

تحديث لائحة الحوكمة – شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)	الفقرة قبل التعديل
<p>المادة الأولى: الغرض تهدف هذه اللائحة إلى تحديد القواعد التي يتم من خلالها إدارة الشركة. كما تحدد اللائحة حقوق وواجبات المشاركين في الشركة من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المُنبثقة عن مجلس الإدارة والمساهمين. كذلك فإن اللائحة تحدد قواعد وإجراءات اتخاذ القرارات لتنفيذ أعمال الشركة ومراقبتها بما يحقق الأهداف الإستراتيجية للشركة.</p>	<p>المادة الأولى: الغرض تهدف هذه اللائحة إلى تحديد القواعد التي يتم من خلالها إدارة الشركة. كما تحدد اللائحة حقوق وواجبات المشاركين في الشركة من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المُنبثقة عن مجلس الإدارة والمساهمين. كذلك فإن اللائحة تحدد قواعد وإجراءات اتخاذ القرارات لتنفيذ أعمال الشركة ومراقبتها بما يحقق الأهداف الإستراتيجية للشركة.</p>
<p>المادة الثانية: مجلس الإدارة تشكيل مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام نظام الشركات واللوائح ذات العلاقة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس وسياسة عضوية مجلس الإدارة ولائحة عمل مجلس الإدارة فإنه يجب مراعاة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين. • يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين (2) أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. • يجب ألا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة لخمس شركات مساهمة مدرجة بالمملكة في آن واحد. • يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة والتي تحقق مصالح الشركة والمساهمين. • يجب على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً دورياً للتحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة. 	<p>المادة الثانية: مجلس الإدارة تشكيل مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام نظام الشركات واللوائح ذات العلاقة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساس وسياسة عضوية مجلس الإدارة ولائحة عمل مجلس الإدارة فإنه يجب مراعاة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين. • يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلاثة (3) أعضاء أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. • يجب ألا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة لخمس شركات مساهمة في آن واحد. • يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة والتي تحقق مصالح الشركة والمساهمين. • يجب على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً دورياً للتحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة.
<p>اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وبحسب ما تنص عليه لائحة عمل مجلس الإدارة والتي تتضمن مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم.</p>	<p>اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وبحسب ما تنص عليه لائحة عمل مجلس الإدارة والتي تتضمن مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم.</p>
<p>إجراءات عمل مجلس الإدارة مع مراعاة ماورد في نظام الشركات ولائحة عمل مجلس الإدارة، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات مُنتظمة لممارسة مهامه كما يعقد المجلس اجتماعاته كلما دعت الحاجة لذلك بحسب لائحة عمل مجلس الإدارة.</p>	<p>إجراءات عمل مجلس الإدارة مع مراعاة ماورد في نظام الشركات ولائحة عمل مجلس الإدارة، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات مُنتظمة لممارسة مهامه كما يعقد المجلس اجتماعاته كلما دعت الحاجة لذلك بحسب لائحة عمل مجلس الإدارة.</p>

مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية واختصاصاته

تكون مسؤوليات مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة والنظام الأساس واللوائح ذات العلاقة. كما تكون من ضمن اختصاصات ومسؤوليات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة والمقررة من قبل مجلس الإدارة.
- اقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل وسياسات التمويل وإدارة المخاطر وخطط إدارة الطارئة وتنفيذها بعد أخذ الموافقات اللازمة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
- اقتراح الهيكل التنظيمي والوظيفي ورفعها للجان ذات العلاقة ومجلس الإدارة لإقرارها.
- تنفيذ أنظمة الرقابة وضوابط الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتحقق من فاعلية تلك الأنظمة والإشراف العام عليها.
- تنفيذ لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بفاعلية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصه وتقديم توصياته فيما يلي:
 - (6) تخفيض أو زيادة رأس مال الشركة.
 - (7) حل الشركة قبل الأجل المُحدد في النظام الأساس أو إقرار استمراريتها.
 - (8) استخدام الاحتياطي النظامي للشركة.
 - (9) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية أخرى.
 - (10) طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.
- اقتراح سياسة المكافآت التي تُمنح للموظفين بالشركة.
- إعداد التقارير المالية وغير المالية بصفة دورية بشأن تطوير أنشطة الشركة وتحقيق الأهداف الإستراتيجية.
- إدارة العمل اليومي بالإضافة لإدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها.

مسؤوليات واختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

تكون مسؤوليات مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة والنظام الأساسي واللوائح ذات العلاقة. كما تكون من ضمن اختصاصات ومسؤوليات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة والمقررة من قبل مجلس الإدارة.
- اقتراح الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل وسياسات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر وخطط إدارة الظروف الطارئة وتنفيذها بعد أخذ الموافقات اللازمة من مجلس الإدارة.
- اقتراح الهيكل الرأسمالي للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
- اقتراح الهيكل التنظيمي والوظيفي ورفعها للجان ذات العلاقة ومجلس الإدارة لإقرارها.
- تنفيذ أنظمة الرقابة وضوابط الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والتحقق من فاعلية تلك الأنظمة والإشراف العام عليها.
- تنفيذ لائحة الحوكمة الخاصة بالشركة بفاعلية واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة أعماله وتقديم توصياته فيما يلي:
 - (1) تخفيض أو زيادة رأس مال الشركة.
 - (2) حل الشركة قبل الأجل المُحدد في النظام الأساس أو إقرار استمراريتها.
 - (3) استخدام الاحتياطي النظامي للشركة.
 - (4) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية أخرى في حال عدم تخصيصها لغرض معين.
 - (5) اقتراح طريقة توزيع صافي أرباح الشركة.
- اقتراح سياسة المكافآت التي تُمنح للموظفين بالشركة.
- إعداد التقارير المالية وغير المالية بصفة دورية بشأن تطوير أنشطة الشركة وتحقيق الأهداف الإستراتيجية.
- إدارة العمل اليومي بالإضافة لإدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل.
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها.
- اقتراح الصلاحيات المطلوب تفويضها إلى الإدارة التنفيذية، وضوابط ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.

تعارض المصالح

يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح وتعاملات مع أطراف ذوي علاقة وفقاً لسياسة الشركة في سياسة تعارض المصالح.

مبادئ الصدق والأمانة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية ويشمل ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة وأن يفصح العضو عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- **الولاء:** على عضو مجلس الإدارة تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
- **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

توجيه عضو مجلس الإدارة وتعليمية المستمر

- يقوم مجلس الإدارة بتوفير وسيلة لحصول عضو مجلس الإدارة المنتخب حديثاً البرامج التوجيهية الملائمة والدورات والمواد الإرشادية وذلك خلال فترة زمنية معقولة بعد ترشيحه أو انتخابه في عضوية مجلس الإدارة.
- يتعين على مجلس الإدارة حث أعضاء المجلس للحصول بصفة دورية على البرامج التعليمية والدورات المهنية الملائمة والخاصة بمسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في الشركات المساهمة.
- يتم تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجميع لوائح الشركة للاطلاع عليها وكذلك تزويدهم بالنتائج المالية وتقرير مجلس الإدارة وبحث أي مواضيع متعلقة من خلال اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان.

المادة الثالثة: اللجان الإلزامية حسب لائحة حوكمة الشركات

لجنة المراجعة

تُشكل بقرار من الجمعية العامة للشركة لجنة تسمى لجنة المراجعة وذلك بحسب ما تنص عليه لائحة عمل لجنة المراجعة مع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصاتها وصلاحياتها ومسئولياتها.

لجنة الترشيحات والمكافآت

تعارض المصالح

يقر مجلس الإدارة سياسة مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح وتعاملات مع الأطراف ذات العلاقة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها ووفقاً لسياسة الشركة.

مبادئ الصدق والأمانة

يلتزم عضو مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية ويشمل ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

- **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة وأن يفصح العضو عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
- **الولاء:** على عضو مجلس الإدارة تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
- **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

توجيه عضو مجلس الإدارة وتعليمية المستمر

- يقوم مجلس الإدارة بتصميم وإقرار نظام يضمن حصول عضو مجلس الإدارة المنتخب حديثاً على المعلومات الكافية والملائمة والدورات والمواد الإرشادية عن الشركة والصناعة والإطار التشريعي للشركة خلال فترة زمنية معقولة بعد انتخابه لعضوية مجلس الإدارة.
- يتعين على رئيس مجلس الإدارة حث أعضاء المجلس للحصول بصفة دورية على البرامج التدريبية والدورات المهنية الملائمة والخاصة بمسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة في الشركات المساهمة والتأكد من التزام أعضاء المجلس بذلك.
- يتم تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجميع لوائح الشركة للاطلاع عليها وكذلك تزويدهم بالنتائج المالية وتقرير مجلس الإدارة وبحث أي مواضيع متعلقة من خلال اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان.

المادة الثالثة: اللجان الإلزامية حسب لائحة حوكمة الشركات

لجنة المراجعة

تُشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة المراجعة وذلك وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها وبحسب ما تنص عليه لائحة عمل لجنة المراجعة مع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصاتها وصلاحياتها ومسئولياتها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

<p>لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>تُشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وفقاً للنظم واللوائح المعمول بها، مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبحد أقصى خمسة أعضاء على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل مع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصاتها وصلاحياتها ومسئولياتها وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p>	<p>تُشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبحد أقصى خمسة أعضاء على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل مع مراعاة آليات تشكيل اللجنة واختصاصاتها وصلاحياتها ومسئولياتها.</p>
<p>المادة الرابعة: لجان مجلس الإدارة</p> <p>تشكيل اللجان</p> <p>يقوم مجلس الإدارة في الشركة بتشكيل لجان منبثقة من مجلس الإدارة وفقاً لما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● النظم واللوائح المعمول بها للشركات المدرجة ● حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يُمكنها من تادية مهامها بفاعلية. ● يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ونظام العمل بها ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها. ● تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات. ● ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء. ● يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبهم من أعضاء للجمعيات العامة للإجابة على استفسارات المساهمين. ● على الشركة أن تُشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال 5 أيام عمل من تاريخ تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك من تاريخ حدوث التغيير. <p>عضوية اللجان</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم أعضاء ورؤساء هذه اللجان بمبادئ الصدق والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية. ● يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو خارجي أو أكثر في أي من لجانها على أن يكون من ذوي الخبرات في المجال أو اعتماد الأعضاء الخارجيين المرشحين من قبل هذه اللجنة مع مراعاة الأحكام الخاصة بلجنة المراجعة في لائحة حوكمة الشركات. ● تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين. 	<p>المادة الرابعة: لجان الشركة</p> <p>تشكيل اللجان</p> <p>يقوم مجلس الإدارة في الشركة بتشكيل لجان منبثقة من مجلس الإدارة وفقاً لما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يُمكنها من تادية مهامها بفاعلية. ● يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها. ● تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات. ● ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء. ● يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبهم من أعضاء للجمعيات العامة للإجابة على استفسارات المساهمين. ● على الشركة أن تُشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال المدة التي يحددها النظام من تاريخ تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك من تاريخ حدوث التغيير. <p>عضوية اللجان</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، ويلتزم أعضاء ورؤساء هذه اللجان بمبادئ الصدق والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية. ● يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضو خارجي أو أكثر في أي من لجانها على أن يكون من ذوي الخبرات في المجال أو اعتماد الأعضاء الخارجيين المرشحين من قبل هذه اللجنة مع مراعاة الأحكام الخاصة بلجنة المراجعة في لائحة حوكمة الشركات. ● تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.

- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.

- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى على ألا يشغل منصب الرئيس في **اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية**. (برجاء ملاحظة أن أفضل الممارسات هي ألا يكون رئيس المجلس عضواً بأي من لجان المجلس وإن كان يحق له حضور الاجتماعات)

دراسة المواضيع

- تتولى اللجان دراسة المواضيع التي تختص بها أو التي تحال لها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرار إذا فُوضت بذلك من قبل المجلس.
- للجان مجلس الإدارة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها على أن يتضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الشخص المدعو وعلاقته بالشركة.
- للمجلس في حدود اختصاصه أن يفوض عضواً أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيره في مباشرة عمل أو أعمال معينه.

