority; to invite persons wishing to be nominated to the membership of the Board, provided that the nomination period shall remain open for at least a month from the date of the announcement.	الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
9. Nomination Rights of Shareholders	9- حق المساهم في الترشح
9.1. None of the provisions of this Chapter shall prejudice the right of any shareholder to nominate him/herself or others to the membership of the Board in accordance with the provisions of the Companies Law and its implementing regulations.	9-1 لا يخلّ ما ورد في هذا الفصل من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
10. Entry into Effect and Review	10- النفاذ والمراجعة
10.1. This Charter shall be adopted by a resolution of the General Assembly, following a recommendation by the Board, and shall enter into effect from the date on which it is approved by the General Assembly.	10-1 تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
10.2. The Committee shall periodically review the provisions of this Charter and recommend any amendments thereto to the Board.	10-2 تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقديم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.
10.3. Any amendments to this Charter shall be adopted in the same manner in which this Charter was adopted.	10-3 تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.

سياسة المسؤولية الاجتماعية



Social Responsibility Policy	سياسة المسؤولية الاجتماعية
Kingdom Holding Company	شركة المملكة القابضة

Table of Contents	جدول المحتويات:
Part 1: Introductory Provisions 1	الجزء 1: أحكام تمهيدية 1
1. Purpose..... 1	1- الغرض 1
2. Definitions and Abbreviations 2	2- التعريفات والمصطلحات 2
Part 2: Scope of Policy Application..... 2	الجزء 2: نطاق تطبيق السياسة..... 2
1. The Company's Social Responsibility towards Stakeholders 2	1- مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه أصحاب المصالح 2
2. The Company's Social Responsibility Towards Employees 3	2- مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه الموظفين 3
3. The Company's Social Responsibility Towards the Community 3	3- مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المجتمع 3
4. The Company's Social Responsibility Towards Competitors 4	4- مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المنافسين 4
5. The Company's Social Responsibility towards Shareholders..... 4	5- مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المساهمين 5
6. Persons Responsible for Implementing the Policy 4	6- الاشخاص المسؤولين عن تنفيذ السياسة: 4
7. Social Initiatives..... 4	7- مبادرات العمل الاجتماعي 4
Part 3: Closing Provisions..... 5	الجزء 3: أحكام ختامية 5
1. Entry into Force and Review..... 5	1- النفاذ والمراجعة 5

<p align="center">Social Responsibility Policy Kingdom Holding Company</p>	<p align="center">سياسة المسؤولية الاجتماعية شركة المملكة القابضة</p>
<p>Part 1: Introductory Provisions</p>	<p align="right">الجزء 1: أحكام تمهيدية</p>
<p>1. Purpose</p>	<p align="right">1- الغرض</p>
<p>1.1 This social responsibility policy (the “Policy”) has been prepared based on the recommendation of the board of directors of (the “Board”) of Kingdom Holding Company (the “Company”) and in accordance with the requirements of the Corporate Governance Regulations issued by the Capital Market Authority.</p>	<p>1-1 تم إعداد سياسة المسؤولية الاجتماعية هذه (“السياسة”) بناء على توصية مجلس إدارة (“المجلس”) شركة المملكة القابضة (“الشركة”) ووفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p>
<p>1.2 The Company’s Board has taken upon itself the obligation that the Company conduct its activities and business on the principles and foundations that are consistent with the Company’s values, taking into account the interests of society, generally and comprehensively. The Board is fully aware of all impacts resulting from the Company’s activities and business, whether on its employees, Shareholders, the community, other relevant stakeholders or the environment. In addition to the Board’s commitment to abide by the Applicable Law, the Board shall also ensure that the Company takes voluntary steps to improve the living standards of employees and their families and contribute to the well-being of the local community and thus contribute to sustainable economic and social development.</p>	<p>2-1 إن المجلس قد أخذ على نفسه الالتزام بأن تقوم الشركة بممارسة أنشطتها وأعمالها التجارية على المبادئ والأسس التي تتوافق مع قيم الشركة المعمول بها، مع الأخذ في عين الاعتبار مصالح المجتمع بشكل عام وشامل، وإدراك المجلس تماماً كافة الآثار الناجمة عن أنشطة الشركة وأعمالها التجارية سواءً على الموظفين أو المساهمين أو المجتمع أو الجهات المعنية الأخرى ذات المصلحة أو على البيئة. بالإضافة إلى التزام المجلس بالتقيد بالأنظمة السارية، يجب على المجلس أيضاً التأكد من قيام الشركة باتخاذ خطوات تطوعية لتحسين مستويات المعيشة لدى العاملين وأسرهم والمساهمة في تحقيق رفاهية المجتمع المحلي وبالتالي المساهمة المستدامة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية.</p>
<p>1.3 The Policy aims to achieve the following:</p>	<p align="right">3-1 3-1 تهدف السياسة إلى تحقيق ما يلي:</p>
<p>(a) adopting and applying the principle of fairness within the workplace and addressing all the different issues relating to employees, such as: remuneration, health, safety, and the work-life balance, in addition to engaging employees in the programs for the purpose of training, developing capabilities and improving skills, which will enable the Company to attract, appoint, develop and maintain its human resources;</p>	<p>(أ) اعتماد وتطبيق مبدأ العدالة داخل مكان العمل. ومعالجة كافة القضايا المختلفة والمتعلقة بالموظف: من حيث المكافآت، الصحة، السلامة، والتوازن ما بين متطلبات العمل ومتطلبات الحياة، بالإضافة إلى إشراك الموظفين في برامج تهدف إلى التدريب ورفع الكفاءات وتطوير المهارات. بما يمكن الشركة من استقطاب وتعيين وتطوير مواردها البشرية والحفاظ عليها.</p>

(b) the Company is keen to improve its social and market impact by providing all the necessary services, as well as through its transparent dealings with customers and service providers;	(ب) تسعى الشركة لتحسين النتائج الاجتماعية والسوقية وذلك من خلال توفير كافة الخدمات اللازمة. وأيضاً من خلال تعاملها الواضح مع العملاء ومزودي الخدمات.
(c) carrying out the Company's activities responsibly, in accordance with the relevant enacted policies, with the aim of building public relations through various marketing and media activities to avoid monopolistic and anti-competitive behaviour in the market;	(ج) التصرف بالمسؤولية من خلال السياسات المتبعة في كافة أنشطة الشركة، والغاية من ذلك بناء سلسلة من العلاقات العامة من خلال العديد من الأنشطة التسويقية والإعلامية، وتجنب استغلال المركز والاحتكار في السوق.
(d) building a mutually beneficial relationship with the local community;	(د) بناء علاقة متبادلة مع المجتمع المحلي.
(e) achieving a balance between the goals of the Company and those of greater community. This includes preserving this relationship through sustainable development for the community in general, including employees' volunteer activities, providing free services, donations in kind, as well as charitable giving; and	(هـ) تحقيق التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يسعى المجتمع لتحقيقها. والسعي الحثيث للحفاظ على هذه العلاقة من تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع بوجه عام بما في ذلك الأنشطة التطوعية للموظفين، وتقديم المزيد من العطاء من خلال تقديم خدمات دون مقابل، والتبرع بالأمور العينية فضلاً عن العطاء الخيري.
(f) adopting environmental measures in line with the Applicable Law, seeking to reduce waste and/or pollutants that can be harmful to human health and the environment, in addition to reducing energy consumption, and the use of recyclable materials and re-manufacturing them. In addition, the Company aims to develop more eco-friendly and work environment friendly methods.	(و) اعتماد مجموعة من التدابير تجاه البيئة بما يتوافق مع الأنظمة السارية، والسعي الجاد للحد من النفايات و/أو الملوثات التي يمكن أن تكون ضارة على صحة الإنسان والبيئة معاً بالإضافة إلى السعي الجاد للحد من استهلاك الطاقة، واستخدام المواد القابلة للتدوير وإعادة تصنيعها. وكذلك تطوير المزيد من الطرق والأساليب الصديقة للبيئة ولبينة العمل أيضاً.
2. Definitions and Abbreviations	2- التعريفات والمصطلحات
2.1. The terms and expressions used in this Policy shall have the meanings assigned to them in the Company's Corporate Governance Manual, unless otherwise required by the context.	1-2 يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه السياسة المعاني المحددة لها في لائحة الحوكمة الداخلية للشركة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.
Part 2: Scope of Policy Application	الجزء 2: نطاق تطبيق السياسة
The provisions of this Policy shall apply to the Company's Shareholders who are the stakeholders and the direct beneficiaries of its business, as well as all the Company's employees, customers, suppliers, the local community, the environment, and government and official agencies.	تسري أحكام هذه السياسة على المساهمين في الشركة من أصحاب المصالح والمستفيدين المباشرين من نشاط الشركة، وجميع العاملين بالشركة، والعملاء والموردين والمجتمع المحلي والبيئة والجهات الحكومية والرسمية.
1. The Company's Social Responsibility towards Stakeholders	1- مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه أصحاب المصالح
1.1. Providing all interested individuals and entities with clear, accurate, and credible information, while observing the appropriate timing for providing such information, in a manner that does not conflict with generally accepted professional regulations and rules.	1-1 تزويد كافة الأفراد والأطراف المعنية بالمعلومات الواضحة، والدقيقة، ذات المصداقية، مع مراعاة توقيت تقديمها بما لا يتعارض مع الأنظمة والقواعد المهنية المتعارف عليها.