دراسة المواضيع

- تتولى اللجان دراسة المواضيع التي تختص بها أو التي تحال لها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها، أو تتخذ القرار إذا فُوضت بذلك من قبل المجلس.
- للجان مجلس الإدارة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يتضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الشخص المدعو وعلاقته بالشركة.
- للمجلس في حدود اختصاصه أن يفوض عضواً أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيره في مباشرة عمل أو أعمال معينه.

اجتماعات اللجان

- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور نصف أو أغلبية أعضائها أيهما أكثر وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا دعت اللجنة للاستماع لرايه أو الحصول على مشورته.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر تتضمن ما دار من مداوالات وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وحفظها في سجلات خاصة مع بيان أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين وذكر أي تحفظات أبدوها أعضاء اللجان (إن وجد) وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

اجتماعات اللجان

- **يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها** وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، عدا أمين سر اللجنة **وأعضاء اللجان** حضور اجتماعاتها إلا إذا دعت اللجنة للاستماع لرايه أو الحصول على مشورته.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر تتضمن ما دار من مداوالات وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وحفظها في سجلات خاصة مع بيان أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين وذكر أي تحفظات أبدوها أعضاء اللجان (إن وجد) وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل الجمعية العامة المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

المادة الخامسة: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

تختص الجمعيات العامة للمساهمين بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتمثل **الجمعية العامة** المنعقدة وفقاً للإجراءات النظامية جميع المساهمين في ممارسة اختصاصاتهم المتعلقة بالشركة، وتؤدي دورها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية و**لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركة الأساسي**.

اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

- (11) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- (12) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

- (1) تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعدّ بموجب أحكام نظام الشركات باطلة.
- (2) زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- 13) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 14) تقرير تكوين احتياطي اتفاقي للشركة بحسب ما نص عليه النظام الأساس ويخصّص لغرض معين، والتصرف فيه.
- 15) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 16) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 17) إصدار أسهم ممتازة أو إقرار شرائها أو تحويل أسهم عادية إلى أسهم ممتازة أو تحويل الأسهم الممتازة إلى عادية، وذلك بناءً على نظام الشركة الأساس وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 18) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- 19) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- 20) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع.

اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

- 14) تعيين أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 15) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 16) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأن منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 17) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم بتدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 18) تشكيل لجنة المراجعة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- 3) تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا مُنيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4) تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في النظام الأساسي.
- 5) تقرير استمرار الشركة أو حلها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس.
- 6) الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة.
- 7) إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى فئة أخرى، وذلك بناءً على نظام الشركة الأساس وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 8) إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك.
- 9) تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- 10) وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نُص على ذلك في نظام الشركة الأساس.

ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بالأغلبية للأسهم الممثلة في الاجتماع.

اختصاصات الجمعية العامة العادية

عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي:

- 1) انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- 2) الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3) الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأن منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 4) مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم بتدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 5) الإطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها.
- 6) الإطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته.

<p>(7) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.</p>	<p>(19) الموافقة على القوائم المالية للشركة. (20) الموافقة على تقرير مجلس الإدارة.</p>
<p>(8) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، <u>وعزلهم، ومناقشة تقاريرهم واتخاذ القرارات المناسبة.</u></p>	<p>(21) البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية.</p>
<p>(9) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، في أي صعوبات يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.</p>	<p>(22) تعيين مراجعي حسابات الشركة، وتحديد مكافآتهم، وإعادة تعيينهم، وتغييرهم، والموافقة على تقاريرهم.</p>
<p>(10) <u>تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في النظام الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة.</u></p>	<p>(23) النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، في أي صعوبات يُخطرها بها مراجعو حسابات الشركة تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.</p>
<p>(11) <u>تكوين احتياطات الشركة، وتحديد استخداماتها.</u></p>	<p>(24) وقف تجنيب احتياطي الشركة النظامي متى ما بلغ (30%) من رأس مال الشركة المدفوع، وتقرير توزيع ما جاوز من هذه النسبة على مساهمي الشركة في السنوات المالية التي لا تحقق الشركة فيها أرباحاً صافية.</p>
<p>(12) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في المادة الثالثة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.</p>	<p>(25) استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، على أن يكون استخدام هذا الاحتياطي بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين.</p>
<p>(13) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.</p>	<p>(26) تكوين احتياطات أخرى للشركة، بخلاف الاحتياطي النظامي والاحتياطي الاتفاقي، والتصرف فيها.</p>
<p>جمعية المساهمين</p> <p>● تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p>	<p>(27) اقتطاع مبالغ من الأرباح الصافية للشركة لإنشاء مؤسسات اجتماعية لعاملي الشركة أو لمعاونة ما يكون قائماً من هذه المؤسسات، وفقاً لما ورد في المادة التاسعة والعشرين بعد المائة من نظام الشركات.</p>
<p>● تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.</p> <p>● تتعقد الجمعيات العامة والخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو مساهم أو أكثر يمثلون (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال (ثلاثين) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p>	<p>(28) الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك.</p>
<p>جمعية المساهمين</p> <p>● تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>● تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.</p> <p>● تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبت (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <p>● يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>● يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر إعلان الدعوة لحضور الجمعية وتاريخ انعقادها مع الأخذ</p>	<p>● تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.</p> <p>● تتعقد الجمعية العامة العادية مرة على الأقل في السنة خلال الأشهر الستة التالية لانتهاؤ السنة المالية للشركة.</p> <p>● تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الاجتماع إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبت (5%) على الأقل من رأس مال الشركة. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p>

● يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد بواحد وعشرين يوماً على الأقل، وتُنشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة وفي صحيفة يومية تُوزَّع في المنطقة التي يكون فيها مركز الشركة الرئيس. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة.

● يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر إعلان الدعوة لحضور الجمعية وتاريخ انعقادها مع الأخذ في الاعتبار المدة النظامية المحددة من قبل الجهات الرسمية وهيئة السوق المالية في هذا الخصوص.

● يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

● يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.

جدول أعمال الجمعية العامة

● على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (5%) على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

● على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

● يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة بينود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

● يجوز للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

في الاعتبار المدة النظامية المحددة من قبل الجهات الرسمية وهيئة السوق المالية في هذا الخصوص على أن تعلن الشركة عن ذلك عبر الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة.

● يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة. ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة لتنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

● يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت المناسبين.

● على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص النظام الأساس على وسيلة أخرى.

جدول أعمال الجمعية العامة

● على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل من أسهم الشركة إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده.

● على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل.

● يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة بينود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.

● يجوز للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة.

<p>المادة السادسة: إدارة الجمعية</p> <ul style="list-style-type: none"> يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه عند غيابهما، <u>وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت.</u> يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرّض مصلحة الشركة للضرر. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها. 	<p>المادة السادسة: إدارة الجمعية</p> <ul style="list-style-type: none"> يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه. يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت. للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرّض مصلحة الشركة للضرر. يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة من خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين وعدم عرقلة أي حق نظامي لهم. يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والأقسام ذات العلاقة بممارسة جميع المساهمين لحقوقهم سواء المرتبطة بالأسهم أو المرتبطة بحصولهم على المعلومات أو في حصولهم على أرباح وحقوقهم المرتبطة باجتماع الجمعية العامة للشركة وذلك حسب الأنظمة واللوائح الصادرة عن وزارة التجارة وهيئة السوق المالية. على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.
<p>المادة السابعة: الإفصاح والشفافية</p> <p><u>يقر مجلس الإدارة سياسة مكتوبة للإفصاح والشفافية وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.</u></p>	<p>المادة السابعة: الإفصاح والشفافية</p> <p>يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة للإفصاح والشفافية وفقاً لسياسة الشركة.</p>
<p>المادة الثامنة: السلوك المهني والقيم الأخلاقية</p> <p><u>يقر مجلس الإدارة سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية بما يحقق بيئة عمل أخلاقية ووفقاً <u>للائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة اسوق المالية.</u></u></p>	<p>المادة الثامنة: السلوك المهني والقيم الأخلاقية</p> <p>يضع مجلس الإدارة سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية بما يحقق بيئة عمل أخلاقية ووفقاً لسياسة الشركة.</p>
<p>المادة التاسعة: تطبيق اللائحة ومراجعتها</p> <p>يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة الحوكمة تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه</p>	<p>المادة التاسعة: تطبيق اللائحة ومراجعتها</p> <p>يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة الحوكمة تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا</p>

<p>بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p> <p>مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p>	<p>بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p>
<p>المادة العاشرة: النفاذ</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة. • تُعد هذه اللائحة مكملية للنظام الأساس للشركة ولوائح عمل مجلس الإدارة واللجان والسياسات الخاصة بالشركة وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة. • كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة. 	<p>المادة العاشرة: النفاذ</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة. • تُعد هذه اللائحة مكملية للنظام الأساس للشركة ولوائح عمل مجلس الإدارة واللجان والسياسات الخاصة بالشركة وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة. • كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

تحديث لائحة عمل مجلس الإدارة – شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة قبل التعديل	الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)
<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية أداء المجلس لمهامه ومسؤولياته، وتحديد الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة ومهامه وفقاً لنظام الشركات بوزارة التجارة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساس لشركة البحر الأحمر العالمية وجميع الأنظمة ذات العلاقة، بالإضافة إلى اتباع وتطبيق أفضل الممارسات لحوكمة الشركات.</p>	<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية أداء المجلس لمهامه ومسؤولياته، وتحديد الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة ومهامه وفقاً لنظام الشركات بوزارة التجارة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساس لشركة البحر الأحمر العالمية وجميع الأنظمة ذات العلاقة، بالإضافة إلى اتباع وتطبيق أفضل الممارسات لحوكمة الشركات.</p>
<p>المادة الثانية: تشكيل المجلس</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة لا يقل عدد أعضائه عن خمسة (5) أعضاء ولا يزيد عن أحد عشر (11) عضواً. • تكون مدة دورة مجلس الإدارة ثلاث (3) سنوات ويحق للعضو التجديد بتقديم ترشحه عند فتح الشركة باب الترشح. • ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس. • إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس فإنه يحق للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً على أن يُعرضَ هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها بعد التعيين ويجب أن يبلغ ذلك في السجل التجاري، وكذلك هيئة السوق المالية خلال (15) يوم من تاريخ التعيين ويُكمل العضو مدة سلفه. • يُعين المجلس أميناً للسر ممن تتوافر فيه الشروط المذكورة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. 	<p>المادة الثانية: تشكيل المجلس</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة لا يقل عدد أعضائه عن ثلاثة (3) أعضاء ولا يزيد عن أحد عشر (11) عضواً. • تكون مدة دورة مجلس الإدارة ثلاث (3) سنوات ويحق للعضو التجديد بتقديم ترشحه عند فتح الشركة باب الترشح. • يُعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس. • إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس فإنه يحق للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً على أن يُعرضَ هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها بعد التعيين ويُكمل العضو مدة سلفه. • يُعين المجلس أميناً للسر ممن تتوافر فيه الشروط المذكورة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
<p>المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات المجلس</p> <p>يؤدي مجلس الإدارة مهامه ومسؤولياته بناءً على الأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحة الحوكمة ونظام الشركة الأساس ومنها ما يلي:</p> <p>السياسات العامة</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضع سياسة ومعايير محددة لعضوية مجلس الإدارة والعمل بها بعد إقرارها من الجمعية العامة. • تحديد الصلاحيات الممنوحة والتي يفوضها المجلس لرئيس مجلس الإدارة ونائبه. • تحديد الصلاحيات الممنوحة والتي يفوضها المجلس للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية. • وضع سياسة تنظم تعارض المصالح لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. • وضع سياسة الإفصاح والشفافية التي تضمن التزام الشركة بالإفصاح عن الأحداث الجوهرية. • إبلاغ الجمعية العامة للشركة عن منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد أنشطة فروع الشركة أو وجود أي مصالح مباشرة أو غير مباشرة للأعمال والعقود التي تقوم بها الشركة. 	<p>المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات المجلس</p> <p>يؤدي مجلس الإدارة مهامه ومسؤولياته بناءً على الأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات ولائحة الحوكمة ونظام الشركة الأساس ومنها ما يلي:</p> <p>السياسات العامة</p> <ul style="list-style-type: none"> • وضع سياسة ومعايير محددة لعضوية مجلس الإدارة والعمل بها بعد إقرارها من الجمعية العامة. • تحديد الصلاحيات الممنوحة والتي يفوضها المجلس لرئيس مجلس الإدارة ونائبه. • تحديد الصلاحيات الممنوحة والتي يفوضها المجلس للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية. • وضع سياسة تنظم تعارض المصالح لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. • وضع سياسة الإفصاح والشفافية التي تضمن التزام الشركة بالإفصاح عن الأحداث الجوهرية. • إبلاغ الجمعية العامة للشركة عن منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد أنشطة فروع الشركة أو وجود أي مصالح مباشرة أو غير مباشرة للأعمال والعقود التي تقوم بها الشركة.