1.2. Commitment to implementing all governance practices with integrity and transparency, and documenting such practices through the relevant reports.	2-1 الالتزام بتطبيق كافة ممارسات الحوكمة بنزاهة وشفافية، والعمل على توثيقها عبر التقارير ذات العلاقة.
2. The Company's Social Responsibility Towards Employees	2- مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه الموظفين
2.1. Securing a safe and stimulating environment for performing tasks, which contributes to improving the level of health and well-being of employees and their families, without prejudice to their obligations towards their families.	1-2 العمل على تأمين بيئة آمنة ومحفزة لأداء المهام، بحيث تسهم في تحسين مستوى صحة ورفاهية الموظفين وذوهم وبما لا يخل بالتزاماتهم تجاه أسرهم.
2.2. Encouraging the freedom to express ideas and proper opinions in accordance with the code of conduct norms, and appropriately and respectfully considering shared ideas and opinions.	2-2 تشجيع حرية إبداء الأفكار والآراء المنضبطة بالقواعد السلوكية المتعارف عليها، والإصغاء إليها بكل احترام وتقدير.
2.3. Encouraging all employees, without discrimination, to engage in training and development programs, and resultantly improving their professional and personal skills.	3-2 العمل على تشجيع كافة الموظفين دون تمييز للانخراط في برامج تدريبية وتطويرية، بحيث تسهم في تحسين قدراتهم ومهاراتهم المهنية والذاتية.
2.4. Striving towards affirming the relationship with employees on the basis of responsibility and joint success.	3-2 العمل على تأكيد العلاقة مع الموظفين على أسس من المسؤولية والنجاح المشترك.
2.5. Equal treatment of all employees without discrimination for any reason whatsoever.	4-2 العدل بين كافة الموظفين وعدم التفریق بينهم لأي اعتبار كان.
3. The Company's Social Responsibility Towards the Community	3- مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المجتمع
3.1. The Company is committed to its surrounding community by investing in it through development projects and initiatives that are commensurate with the nature of the relationship therewith, on a long-term basis.	1-3 تلتزم الشركة تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالاستثمار فيه من خلال مشاريع ومبادرات ذات طابع تنموي بعيد المدى تتناسب مع طبيعة العلاقة المبنية أصلاً مع المجتمع وذلك على أسس طويلة المدى.
3.2. Working to provide all forms of direct and indirect aid to charitable, social and development institutions, to the extent possible, in order to improve the standard of living of the members of the community in which it operates.	2-3 العمل قدر المستطاع على تقديم كافة أشكال العون المباشر، وغير المباشر للمؤسسات الخيرية والاجتماعية والتنموية، وذلك من أجل تحسين المستوى المعيشي لأفراد المجتمع الذي تعمل فيه.
3.3. Supporting efforts for providing job opportunities for all members of the community without discrimination for any ethnic or personal considerations.	3-3 الإسهام في دعم توفير فرص العمل لأفراد المجتمع بجميع فئاته مع عدم التفریق لأية اعتبارات عرقية، أو شخصية.
3.4. Providing services with the aim of achieving customer satisfaction and achieve integration between the employers and the customers, within the Company's commercial activities.	4-3 بتقديم خدمات تحقق رضا العملاء وتحقيق التكامل ما بين أصحاب العمل والعملاء، ضمن أنشطة الشركة التجارية.