<p>الأنظمة المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> التأكد من فاعلية الرقابة الداخلية والمراجعة السنوية لفاعليتها بناءً على توصيات وتقارير لجنة المراجعة. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بناءً على توصيات وتقارير لجنة المراجعة. اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة. <p>الأهداف الرئيسية للشركة والخطط الاستراتيجية</p> <ul style="list-style-type: none"> متابعة وضع الأهداف والخطط الاستراتيجية الرئيسية للشركة ومراجعتها وإقرارها والإشراف على تنفيذها. مراجعة توصيات اللجنة التنفيذية عن الخطط الاستراتيجية وأهداف الشركة. إقرار الميزانيات السنوية. تحديد الأهداف المالية للشركة والإشراف على النفقات الرأسمالية وتملك الأصول والتصرف فيها. متابعة وضع الهيكل التنظيمي الذي يعزز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها وإقراره وتقييم كفاءته بشكل دوري. 	<p>الأنظمة المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> التأكد من فاعلية الرقابة الداخلية والمراجعة السنوية لفاعليتها بناءً على توصيات وتقارير لجنة المراجعة. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بناءً على توصيات وتقارير لجنة المراجعة. اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة. <p>الأهداف الرئيسية للشركة والخطط الاستراتيجية</p> <ul style="list-style-type: none"> وضع الأهداف والخطط الاستراتيجية الرئيسية للشركة ومراجعتها والإشراف على تنفيذها. مراجعة توصيات اللجنة التنفيذية عن الخطط الاستراتيجية وأهداف الشركة. إقرار الميزانيات السنوية. تحديد الأهداف المالية للشركة والإشراف على النفقات الرأسمالية وتملك الأصول والتصرف فيها. وضع الهيكل التنظيمي الذي يعزز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها.
<p>المادة الرابعة: صلاحيات المجلس</p> <p>يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، كما تظل المسؤولية النهائية عن الشركة على مجلس الإدارة حتى وإن شكّلت لجان أو فوضت جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</p>	<p>المادة الرابعة: صلاحيات المجلس</p> <p>يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، كما تظل المسؤولية النهائية عن الشركة على مجلس الإدارة حتى وإن شكّلت لجان أو فوضت جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.</p>
<p>المادة الخامسة: صلاحيات الرئيس التنفيذي</p> <p>يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته للرئيس التنفيذي لإدارة أعمال الشركة وتنفيذ سياساتها وخططها الاستراتيجية، ويتم تحديد الصلاحية بموجب وثيقة تفويض الصلاحيات والتي تُعتمد بقرار من مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة الخامسة: صلاحيات الرئيس التنفيذي</p> <p>يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته للرئيس التنفيذي لإدارة أعمال الشركة وتنفيذ سياساتها وخططها الاستراتيجية، ويتم تحديد الصلاحية بموجب وثيقة تفويض الصلاحيات والتي تُعتمد بقرار من مجلس الإدارة.</p>
<p>المادة السادسة: ضوابط عمل مجلس الإدارة</p> <p>اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأمين سر المجلس</p> <p>يتولى رئيس المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> رئاسة مجلس الإدارة بهدف تحقيق أهداف المجلس. تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والجهات الرسمية الأخرى والتوقيع عنها. إبلاغ الجمعية العامة بالأعمال والعقود المنافسة والتي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو مراجع الحسابات. 	<p>المادة السادسة: ضوابط عمل مجلس الإدارة</p> <p>اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأمين سر المجلس</p> <p>يتولى رئيس المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها:</p> <ul style="list-style-type: none"> رئاسة مجلس الإدارة بهدف تحقيق أهداف المجلس. تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والجهات الرسمية الأخرى والتوقيع عنها. إبلاغ الجمعية العامة بالأعمال والعقود المنافسة والتي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها. الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس والحرص على مشاركة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي في تحديد مواضيع اجتماعات المجلس. توجيه الدعوة لعقد اجتماعات المجلس ورئاستها وتحديد وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع بالتنسيق مع أعضاء المجلس.

- أن تكون الموضوعات المطروحة مصحوبة بمعلومات كافية حتى تُمكن المجلس من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- العمل على تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات المجلس وإبداء آرائهم بالشكل الذي يُسهم في تحقيق أهداف الشركة.
- التأكد من توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول اجتماع المجلس.
- ضمان أن تكون القرارات المُتخذة من المجلس مبنية على أساس معرفي.
- ضمان الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة.
- عرض أي ملاحظات مُقدمة من أحد الأعضاء على مجلس الإدارة.
- إجراء تقييم لأداء مجلس الإدارة ولجانه المُنبثقة.
- التأكد من وجود قنوات للتواصل مع المساهمين لإيصال آرائهم لمجلس الإدارة.
- يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة مهام وصلاحيات رئيس المجلس عند غيابه وفي حال غياب رئيس المجلس ونائبه يختار أعضاء المجلس رئيساً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- يتولى أمين سر المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها:
 - تحديد مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة والرفع بها لرئيس مجلس الإدارة.
 - إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي.
 - تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل الاجتماعات بوقت كافي وتزويدهم بالمعلومات ذات العلاقة بالاجتماعات.
 - حضور اجتماعات المجلس وتدوين مداولاته في محضر الاجتماع وحفظها.
 - إعداد قرارات مجلس الإدارة وتبليغها بعد اعتمادها من المجلس.
 - الإشراف على إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة.
 - الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة ولوائح عمل اللجان والرفع بالنتائج لرئيس المجلس.
 - تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة ولجانها أو أعضائها فيما يُعرض من مواضيع ذات علاقة بحوكمة مجلس الإدارة أو غيرها.
 - تقديم النصح والمشورة للرئيس التنفيذي فيما يُعرض عليه من مواضيع.

اختصاصات عضو مجلس الإدارة

- يتولى أعضاء المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها:
 - أن يكون العضو مدركاً لمهام ومسؤوليات المجلس كما يجب عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بأعمال المجلس.
 - القيام بواجباته دون أي تأثير سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه تقديم مصلحة الشركة عن مصلحة الشخصية.
 - تبليغ مجلس الإدارة بالرغبة في الاشتراك في أي عقود أو أعمال سواء بصفة مباشرة أو غير مباشرة أو مناقسة الشركة أو أحد

- الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس والحرص على مشاركة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي في تحديد مواضيع اجتماعات المجلس.
- توجيه الدعوة لعقد اجتماعات المجلس ورئاستها وتحديد وقت وتاريخ ومكان انعقاد الاجتماع بالتنسيق مع أعضاء المجلس.
- أن تكون الموضوعات المطروحة مصحوبة بمعلومات كافية حتى تُمكن المجلس من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- العمل على تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات المجلس وإبداء آرائهم بالشكل الذي يُسهم في تحقيق أهداف الشركة.
- التأكد من توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول اجتماع المجلس.
- ضمان أن تكون القرارات المُتخذة من المجلس مبنية على أساس معرفي.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- عرض أي ملاحظات مُقدمة من أحد الأعضاء على مجلس الإدارة.
- إجراء تقييم لأداء مجلس الإدارة ولجانه المُنبثقة.
- التأكد من وجود قنوات للتواصل مع المساهمين لإيصال آرائهم لمجلس الإدارة.
- يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة مهام وصلاحيات رئيس المجلس عند غيابه وفي حال غياب رئيس المجلس ونائبه يختار أعضاء المجلس رئيساً من بينهم لرئاسة الاجتماع.
- يتولى أمين سر المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها:
 - إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي.
 - تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل الاجتماعات بوقت كافي وتزويدهم بالمعلومات ذات العلاقة بالاجتماعات.
 - حضور اجتماعات المجلس وتدوين مداولاته في محضر الاجتماع وحفظها.
 - إعداد قرارات مجلس الإدارة وتبليغها بعد اعتمادها من المجلس.
 - الإشراف على إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة.
 - الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة ولوائح عمل اللجان والرفع بالنتائج لرئيس المجلس.
 - تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة ولجانها أو أعضائها فيما يُعرض من مواضيع ذات علاقة بحوكمة مجلس الإدارة أو غيرها.
 - تقديم النصح والمشورة للرئيس التنفيذي فيما يُعرض عليه من مواضيع.

اختصاصات عضو مجلس الإدارة

- أنشطة فروعها، على أن يتضمن التبليغ معلومات كافية عن العمل المنافس.
- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما والنظام الأساس للشركة عند القيام بمهامه والامتناع عن القيام بأي أعمال من شأنها الإضرار بمصالح الشركة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة المواضيع المطروحة في الاجتماع ومناقشتها.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير المُسبق لاجتماعات المجلس وعدم التغيب إلا بمبررات موضوعية يُخَطِر بها رئيس المجلس مسبقاً أو لأي أسباب طارئة يقبلها المجلس.
- الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيحت له ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى عند انتهاء عضويته البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يُصَرَّح له بذلك من مجلس الإدارة ولا يحق له أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد من أقاربه أو معارفه، ويحق للشركة مطالبته بالتعويض في حال عدم الالتزام بما جاء في هذه المادة.
- حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة وعدم التغيب عنها إلا بعذر يقبله المجلس.
- الالتزام بلائحة عمل المجلس واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية بشكل دوري.

اجتماعات المجلس

- يجتمع مجلس الإدارة (4) مرات ولا يقل عن مرتين في السنة، كما يجب على رئيس المجلس الدعوة لعقد اجتماع متى ما طلب ذلك اثنان من الأعضاء أو مراجع الحسابات الخارجي أو رئيس لجنة المراجعة أو أي أسباب طارئة أخرى على ان تُوضح الأسباب لعقد الاجتماع.
- يعقد المجلس اجتماعاته حضورياً أو عن بعد عن طريق وسائل التقنية الحديثة ويتمكن من خلالها الأعضاء الاشتراك في مداورات جدول الأعمال والتصويت على القرارات.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور نصف عدد الأعضاء على الأقل أو أغلبية الأعضاء أيهما أكثر أصالة أو وكالة، ويحق لعضو مجلس الإدارة أن يوكل عضواً آخر في حضور الاجتماع نيابة عنه.
- يجوز لعضو المجلس حضور الاجتماع عن طريق وسائل التقنية الحديثة إذا تعذر حضوره الاجتماع والاشتراك في مداورات الاجتماع والمناقشة والتصويت على القرارات.
- تُعتمد قرارات المجلس بأغلبية الأصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يحق لمجلس الإدارة (دون عقد اجتماع) أن يصدر قرارات من خلال التميرير في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين دون اجتماع، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وافق عليها أغلبية الأعضاء.
- يحق لعضو المجلس الاعتراض على أي قرار يتخذه المجلس، على أن يُنَبِّت اعتراضه في محضر الاجتماع مع بيان أسباب

يتولى أعضاء المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها:

- أن يكون العضو مدركاً لمهام ومسؤوليات المجلس كما يجب عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بأعمال المجلس.
- القيام بواجباته دون أي تأثير سواً من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه تقديم مصلحة الشركة عن مصلحة الشخصية.
- تبليغ مجلس الإدارة بالرغبة في الاشتراك في أي عقود أو أعمال سواء بصفة مباشرة، أو غير مباشرة أو منافسة الشركة أو أحد أنشطة فروعها، على أن يتضمن التبليغ معلومات كافية عن العمل المنافس.
- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما والنظام الأساس للشركة عند القيام بمهامه والامتناع عن القيام بأي أعمال من شأنها الإضرار بمصالح الشركة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة المواضيع المطروحة في الاجتماع ومناقشتها.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير المُسبق لاجتماعات المجلس وعدم التغيب إلا بمبررات موضوعية يُخَطِر بها رئيس المجلس مسبقاً أو لأي أسباب طارئة يقبلها المجلس.
- الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيحت له ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى عند انتهاء عضويته البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يُصَرَّح له بذلك من مجلس الإدارة ولا يحق له أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد من أقاربه أو معارفه، ويحق للشركة مطالبته بالتعويض في حال عدم الالتزام بما جاء في هذه المادة.
- حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة وعدم التغيب عنها إلا بعذر يقبله المجلس.
- الالتزام بلائحة عمل المجلس واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية بشكل دوري.

اجتماعات المجلس

- يجتمع مجلس الإدارة (4) مرات في السنة **على الأقل وبما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر**، كما يجب على رئيس المجلس الدعوة لعقد الاجتماع متى ما طلب ذلك اثنان من الأعضاء، أو مراجع الحسابات الخارجي أو رئيس لجنة المراجعة أو أي أسباب طارئة أخرى على ان تُوضح الأسباب لعقد الاجتماع.
- يعقد المجلس اجتماعاته حضورياً أو عن بعد عن طريق وسائل التقنية الحديثة ويتمكن من خلالها الأعضاء الاشتراك في مداورات جدول الأعمال والتصويت على القرارات.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور نصف عدد الأعضاء على الأقل أو أغلبية الأعضاء أيهما أكثر أصالة أو وكالة، ويحق لعضو مجلس الإدارة أن يوكل عضواً آخر في حضور الاجتماع نيابة عنه.
- يجوز لعضو المجلس حضور الاجتماع عن طريق وسائل التقنية الحديثة إذا تعذر حضوره الاجتماع والاشتراك في مداورات الاجتماع والمناقشة والتصويت على القرارات.

اعتراضه، ولا يُعد غياب العضو عن الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

أمين سر المجلس

تُعد من واجبات أمين سر مجلس الإدارة إعداد محاضر الاجتماعات على أن تتضمن ما يلي:

- تاريخ ووقت بداية الاجتماع ونهايته ومكان انعقاد الاجتماع.
- أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين عن الاجتماع.
- مداوات وقرارات المجلس مع إيضاح نتيجة التصويت على القرارات وأسباب الاعتراض على القرارات (إن وجد).
- تحديد الإدارة أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.
- يقوم أمين سر المجلس بإرسال مسودة محضر الاجتماع لأعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم وأرائهم حيال ما تم تدوينه في محضر الاجتماع.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء المجلس وموافقة رئيس الاجتماع يتم إعادة إرسال المسودة النهائية للأعضاء تمهيداً لاعتمادها في اجتماع المجلس القادم.
- يحفظ محضر الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق في سجل يوقع عليه رئيس المجلس وأمين السر.

متابعة قرارات المجلس

- يقوم رئيس المجلس أو من يفوضه بإبلاغ القرارات التي اتخذها المجلس للإدارة أو الجهة المسؤولة لتنفيذها.
- يقوم أمين سر المجلس بعرض تقرير عن أعمال المجلس لأعضاء المجلس بشكل سنوي.

تقييم أعمال المجلس

يقوم مجلس الإدارة بتقييم أدائه بشكل سنوي وذلك لمعرفة مستوى فاعلية المجلس في أداء مهامه ومسؤولياته.

- تُعتمد قرارات المجلس بأغلبية الأصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يحق لمجلس الإدارة (دون عقد اجتماع) أن يصدر قرارات من خلال التميرير في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين دون اجتماع، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وافق عليها أغلبية الأعضاء.

- يحق لعضو المجلس الاعتراض على أي قرار يتخذه المجلس، على أن يُثبت اعتراضه في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يُعد غياب العضو عن الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

أمين سر المجلس

تُعد من واجبات أمين سر مجلس الإدارة إعداد محاضر الاجتماعات على أن تتضمن ما يلي:

- تاريخ ووقت بداية الاجتماع ونهايته ومكان انعقاد الاجتماع.
- أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين عن الاجتماع.
- مداوات وقرارات المجلس مع إيضاح نتيجة التصويت على القرارات وأسباب الاعتراض على القرارات (إن وجد).
- تحديد الإدارة أو الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات.
- يقوم أمين سر المجلس بإرسال مسودة محضر الاجتماع لأعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم وأرائهم حيال ما تم تدوينه في محضر الاجتماع.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء المجلس وموافقة رئيس الاجتماع يتم إعادة إرسال المسودة النهائية للأعضاء تمهيداً لاعتمادها في اجتماع المجلس القادم.
- يحفظ محضر الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق في سجل يوقع عليه رئيس المجلس وأمين السر.
- يتابع تنفيذ قرارات المجلس مع الإدارة التنفيذية.
- يشارك في تصميم وتنفيذ برنامج تأهيل أعضاء المجلس الجدد.

متابعة قرارات المجلس

- يقوم رئيس المجلس أو من يفوضه أو أمين سر المجلس بإبلاغ القرارات التي اتخذها المجلس للإدارة أو الجهة المسؤولة لتنفيذها.
- يقوم أمين سر المجلس بعرض تقرير عن أعمال المجلس لأعضاء المجلس بشكل سنوي.

تقييم أعمال المجلس

يقوم مجلس الإدارة بتقييم أدائه بشكل سنوي وذلك لمعرفة مستوى فاعلية المجلس في أداء مهامه ومسؤولياته.

يستخدم المجلس جهة خارجية مستقلة لتقييم المجلس على الأقل مرة واحدة كل ثلاث سنوات.

المادة السابعة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأمين سر المجلس

- يستحق كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية قدرها (200,000) ريال سعودي تُدفع بشكل ربع سنوي وذلك وفقاً

المادة السابعة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأمين سر المجلس

- يستحق كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية قدرها (200,000) ريال سعودي تُدفع بشكل ربع سنوي وذلك وفقاً

<p>لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة المُعتمدة من مجلس الإدارة.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يحصل أمين سر مجلس الإدارة على مكافأة سنوية قدرها (30,000) ريال سعودي تُدفع بشكل ربع سنوي. 	<p>لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة المُعتمدة من مجلس الإدارة.</p> <p>يُحصل أمين سر مجلس الإدارة على مكافأة سنوية قدرها (30,000) ريال سعودي تُدفع بشكل ربع سنوي.</p>
<p>المادة الثامنة: تعارض المصالح</p> <p>يُقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس وتكون تلك المصلحة ذات تأثير في استقلالية رأي العضو.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بعد الترخيص من الجمعية العامة للشركة. ● لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل يعتبر منافساً للشركة أو شركاتها التابعة إلا بعد الترخيص من الجمعية العامة للشركة. ● إذا كان للعضو أي تعارض مصالح في أي بند من بنود جدول أعمال اجتماع المجلس فعليه الإفصاح عن ذلك قبل البدء في مناقشة البند مع إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس ولا يحق له في هذه الحالة أن يشارك أو يصوت على هذا البند. ● يجب على عضو مجلس الإدارة تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة. 	<p>المادة الثامنة: تعارض المصالح</p> <p>يُقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس وتكون تلك المصلحة ذات تأثير في استقلالية رأي العضو.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بعد الترخيص من الجمعية العامة للشركة. ● لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل يعتبر منافساً للشركة أو شركاتها التابعة إلا بعد الترخيص من الجمعية العامة للشركة. ● إذا كان للعضو أي تعارض مصالح في أي بند من بنود جدول أعمال اجتماع المجلس فعليه الإفصاح عن ذلك قبل البدء في مناقشة البند مع إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس ولا يحق له في هذه الحالة أن يشارك أو يصوت على هذا البند. ● يجب على عضو مجلس الإدارة تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة.
<p>المادة التاسعة: تدريب أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>يتعين على رئيس المجلس التأكد من وجود نظام مناسب لتدريب والتأهيل المستمر لأعضاء المجلس. كما يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم. يقوم رئيس المجلس باعتماد نظام مناسب بهدف التعريف بالشركة للأعضاء المستجدين على أن تشمل على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● نشاط الشركة. ● أهداف واستراتيجية الشركة. ● الهيكل التنظيمي للشركة. ● الأمور المالية والتشغيلية بالشركة. ● التزامات الأعضاء ومهامهم ومسؤولياتهم وكذلك حقوقهم. ● مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاص كل لجنة. 	<p>المادة التاسعة: تدريب أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم. يقوم رئيس المجلس أو من يحل محله التعريف بالشركة للأعضاء المستجدين على أن تشمل على:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● نشاط الشركة. ● أهداف واستراتيجية الشركة. ● الهيكل التنظيمي للشركة. ● الأمور المالية والتشغيلية بالشركة. ● التزامات الأعضاء ومهامهم ومسؤولياتهم وكذلك حقوقهم. ● مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاص كل لجنة.
<p>المادة العاشرة: اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة</p> <p>تشكيل اللجان</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يُشكل مجلس الإدارة لجان منبثقة لمساعدته في تادية مهامه بشكل فعال وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وطبيعتها عملها. ● يجب أن يشتمل قرار المجلس عند تشكيل لجنة على مدة اللجنة ومهامها وصلاحياتها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، وفي كل الأحوال يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء وألا يزيد عن خمسة (5) أعضاء. 	<p>المادة العاشرة: اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة</p> <p>تشكيل اللجان</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يُشكل مجلس الإدارة لجان منبثقة لمساعدته في تادية مهامه بشكل فعال وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وطبيعتها عملها. ● يجب أن يشتمل قرار المجلس عند تشكيل لجنة على مدة اللجنة ومهامها وصلاحياتها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، وفي كل الأحوال يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء وألا يزيد عن خمسة (5) أعضاء.

- فيما يخص لجنة المراجعة، تُصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قرار تشكيل اللجنة وتحديد مهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها ومدة عضويتهم.
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة بناءً على قرار المجلس أن يكون عضواً في لجان المجلس الأخرى على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- يتم تعيين أمين سر اللجان من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة ذات العلاقة ويتم تحديد ما يتلقاه من مكافآت وبدلات. وإذا شغل أمين سر مجلس الإدارة منصب أمين سر أي من اللجان المُنبثقة عن المجلس، فإنه لا يحصل على أي مكافآت أو بدلات مقابل مهامه كأمين سر اللجنة.

اجتماعات اللجان

- يشترط لصحة اجتماع أي من اللجان حضور نصف عدد الأعضاء على الأقل أو أغلبية الأعضاء أيهما أكثر أصالة أو وكالة، وبحق لعضو اللجنة أن يوكل عضواً آخر في حضور الاجتماع نيابة عنه.
- تُصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا بدعوه من اللجنة للاستماع إلى رأيه.
- تُعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارجه كما يجوز أن تُعقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يحق للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أن تُصدر قرارات من خلال التميرير في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين دون اجتماع، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وافق عليها أغلبية الأعضاء.