4. The Company's Social Responsibility Towards Competitors	4- مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المنافسين
4.1. Compliance with the principles of fair competition, and a commitment not to harm any competitor.	1-4 الالتزام بقواعد المنافسة النزيهة، والالتزام بعدم الإضرار بأي منافس.
4.2. Commitment to provide the best services in a manner that neither conflicts with the interests of the consumer nor prejudices the interests of competitors.	2-4 الالتزام بتقديم أفضل الخدمات بما لا يتعارض مع مصالح المستهلك، وبما لا يخل بمصالح المنافسين.
4.3. Conforming to the prevailing regulations and ethics by refraining from engaging in all forms of corruption and bribery to obtain undue preferential advantages when submitting offers, or delivering projects.	3-4 الالتزام باحترام الأنظمة السائدة والأخلاقية، بالامتناع عن ممارسة كافة أشكال الفساد والرشوة بهدف الحصول على ميزات تفضيلية غير مشروعة عند التقديم للعروض، أو تسليم المشاريع.
5. The Company's Social Responsibility towards Shareholders	5- مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المساهمين
5.1. Increasing Share value, achieving the maximum profit possible, and protecting the Company's assets.	1-5 زيادة قيمة السهم وتحقيق أقصى ربح ممكن وحماية أصول الشركة.
5.2. The right to obtain sufficient information about the Company's performance in accordance with the Disclosure Policy.	2-5 الحق في الحصول على المعلومات الكافية عن أداء الشركة وذلك وفقاً لما نصت عليه سياسة الإفصاح.
5.3. Engaging the Shareholders fairly without discrimination.	3-5 التعامل العادل مع المساهمين من دون أي تمييز.
5.4. Receiving and handling the Shareholders' complaints.	4-5 تلقي ومعالجة شكاوى المساهمين.
5.5. Involving the Shareholders in the important decisions of the Company through the General Assembly and fair and systemised disclosure of relevant information to them.	5-5 إشراك المساهمين في القرارات الهامة للشركة عن طريق جمعية المساهمين والإفصاح العادل والمنضبط للمعلومات التي تهم المساهمين.
5.6. Working to meet the Shareholders' expectations, to the extent possible.	6-5 العمل قدر الإمكان على تحقيق توقعات المساهمين.
6. Persons Responsible for Implementing the Policy	6- الاشخاص المسؤولين عن تنفيذ السياسة:
6.1. The Executive Management shall be responsible for the implementation of this Policy and shall inform the Board of the Company's activities in the field of social responsibility. The Company shall disclose the activities carried out under this Policy in its annual report.	1-6 تتولى الإدارة التنفيذية تنفيذ هذه السياسة وإطلاع المجلس على نشاطات الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية. وتفصح الشركة في تقريرها السنوي عن الأعمال التي تمت بموجب هذه السياسة.
7. Social Initiatives	7- مبادرات العمل الاجتماعي
7.1. The Board shall establish programmes and determine the necessary methods for proposing	7.1. يضع المجلس البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ويشمل ذلك ما يلي:

social initiatives by the Company, which include:	
(a) establishing indicators that link the Company's performance with its social initiatives and comparing it with other companies that engage in similar activities;	(أ) وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
(b) disclosing the objectives of the Company's social responsibility to its employees and raising their awareness and knowledge of social responsibility;	(ب) الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.
(c) disclosing plans for achieving social responsibility in the periodical reports on the activities of the Company's; and	(ج) الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
(d) establishing awareness programmes to the community to familiarise them with the Company's social responsibility.	(د) وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.
Part 3: Closing Provisions	الجزء 3: أحكام ختامية
1. Entry into Force and Review	1- النفاذ والمراجعة
1.1. This Policy shall be adopted by resolution of the General Assembly, following a recommendation by the Board, and shall enter into effect from the date on which it is approved by the General Assembly. The Board shall comply with the relevant disclosure obligations and requirements under the Disclosure Policy and the Applicable Law in respect of this Policy.	1-1 تعتمد هذه السياسة بموجب قرار من الجمعية العامة، بناءً على توصية من المجلس، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة. يلتزم المجلس فيما يتعلق بهذه السياسة بمتطلبات والتزامات الإفصاح ذات الصلة بموجب سياسة الإفصاح والأنظمة السارية.
1.2. Any amendments to this Policy shall be adopted in the same manner in which this Policy was adopted.	2-1 يتم اعتماد أي تعديلات على هذه السياسة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه السياسة.