متابعة قرارات اللجنة

- تقوم كل لجنة بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال لها من مجلس الإدارة.
- يقوم رئيس اللجنة برفع توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة.
- يجوز للجان الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء أو المختصين أو غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها على أن يُذكر ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير أو المختص وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الحادي عشر: تطبيق اللائحة ومراجعتها

يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة عمل مجلس الإدارة تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات

- فيما يخص لجنة المراجعة، تُصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قرار تشكيل اللجنة وتحديد مهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها ومدة عضويتهم.
- لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- يجوز لرئيس مجلس الإدارة بناءً على قرار المجلس أن يكون عضواً في لجان المجلس الأخرى على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- يتم تعيين أمين سر اللجان من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة ذات العلاقة ويتم تحديد ما يتلقاه من مكافآت وبدلات. وإذا شغل أمين سر مجلس الإدارة منصب أمين سر أي من اللجان المُنبثقة عن المجلس، فإنه لا يحصل على أي مكافآت أو بدلات مقابل مهامه كأمين سر اللجنة.

اجتماعات اللجان

- يشترط لصحة اجتماع أي من اللجان حضور **أغلبية الأعضاء أصالة أو وكالة**، وبحق لعضو اللجنة أن يوكل عضواً آخر في حضور الاجتماع نيابة عنه.
- تُصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة إلا بدعوه من اللجنة للاستماع إلى رأيه.
- تُعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارجه كما يجوز أن تُعقد اجتماعات اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة.
- يحق للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة أن تُصدر قرارات من خلال التميرير في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين دون اجتماع، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وافق عليها أغلبية الأعضاء.

متابعة قرارات اللجنة

- تقوم كل لجنة بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال لها من مجلس الإدارة.
- يقوم رئيس اللجنة برفع توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة.
- يجوز للجان الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء أو المختصين أو غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها على أن يُذكر ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير أو المختص وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة الحادي عشر: تطبيق اللائحة ومراجعتها

يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة عمل مجلس الإدارة تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات

العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.	العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.
المادة الثانية عشر: النفاذ <ul style="list-style-type: none">• تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة.• كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.	المادة الثانية عشر: النفاذ <ul style="list-style-type: none">• تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.• كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة والمخاطر – شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)	الفقرة قبل التعديل
<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة والمخاطر من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشحهم، وذلك وفقاً للقواعد المنظمة للجان المراجعة في الشركات المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات، وعلى النحو الذي تحدده لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p>	<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها ومسؤولياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشحهم، وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجان المراجعة في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.</p>
<p>المادة الثانية: تشكيل اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تُشكل لجنة المراجعة والمخاطر بقرار من مجلس إدارة الشركة ولمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، وتصدر الجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة على أن تشمل اللائحة ضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم ومكافأة أعضائها، ومدة عضويتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. • تُشكل لجنة المراجعة والمخاطر من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال وذلك على النحو المنصوص عليه في لائحة حوكمة الشركات. • يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء اللجنة رئيساً لها ("رئيس اللجنة") على أن يكون عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة. • يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر وفقاً لقواعد الاختيار التالية: <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون لدى المرشح خبرات ذات علاقة بمهام لجنة المراجعة. - أن يكون لدى المرشح إلمام بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها. - أن يكون لأعضاء اللجنة مجتمعين خبرات مالية ملائمة وأن يكون من بينهم عضواً واحداً على الأقل لديه مؤهلات ومعرفة بالشؤون المالية والمحاسبية. - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة والمخاطر. - ألا يكون قد صدر في حق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. - ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة. 	<p>المادة الثانية: تشكيل اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تُشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة للشركة، ويتضمن القرار مهامها وضوابط عملها ومكافأة أعضائها ومدة عضويتهم وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة. • تُشكل لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء، على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل. • يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء اللجنة رئيساً لها ("رئيس اللجنة") على أن يكون عضواً مستقلاً من أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة. • تُعين الجمعية العامة بناءً على ترشيح أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية: <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون لدى المرشح خبرات ذات علاقة بمهام لجنة المراجعة. - أن يكون لدى المرشح إلمام بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها. - أن يكون لدى المرشح مؤهل جامعي أو محاسبي والملم بالجوانب المالية والمحاسبية، على أن يكون من بين المرشحين مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. - ألا يكون قد صدر في حق المرشح حكم بارتكاب عمل مخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. - ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة والمخاطر – شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)	الفقرة قبل التعديل
<p>- لا يجوز لعضو لجنة المراجعة ان يشغل في ان واحد عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق.</p> <p>يكون للجنة أمين سر يُعين من قبل لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة.</p> <p>يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، علماً بأن عضويته تنتهي بأحد الحالات التالية:</p> <p>- انتهاء دورة مجلس الإدارة.</p> <p>- الاستقالة، دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا كانت الاستقالة في وقت غير مناسب.</p> <p>- إصابته بأي من الأمراض التي تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة أو وفاته.</p> <p>- صدور حكم قضائي بحقه.</p> <p>- الإدانة بعمل مخل بالشرف، أو الأمانة، أو التزوير، أو مخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.</p> <p>- صدور قرار من الجمعية العامة بإعفائه من عضوية اللجنة وذلك لأي من الأسباب التالية:</p> <p>(ج) إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر للشركة.</p> <p>(ح) تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال السنة الواحدة دون عذر شرعي.</p> <p>(خ) أسباب أخرى تراها الجمعية العامة وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p> <p>(د) فقدانه في أي وقت لأي من قواعد اختيار العضوية للجنة المراجعة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.</p> <p>• إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار في هذه اللائحة، على ان يعرض هذا التعيين على أول اجتماع للجمعية العامة لإقراره.</p>	<p>• يكون للجنة أمين سر يُعين من قبل لجنة المراجعة أو مجلس الإدارة.</p> <p>• يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، علماً بأن عضويته تنتهي بأحد الحالات التالية:</p> <p>- انتهاء دورة مجلس الإدارة.</p> <p>- الاستقالة، دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا كانت الاستقالة في وقت غير مناسب.</p> <p>- إصابته بأي من الأمراض التي تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة أو وفاته.</p> <p>- صدور حكم قضائي بحقه.</p> <p>- الإدانة بعمل مخل بالشرف، أو الأمانة، أو التزوير، أو مخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.</p> <p>- صدور قرار من الجمعية العامة بإعفائه من عضوية اللجنة وذلك لأي من الأسباب التالية:</p> <p>(ج) إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر للشركة.</p> <p>(ح) تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال السنة الواحدة دون عذر شرعي.</p> <p>(خ) أسباب أخرى تراها الجمعية العامة وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p> <p>(د) فقدانه في أي وقت لأي من قواعد اختيار العضوية للجنة المراجعة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.</p> <p>• إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار في هذه اللائحة، على ان يعرض هذا التعيين على أول اجتماع للجمعية العامة لإقراره.</p>
<p>المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤوليتها</p> <p>تختص لجنة المراجعة والمخاطر بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية ونظم إجازة المخاطر فيها، وتشمل مهام اللجنة ما يلي:</p> <p>التقارير المالية</p> <p>• مراجعة القوائم المالية الفصلية والسنوية للشركة ومراجعة إعلاناتها ذات العلاقة والتوصية لمجلس الإدارة بخصوصها.</p>	<p>المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة</p> <p>التقارير المالية</p> <p>• مراجعة القوائم المالية للشركة ومراجعة إعلاناتها ذات العلاقة والتوصية لمجلس الإدارة بخصوصها.</p> <p>• ابداء الرأي فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة أعدت وفقاً للمتطلبات النظامية في كيفية إعدادها وعرضها.</p>

مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة والمخاطر – شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)	الفقرة قبل التعديل
<p>ابداء الرأي فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة أعدت وفقاً للمتطلبات النظامية في كيفية إعدادها وعرضها.</p> <p>دراسة المسائل غير الاعتيادية التي تتضمنها القوائم المالية والتوصية بخصوصها إذا لزم الأمر.</p> <p>البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات.</p> <p>دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>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>المراجعة الداخلية</p> <p>الإشراف والرقابة على أداء وأعمال المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية للتحقق من توفر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء مهامها.</p> <p>دراسة خطة المراجعة السنوية وإدارتها اعتماداً.</p> <p>متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في تقرير المراجعة الداخلية.</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية وتقييم أدائه بشكل سنوي واقتراح مكافأته.</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بالهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي للشركة.</p> <p>دراسة نظام الرقابة الداخلية</p> <p>دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من مدى فعالية ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات التي تذكر في التقارير.</p> <p>إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأي اللجنة في مدى كفاية هذه الأنظمة وتوصيتها لمعالجة الأمور الجوهرية أو أي توصيات أخرى.</p> <p>مراجع الحسابات</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات وتحديد أتعابهم.</p> <p>التحقق من استقلالية مراجع الحسابات ومدى فعالية أعمال المراجعة.</p> <p>مراجعة أعمال مراجع الحسابات والتأكد من التزامه بالمعايير النظامية.</p> <p>توفير الدعم اللازم لمراجع حسابات الشركة لأداء مهامه على الوجه الصحيح.</p> <p>دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p>	<p>دراسة المسائل غير الاعتيادية التي تتضمنها القوائم المالية والتوصية بخصوصها إذا لزم الأمر.</p> <p>البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات.</p> <p>دراسة السياسات المالية في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>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>إدارة المراجعة الداخلية</p> <p>الإشراف والرقابة على أداء وأعمال المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية للتحقق من توفر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء مهامها.</p> <p>دراسة خطة المراجعة السنوية وإدارتها اعتماداً.</p> <p>متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة في تقرير المراجعة الداخلية.</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل رئيس إدارة المراجعة الداخلية وتقييم أدائه بشكل سنوي واقتراح مكافأته.</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بالهيكل التنظيمي لإدارة المراجعة الداخلية والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي للشركة.</p> <p>دراسة نظام الرقابة الداخلية</p> <p>دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من مدى فعالية ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات التي تذكر في التقارير.</p> <p>إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأي اللجنة في مدى كفاية هذه الأنظمة وتوصيتها لمعالجة الأمور الجوهرية أو أي توصيات أخرى.</p> <p>مراجع الحسابات</p> <p>التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات وتحديد أتعابهم.</p> <p>التحقق من استقلالية مراجع الحسابات ومدى فعالية أعمال المراجعة.</p> <p>مراجعة أعمال مراجع الحسابات والتأكد من التزامه بالمعايير النظامية.</p> <p>توفير الدعم اللازم لمراجع حسابات الشركة لأداء مهامه على الوجه الصحيح.</p> <p>دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p>

مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة والمخاطر – شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)	الفقرة قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> رفع تقرير ربع سنوي عن المخاطر لمجلس الإدارة. <p>مراجع الحسابات</p> <ul style="list-style-type: none"> التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مراجعي الحسابات وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات بشكل مستمر وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة. مراجعة خطة مراجع الحسابات والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة. الاجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. <p>ضمان الالتزام</p> <ul style="list-style-type: none"> مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تُجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. التوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة التي ترى اللجنة ضرورة اتخاذ مجلس الإدارة إجراء بشأنها. <p>المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> الاطلاع في أي وقت على سجلات الشركة. طلب أي إيضاح من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر. للجنة المراجعة وعلى نفقة الشركة وبعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بأحد الأعضاء غير التنفيذيين ومن غير أعضاء لجنة المراجعة أو بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين في دراسة المواضيع التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها. <p>المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> الاطلاع في أي وقت على سجلات الشركة. طلب أي إيضاح من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر. للجنة المراجعة وعلى نفقة الشركة وبعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بأحد الأعضاء غير التنفيذيين ومن غير أعضاء لجنة المراجعة أو بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين في دراسة المواضيع التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها. 	<p>ضمان الالتزام</p> <ul style="list-style-type: none"> مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تُجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. التوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة التي ترى اللجنة ضرورة اتخاذ مجلس الإدارة إجراء بشأنها. <p>المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> الاطلاع في أي وقت على سجلات الشركة. طلب أي إيضاح من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر. للجنة المراجعة وعلى نفقة الشركة وبعد موافقة مجلس الإدارة الاستعانة بأحد الأعضاء غير التنفيذيين ومن غير أعضاء لجنة المراجعة أو بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين في دراسة المواضيع التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.
<p>المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة</p> <p>اختصاصات رئيس اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على فعاليتها. تمثيل اللجنة في الجمعية العامة للشركة. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات وافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرار بخصوصها. توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال. تعزيز المشاركة الفعالة لأعضاء اللجنة وإبداء آرائهم بالشكل الذي يضمن تحقيق أهداف اللجنة. 	<p>المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة</p> <p>اختصاصات رئيس اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على فعاليتها. تمثيل اللجنة في الجمعية العامة للشركة. ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات وافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرار بخصوصها. توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال. تعزيز المشاركة الفعالة لأعضاء اللجنة وإبداء آرائهم بالشكل الذي يضمن تحقيق أهداف اللجنة.

مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة والمخاطر – شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)	الفقرة قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقارير الدورية وما توصلت إليه اللجنة من أعمال لمجلس الإدارة. • متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة. • تقييم أداء اللجنة. • إعداد جدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب الأعضاء أو أحدهم إدراجها ضمن جدول الأعمال. 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد التقارير الدورية وما توصلت إليه اللجنة من أعمال لمجلس الإدارة. • متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة. • تقييم أداء اللجنة. • إعداد جدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب الأعضاء أو أحدهم إدراجها ضمن جدول الأعمال.
<p style="text-align: center;">مهام أمين سر اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق اجتماع اللجنة ووضع مقترح لجدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة. • تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة. • حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر وحفظه. • حفظ السجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة. • تقديم العون والمشورة للجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصه. 	<p style="text-align: center;">مهام أمين سر اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق اجتماع اللجنة ووضع مقترح لجدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة. • تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود أعمال اجتماع اللجنة. • حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر وحفظه. • حفظ السجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة. • تقديم العون والمشورة للجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصه.
<p style="text-align: center;">واجبات عضو اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بأحكام نظام الشركات وهيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسة مهامه والامتناع عن المشاركة في أي عمل من شأنه أن يضر مصلحة الشركة. • أن يكون العضو مُلم بمهام اللجنة ومسؤولياتها كما يجب على العضو تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في اللجنة. • القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير سواء من داخل الشركة أو من خارجها. • يجب على العضو تقديم مصلحة الشركة على مصالحه الشخصية. • عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة. • التحضير لاجتماعات اللجنة والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا بإبلاغ رئيس اللجنة. • المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة ودراسة الموضوعات المطروحة على جدول الاجتماع ومناقشتها. • العمل على تعزيز التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة. 	<p style="text-align: center;">واجبات عضو اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • الالتزام بأحكام نظام الشركات وهيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسة مهامه والامتناع عن المشاركة في أي عمل من شأنه أن يضر مصلحة الشركة. • أن يكون العضو مُلم بمهام اللجنة ومسؤولياتها كما يجب على العضو تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في اللجنة. • القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير سواء من داخل الشركة أو من خارجها. • يجب على العضو تقديم مصلحة الشركة على مصالحه الشخصية. • عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة. • التحضير لاجتماعات اللجنة والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا بإبلاغ رئيس اللجنة. • المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة ودراسة الموضوعات المطروحة على جدول الاجتماع ومناقشتها. • العمل على تعزيز التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.
<p style="text-align: center;">اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على الأقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. • تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة. • للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك 	<p style="text-align: center;">اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تجتمع لجنة المراجعة مرة كل ثلاث أشهر على الأقل، كما يجب على رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماعات في الحالات الاستثنائية كطلب عقد اجتماع من مجلس الإدارة أو من مراجع الحسابات أو رئيس لجنة المراجعة الداخلية أو طلب عضوين أو أكثر عقد اجتماع مع توضيح الأسباب لدعوة الاجتماع الاستثنائي.

مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة والمخاطر - شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)	الفقرة قبل التعديل
<p>تزويد الأعضاء بجدول أعمال اجتماع اللجنة والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ.</p> <p>تعقد اللجنة اجتماعها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي للشركة أو تجتمع عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها، ويجوز لعضو اللجنة أن يوكل أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه والتصويت على القرارات الصادرة عن اللجنة.</p> <p>لا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضاء اللجنة لترأس ذلك الاجتماع، وفي حال لم يتم رئيس اللجنة بتفويض من يتراأس الاجتماع يختار الاعضاء من بينهم من يتراأس الاجتماع.</p> <p>لا يحق لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور الاجتماعات إلا بدعوة من اللجنة لأخذ أو الاستماع لرأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسباب اعتراضه.</p>	<p>تزويد الأعضاء بجدول أعمال اجتماع اللجنة والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة قبل الاجتماعات بوقت كافٍ.</p> <p>تعقد اللجنة اجتماعها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي للشركة أو تجتمع عن طريق وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور نصف أو أغلبية أعضائها ايها أكثر، ويجوز لعضو اللجنة أن يوكل أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه والتصويت على القرارات الصادرة عن اللجنة.</p> <p>لا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضاء اللجنة لترأس ذلك الاجتماع، وفي حال لم يتم رئيس اللجنة بتفويض من يتراأس الاجتماع يختار الاعضاء من بينهم من يتراأس الاجتماع.</p> <p>لا يحق لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور الاجتماعات إلا بدعوة من اللجنة لأخذ أو الاستماع لرأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسباب اعتراضه.</p>
<p>متابعة أعمال اللجنة</p> <p>يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة في أول اجتماع للمجلس بعد اجتماع اللجنة.</p>	<p>متابعة أعمال اللجنة</p> <p>يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة في أول اجتماع للمجلس بعد اجتماع اللجنة.</p>
<p>توثيق اجتماعات اللجنة</p> <p>يُعد أمين سر اللجنة محاضر اجتماعات اللجنة على أن تتضمن ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بداية ونهاية الاجتماع. - أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين مع تدوين أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة. - مداوالات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراض (إن وجدت). - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرار المُتخذ وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها. <p>يقوم أمين سر اللجنة بإرسال مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم (إن وجدت).</p> <p>بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر وبعد موافقة رئيس اللجنة يُرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.</p> <p>يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً بجدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة في سجل يوقع عليه رئيس اللجنة وأمينها.</p>	<p>توثيق اجتماعات اللجنة</p> <p>يُعد أمين سر اللجنة محاضر اجتماعات اللجنة على أن تتضمن ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بداية ونهاية الاجتماع. - أسماء الأعضاء الحاضرين والمتغييبين مع تدوين أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة. - مداوالات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراض (إن وجدت). - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرار المُتخذ وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها. <p>يقوم أمين سر اللجنة بإرسال مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم (إن وجدت).</p> <p>بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر وبعد موافقة رئيس اللجنة يُرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.</p> <p>يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً بجدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة في سجل يوقع عليه رئيس اللجنة وأمينها.</p>

مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة والمخاطر – شركة البحر الأحمر العالمية	
الفقرة قبل التعديل	الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)
تقييم عمل اللجنة	تقييم عمل اللجنة
تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها على أن تتضمن عناصر التقييم فاعلية اللجنة في مباشرة مهامها المُحددة لها.	تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها على أن تتضمن عناصر التقييم فاعلية اللجنة في مباشرة مهامها المُحددة لها.
المادة السادسة: تقرير اللجنة للجمعية العامة	المادة السادسة: تقرير اللجنة للجمعية العامة
تُعد لجنة المراجعة تقريراً عن رأيها حول مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة و عما قامت به من أعمال أخرى في نطاق تخصصها.	تُعد لجنة المراجعة تقريراً عن رأيها حول مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلية للشركة و عما قامت به من أعمال أخرى في نطاق تخصصها.
المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة	المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة
يجب على كل عضو في اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز بأي حال من الأحوال حتى وإن انتهت عضويته البوح بها لأي فرد أو أي جهة مالم يُصرَّح له بذلك من مجلس الإدارة أو استخدام هذه المعلومات لتحقيق مصلحة شخصية، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.	يجب على كل عضو في اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز بأي حال من الأحوال حتى وإن انتهت عضويته البوح بها لأي فرد أو أي جهة مالم يُصرَّح له بذلك من مجلس الإدارة أو استخدام هذه المعلومات لتحقيق مصلحة شخصية، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.
المادة الثامنة: تعارض المصالح	المادة الثامنة: تعارض المصالح
<ul style="list-style-type: none"> • إذا كان للعضو أي تعارض مصالح في الموضوع المدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه. 	<ul style="list-style-type: none"> • إذا كان للعضو أي تعارض مصالح في الموضوع المدرج على جدول أعمال اللجنة فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه. • إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد اتعاب وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.
المادة التاسعة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة	
<ul style="list-style-type: none"> • إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد اتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها. 	
المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة	المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة والمخاطر – شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)	الفقرة قبل التعديل
<p>يُحصل أعضاء لجنة المراجعة على مكافآت سنوية علاوة على اتعاب حضور الاجتماعات وفقاً لـ "سياسات المكافآت" المعتمدة من الجمعية العامة.</p> <p>يُحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات، وإن كان أمين سر اللجنة هو أميناً لسر المجلس أو أي من اللجان المُنبثقة منه، فإنه لا يحصل على أي مكافآت إضافية.</p> <p>في حال صدور قرار من مجلس إدارة الشركة بإعفاء العضو من عضويته في لجنة المراجعة بسبب التغيب عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره.</p> <p>في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو إخلاله للقيام بمهامه ومسؤولياته فإنه يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها.</p> <p>تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن إذا كان العضو من خارج المدينة التي يُعقد بها الاجتماع وأي مصاريف أخرى ليتمكن العضو من حضور اجتماعات اللجنة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يحصل عضو لجنة المراجعة على مكافأة سنوية قدرها 100,000 (مئة ألف) ريال سعودي، ويتم دفعها بشكل ربع سنوي. • يُحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات، وإن كان أمين سر اللجنة هو أميناً لسر المجلس أو أي من اللجان المُنبثقة منه، فإنه لا يحصل على أي مكافآت إضافية. • في حال صدور قرار من مجلس إدارة الشركة بإعفاء العضو من عضويته في لجنة المراجعة بسبب التغيب عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره. • في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو إخلاله للقيام بمهامه ومسؤولياته فإنه يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها. • تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن إذا كان العضو من خارج المدينة التي يُعقد بها الاجتماع وأي مصاريف أخرى ليتمكن العضو من حضور اجتماعات اللجنة.
<p>المادة الحادية عشر: تطبيق اللائحة ومراجعتها</p> <p>يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة عمل لجنة المراجعة تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p>	<p>المادة العاشرة: تطبيق اللائحة ومراجعتها</p> <p>يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة عمل لجنة المراجعة تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p>
<p>المادة الثانية عشر: النفاذ</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة للشركة. • كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة. 	<p>المادة الحادية عشر: النفاذ</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة للشركة. • كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

تحديث لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت - شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)	الفقرة قبل التعديل
<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو مساندة مجلس إدارة الشركة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على المكافآت والحوافز لموظفي شركة البحر الأحمر العالمية ومتابعة تنفيذها. • الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للمناصب التنفيذية في الشركة. • الإشراف على عملية الترشح لعضوية مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد بربطها بالأداء. • الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين. • تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان. 	<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>الغرض من لجنة الترشيحات والمكافآت هو مساندة مجلس إدارة الشركة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على المكافآت والحوافز لموظفي شركة البحر الأحمر العالمية ومتابعة تنفيذها. • الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي للمناصب التنفيذية في الشركة. • الإشراف على عملية الترشح لعضوية مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد بربطها بالأداء. • الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين. • تقييم أداء أعضاء مجلس الإدارة واللجان.
<p>المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم</p> <ul style="list-style-type: none"> • تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة ولمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس. • يتم تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبحد أقصى خمسة أعضاء على أن يكون أعضاء اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين، مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم شريطة أن يكون من بين أعضائها عضو مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة. • يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء اللجنة المُستقلين رئيساً للجنة وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل مجلس الإدارة يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين وألا يكون رئيس مجلس الإدارة. • يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسئولياتها وطبيعة عملها. • يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أي من أو كل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت في أي وقت يراه مناسب، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وذلك من خلال تقديم إشعار خطي لرئيس المجلس قبل 14 يوم أو لأمين مجلس الإدارة. وستعتبر الاستقالة سارية المفعول بداية من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة من خلال تعميمها أو في أول اجتماع يعقب استلام إشعار الاستقالة. إذا كانت استقالة أحد أعضاء اللجنة نافذة المفعول في وقت لاحق، يجوز للمجلس انتخاب خلف له لتولي منصبه عندما تصبح الاستقالة سارية المفعول. • إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تُبلغ هيئة السوق المالية خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين. • على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغيرت تطراً على اللجنة خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية. <p>تاريخ حدوث التعيين.</p>	<p>المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم</p> <ul style="list-style-type: none"> • تُشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار من مجلس الإدارة ولمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء دورة المجلس. • يتم تشكيل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وبحد أقصى خمسة أعضاء على أن يكون أعضاء اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين، مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم شريطة أن يكون من بين أعضائها عضو مستقل على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة. • يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضاء اللجنة المُستقلين رئيساً للجنة وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل مجلس الإدارة يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين وألا يكون رئيس مجلس الإدارة. • يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسئولياتها وطبيعة عملها. • يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أي من أو كل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت في أي وقت يراه مناسب، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب. • إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تُبلغ هيئة السوق المالية خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين. • على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغيرت تطراً على اللجنة خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

<ul style="list-style-type: none"> • على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على اللجنة خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية. 	
<p>المادة الثالثة: مهام واختصاصات اللجنة</p> <p>تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما المكافآت والترشيحات بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها لمجلس الإدارة، حيث يُعد من مهام واختصاصات اللجنة ما يلي:</p>	<p>المادة الثالثة: مهام واختصاصات اللجنة</p> <p>تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت المهام والاختصاصات المتعلقة بجانبين هما المكافآت والترشيحات بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها لمجلس الإدارة، حيث يُعد من مهام واختصاصات اللجنة ما يلي:</p>
<p>أولاً: فيما يتعلق بالترشيحات</p> <ul style="list-style-type: none"> • اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركات التابعة. • التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم. • المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. • تحديد الحد الأدنى من الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة • مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. • وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. • وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. • تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال ما يلي: • (3) اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس مرتبطة بتحقيق الأهداف على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. • (4) مساعدة مجلس الإدارة في مسؤوليته المتعلقة باتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه والإشراف على عملية التقييم. • مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شُغِر أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة. • التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة بشركة أخرى. • دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين. • دراسة ومراجعة خطط التعاقب الوظيفي أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة. 	<p>أولاً: فيما يتعلق بالترشيحات</p> <ul style="list-style-type: none"> • اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وممثلي الشركات التابعة. • المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. • مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. • وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. • وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. • تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال ما يلي: • (3) اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس مرتبطة بتحقيق الأهداف على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. • (4) مساعدة مجلس الإدارة في مسؤوليته المتعلقة باتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه والإشراف على عملية التقييم. • مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأي تعديلات بخصوصها وعرضها على مجلس الإدارة لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شُغِر أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة. • التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة بشركة أخرى. • دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين. • دراسة ومراجعة خطط التعاقب الوظيفي أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.

<ul style="list-style-type: none"> • دراسة ومراجعة خطط التعاقب الوظيفي أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة. • توفير التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة. • مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة ونموذج التشغيل الذي ينظم العلاقة بين الشركة الأم وشركاتها الفرعية. • التأكيد من تطبيق سياسة تطلعات الموظفين والتأكد من فعاليتها. <p>ثانياً: فيما يتعلق بالمكافآت</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية لتعزيز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة، على أن يُراعى في تلك السياسة اتباع معايير الارتباط بالأداء والتأكد من تنفيذها. • توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبين أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. • المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها. • مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم التوصية بشأنها لمجلس الإدارة. • مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها. 	<ul style="list-style-type: none"> • توفير التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة. • مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة ونموذج التشغيل الذي ينظم العلاقة بين الشركة الأم وشركاتها الفرعية. • التأكيد من تطبيق سياسة تطلعات الموظفين والتأكد من فعاليتها. <p>ثانياً: فيما يتعلق بالمكافآت</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية لتعزيز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة، على أن يُراعى في تلك السياسة اتباع معايير الارتباط بالأداء والتأكد من تنفيذها. • توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبين أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. • المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها. • مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بالشركة وشركاتها التابعة، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم التوصية بشأنها لمجلس الإدارة. • مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها.
<p>المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • العمل والتحري على أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس منها على وجه التحديد. • حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها. • يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الوظيفي الخاصة بالتنفيذيين. • تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها. 	<p>المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • العمل والتحري على أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد. • حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها. • يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الوظيفي الخاصة بالتنفيذيين. • تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.
<p>المادة الخامسة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تجتمع اللجنة كلما دعت الحاجة على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن مرتين خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها. 	<p>المادة الخامسة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تجتمع اللجنة أربع مرات خلال العام ولا يقل عدد اجتماعاتها عن مرتين خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.

<ul style="list-style-type: none"> • تعقد اللجنة اجتماعها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي للشركة أو تجتمع عن طريق وسائل التقنية الحديثة. • يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها، ويجوز لعضو اللجنة أن يوكل أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه والتصويت على القرارات الصادرة عن اللجنة. • لا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضاء اللجنة لترأس ذلك الاجتماع، وفي حال لم يقم رئيس اللجنة بتفويض من يترأس الاجتماع يختار الاعضاء من بينهم من يترأس الاجتماع. • تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. • يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع. • توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. • لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة حضور كل أو جزء من الاجتماع بناءً على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة. • يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية والتوصيات المرفوعة لمجلس إدارة الشركة. • يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسباب اعتراضه. • لا يُعد سبب غياب العضو عن الاجتماع الذي صدر فيه قرار مُعين سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا أثبت عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه عن القرار. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعقد اللجنة اجتماعها في مركز الشركة الرئيسي ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي للشركة أو تجتمع عن طريق وسائل التقنية الحديثة. • يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور نصف أو أغلبية أعضائها أيهما أكثر، ويجوز لعضو اللجنة أن يوكل أحد أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه والتصويت على القرارات الصادرة عن اللجنة. • لا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، وفي حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضاء اللجنة لترأس ذلك الاجتماع، وفي حال لم يقم رئيس اللجنة بتفويض من يترأس الاجتماع يختار الاعضاء من بينهم من يترأس الاجتماع. • تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. • يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع. • توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع. • لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعات اللجنة، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة حضور كل أو جزء من الاجتماع بناءً على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة. • يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية والتوصيات المرفوعة لمجلس إدارة الشركة. • يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه في محضر اجتماع اللجنة مع بيان أسباب اعتراضه. • لا يُعد سبب غياب العضو عن الاجتماع الذي صدر فيه قرار مُعين سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا أثبت عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه عن القرار.
<p>المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة. • تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن إذا كان العضو من خارج المدينة التي يُعقد بها الاجتماع وأي مصاريف أخرى ليتمكن العضو من حضور اجتماعات اللجنة. 	<p>المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة. • تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن إذا كان العضو من خارج المدينة التي يُعقد بها الاجتماع وأي مصاريف أخرى ليتمكن العضو من حضور اجتماعات اللجنة.
<p>المادة السابعة: مهام أمين سر اللجنة</p> <p>تقوم اللجنة بتعيين أمين سر تكون مسؤولياته:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق اجتماع اللجنة ووضع مقترح لجدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة. • تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة. • حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر وحفظه. • حفظ السجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة. 	<p>المادة السابعة: مهام أمين سر اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق اجتماع اللجنة ووضع مقترح لجدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة. • تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة. • حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر وحفظه. • حفظ السجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة.

<ul style="list-style-type: none"> • حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر <u>يشتمل على التقارير والتوصيات الرئيسية لمجلس الإدارة وحفظه.</u> • متابعة تنفيذ قرارات اللجنة. • حفظ السجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة <u>جنباً الى جنب مع جدول متابعة لقرارات اللجنة ومتابعة تنفيذها.</u> • تقديم العون والمشورة للجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصه. 	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم العون والمشورة للجنة في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصه.
<p align="center">المادة الثامنة: تطبيق اللائحة ومراجعتها</p> <p>يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p>	<p align="center">المادة الثامنة: تطبيق اللائحة ومراجعتها</p> <p>يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق اللائحة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p>
<p align="center">المادة التاسعة: النفاذ</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة للشركة. • كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة. 	<p align="center">المادة التاسعة: النفاذ</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة للشركة. • كل مالم يرد بشأنه في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.

تحديث سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة - شركة البحر الأحمر العالمية

المادة الأولى: الغرض	المادة الأولى: الغرض
<p>تهدف هذه السياسة إلى تحديد المعايير والإجراءات المنظمة لعضوية مجلس الإدارة وذلك بهدف تعزيز قدرة الشركة لتحقيق أهدافها وتنمية أعمالها ولتحقيق الالتزام بالمتطلبات النظامية والتعليمات ذات العلاقة.</p>	<p>تهدف هذه السياسة إلى تحديد المعايير والإجراءات المنظمة لعضوية مجلس الإدارة وذلك بهدف تعزيز قدرة الشركة لتحقيق أهدافها وتنمية أعمالها ولتحقيق الالتزام بالمتطلبات النظامية والتعليمات ذات العلاقة.</p>
<p>المادة الثانية: الضوابط العامة لعضوية مجلس الإدارة في ضوء الأحكام المنظمة لعضوية مجلس الإدارة والمنصوص عليها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، تكون معايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة على النحو التالي:</p>	<p>المادة الثانية: الضوابط العامة لعضوية مجلس الإدارة في ضوء الأحكام المنظمة لعضوية مجلس الإدارة والمنصوص عليها في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، تكون معايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة على النحو التالي:</p>
<p>معايير العضوية في مجلس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لدى المرشح إلمام ببعض أنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر والتحديات التي تواجهها. • أن يكون لدى المرشح مؤهل جامعي مناسب • أن يكون لدى المرشح خبرات ذات علاقة بأعمال الشركة ومعرفة في مجال الإدارة. • ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو حكم بإفلاسه أو أجرى ترتيبات أو صلحاً مع دائنيه. • أن لا يكون المرشح عضواً في مجالس إدارة أكثر من أربع شركات مساهمة أخرى في وقت واحد. • ألا يكون قد تم عزله أو إقالته من مجلس إدارة شركة مساهمة أو من إدارة أي شركة بسبب الإهمال أو سوء الإدارة أو عدم الانتظام في حضور اجتماعات مجلس الإدارة أو لجانه. • أن يلتزم المرشح باللوائح والأنظمة الخاصة بالشركة. • ألا يكون الترشيح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة. 	<p>معايير العضوية في مجلس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لدى المرشح إلمام بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها. • أن يكون لدى المرشح مؤهل جامعي وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية. • أن يكون لدى المرشح خبرات ذات علاقة بأعمال الشركة ومعرفة في مجال إدارة الشركات. • ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر. • أن يلتزم المرشح باللوائح والأنظمة. • ألا يكون الترشيح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
<p>إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تتولى لجنة الترشيحات والمكافئات التنسيق مع إدارة الحوكمة بالشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات والتعاميم الصادرة من وزارة التجارة والاستثمار ولائحة حوكمة الشركات • يقوم المرشح بتقديم طلبه خلال المدة المحددة في إعلان الشركة على القنوات الرسمية عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يرفق بطلب الترشيح جميع الوثائق المذكورة في إعلان الشركة. • إكمال نموذج هيئة السوق المالية للترشيح لعضوية مجلس الإدارة. • الإقرار بأنه لم يسبق إدانته بعمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم استبعاد المرشح سواءً في مجلس الإدارة أو اللجان. 	<p>إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني. • يقوم المرشح بتقديم طلبه خلال المدة المحددة في إعلان الشركة على القنوات الرسمية عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يرفق بطلب الترشيح جميع الوثائق المذكورة في إعلان الشركة. • إكمال نموذج هيئة السوق المالية للترشيح لعضوية مجلس الإدارة. • الإقرار بأنه لم يسبق إدانته بعمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم استبعاد المرشح سواءً في مجلس الإدارة أو اللجان.

<ul style="list-style-type: none"> ● الإقرار بأنه مستوفٍ لمعايير العضوية الواردة بهذه السياسة، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم استبعاد الترشح سواءً في مجلس الإدارة أو اللجان. ● الإقرار باستعداده للقيام بواجباته ومسؤولياته وتخصيص الوقت الكافي لحضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التي يكون عضواً فيها، وأنه سوف يؤدي مهامه باستقلالية تامة وبما يحقق مصلحة الشركة. ● <u>تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة والمعايير المتقدم ذكرها</u> ● <u>تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع إدارة الحوكمة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح</u> ● <u>يتم الإفصاح عن معلومات المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.</u> ● يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. ● يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق أحكام هذه السياسة. 	<ul style="list-style-type: none"> ● الإقرار بأنه مستوفٍ لمعايير العضوية الواردة بهذه السياسة، وإذا ثبت خلاف ذلك فسيتم استبعاد الترشح سواءً في مجلس الإدارة أو اللجان. ● الإقرار باستعداده للقيام بواجباته ومسؤولياته وتخصيص الوقت الكافي لحضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان التي يكون عضواً فيها، وأنه سوف يؤدي مهامه باستقلالية تامة وبما يحقق مصلحة الشركة. ● يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. ● يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق أحكام هذه السياسة.
<p>المادة الثالثة: تطبيق السياسة ومراجعتها</p> <p>يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق هذه السياسة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة تخضع للمراجعة الدورية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وإدارة الحوكمة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p>	<p>المادة الثالثة: تطبيق السياسة ومراجعتها</p> <p>يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق هذه السياسة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة تخضع للمراجعة الدورية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وإدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.</p>
<p>المادة الرابعة: النفاذ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل المساهمين في الجمعية العامة للشركة. ● كل مالم يرد بشأنه في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة. 	<p>المادة الرابعة: النفاذ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من قبل المساهمين في الجمعية العامة للشركة. ● كل مالم يرد بشأنه في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

تحديث سياسة توزيع الأرباح – شركة البحر الأحمر العالمية	
الفقرة قبل التعديل	الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)
<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>بحسب التعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية والجهات الرسمية، فإنه يتعين على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة لتوزيع الأرباح الخاصة بالأسهم بما يتوافق مع المواد ذات العلاقة من النظام الأساس للشركة، كما ينبغي إطلاع المساهمين على هذه السياسة والإشارة بها في تقرير مجلس الإدارة، وعليه تم إعداد السياسة لاستيفاء هذا الغرض.</p>	<p>المادة الأولى: الغرض</p> <p>بحسب التعليمات الصادرة عن هيئة السوق المالية والجهات الرسمية، فإنه يتعين على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة لتوزيع الأرباح الخاصة بالأسهم بما يتوافق مع المواد ذات العلاقة من النظام الأساس للشركة، كما ينبغي إطلاع المساهمين على هذه السياسة والإشارة بها في تقرير مجلس الإدارة، وعليه تم إعداد السياسة لاستيفاء هذا الغرض.</p>
<p>المادة الثانية: أحكام عامة</p> <ul style="list-style-type: none"> تتعتمد عملية توزيع الأرباح في شركة البحر الأحمر العالمية على الأرباح الصافية التي حققتها الشركة مع الأخذ في الاعتبار أهمية المحافظة على وضع مالي قوي لمواجهة أي تغييرات قد تؤثر على المناخ الاقتصادي بشكل عام. تحرص شركة البحر الأحمر العالمية على صرف أرباح سنوية لمساهميها إلا أنه ليس هناك ضمانات لتوزيع أرباح أو ضمان لقيمة التوزيعات المستقبلية. تتغير سياسة توزيع الأرباح من وقت لآخر حسب الأداء المالي للشركة ورؤية مجلس الإدارة إلى الاحتياجات النقدية والرأسمالية والتوسع في الأنشطة الرئيسية للشركة. تتم عملية توزيع الأرباح من خلال توصية من مجلس الإدارة للجمعية العامة بتوزيع أرباح أو قرار مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية بموجب تفويض الجمعية العامة للمجلس تتم عملية توزيع الأرباح في الموعد الذي يحدده مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات والأنظمة التي تصدرها الجهات المختصة. يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية وذلك بعد استيفاء المتطلبات المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات إن وجدت. على جمع أعضاء مجلس الإدارة وجميع موظفي الشركة التقيد بضوابط الإفصاح المقررة من هيئة السوق المالية بشأن الأرباح الربعية والسنوية والتي توجب عدم التصريح لوسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي فيما يخص توزيع الأرباح على المساهمين إلا بعد الاعلان الرسمي عن ذلك في موقع السوق المالية السعودية (تداول) 	<p>المادة الثانية: أحكام عامة</p> <ul style="list-style-type: none"> تتعتمد عملية توزيع الأرباح في شركة البحر الأحمر العالمية على الأرباح الصافية التي حققتها الشركة مع الأخذ في الاعتبار أهمية المحافظة على وضع مالي قوي لمواجهة أي تغييرات قد تؤثر على المناخ الاقتصادي بشكل عام . تحرص شركة البحر الأحمر العالمية على صرف أرباح سنوية لمساهميها إلا أنه ليس هناك ضمانات لتوزيع أرباح أو ضمان لقيمة التوزيعات المستقبلية. تتغير سياسة توزيع الأرباح من وقت لآخر حسب الأداء المالي للشركة ورؤية مجلس الإدارة إلى الاحتياجات النقدية والرأسمالية والتوسع في الأنشطة الرئيسية للشركة. تتم عملية توزيع الأرباح من خلال توصية من مجلس الإدارة للجمعية العامة بتوزيع أرباح. تتم عملية توزيع الأرباح في الموعد الذي يحدده مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات والأنظمة التي تصدرها الجهات المختصة
<p>المادة الثالثة: آلية توزيع الأرباح</p> <ul style="list-style-type: none"> يُعتمد صرف الأرباح في شركة البحر الأحمر العالمية بناءً على توصيات مجلس الإدارة وذلك حسب على الأوضاع التالية: <ul style="list-style-type: none"> - المركز المالي للشركة. - نتائج العمليات التشغيلية للشركة. - احتياجات التدفق النقدي، مع الأخذ في الاعتبار خطط ومشاريع الشركة الحالية والمستقبلية. 	<p>المادة الثالثة: آلية توزيع الأرباح</p> <ul style="list-style-type: none"> يُعتمد صرف الأرباح في شركة البحر الأحمر العالمية بناءً على توصيات مجلس الإدارة وذلك حسب على الأوضاع التالية: <ul style="list-style-type: none"> - المركز المالي للشركة. - نتائج العمليات التشغيلية للشركة. - احتياجات التدفق النقدي، مع الأخذ في الاعتبار خطط ومشاريع الشركة الحالية والمستقبلية.

<p>- الالتزامات والقيود التي قد تقيد هذه التوزيعات. - تغطية خسائر الشركة. - يتم توزيع الأرباح بعد تجنب المخصصات والاحتياطات النظامية.</p> <p>● للجمعية العامة العادية- عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح- أن تقرر تكوين احتياطات، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة- قدر الإمكان- على المساهمين. وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة</p> <p>● يجوز للجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة تخصيص أي احتياطات أخرى.</p> <p>● على مجلس الإدارة أن يعتمد في تقريره السنوي المقدم إلى الجمعية العامة نسب الأرباح التي تم توزيعها على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة الحالية.</p> <p>● تطبيق الزكاة وأي أنظمة ضريبية أخرى معمول بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>● يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على المساهمين بشكل نصف أو ربع سنوي وفقاً للضوابط الصادرة عن هيئة السوق المالية وذلك بناءً على تفويض صادر من قبل الجمعية العامة العادية لمجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية ويجدد هذا التفويض سنوياً.</p> <p>● يبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع على أن يكون التوزيع خلال 15 يوم عمل من تاريخ استحقاق الأرباح المحددة في قرار الجمعية العامة أو في قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية . وتكون أحقية الأرباح لمالكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.</p> <p>● يتم إيداع الأرباح النقدية المقرر توزيعها على المساهمين في حساباتهم المرتبطة بمحافظهم الاستثمارية، والأسهم الممنوحة يتم إيداعها في محافظ المساهمين الاستثمارية بعد ذلك في القنوات الرسمية.</p>	<p>-الالتزامات والقيود التي قد تقيد هذه التوزيعات. -تغطية خسائر الشركة. -يتم توزيع الأرباح بعد تجنب المخصصات والاحتياطات النظامية. -يتم توزيع المتبقي بعد ذلك على المساهمين وبنسبة لا تقل عن 5% من رأس مال الشركة المدفوع. -يتم تجنب نسبة 10% من الأرباح الصافية لتكوين الاحتياطي النظامي للشركة، ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى ما بلغ الاحتياطي النظامي 30% من رأس المال المدفوع.</p> <p>● يجوز للجمعية العامة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة تخصيص أي احتياطات أخرى.</p> <p>● على مجلس الإدارة أن يعتمد في تقريره السنوي المقدم إلى الجمعية العامة نسب الأرباح التي تم توزيعها على المساهمين خلال الفترات المختلفة من السنة الحالية.</p> <p>● تطبيق الزكاة وأي أنظمة ضريبية أخرى معمول بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>● يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على المساهمين بشكل نصف أو ربع سنوي وفقاً للضوابط الصادرة عن هيئة السوق المالية وذلك بناءً على تفويض صادر من قبل الجمعية العامة العادية لمجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية ويجدد هذا التفويض سنوياً.</p> <p>● يتم إيداع الأرباح النقدية المقرر توزيعها على المساهمين في حساباتهم المرتبطة بمحافظهم الاستثمارية، والأسهم الممنوحة يتم إيداعها في محافظ المساهمين الاستثمارية بعد الإعلان عن ذلك في القنوات الرسمية.</p>
<p>المادة الرابعة: تطبيق السياسة ومراجعتها يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق هذه السياسة والتحقق من فعاليتها، والتوصية بتعديلها عند الحاجة للجمعية . كما أن سياسة توزيع الأرباح تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة الرابعة: تطبيق السياسة ومراجعتها يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق هذه السياسة والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن سياسة توزيع الأرباح تخضع للمراجعة الدورية من قبل إدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة.</p>
<p>المادة الخامسة: النفاذ</p> <p>● تكون السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للمساهمين.</p> <p>● كل مالم يرد بشأنه في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.</p>	<p>المادة الخامسة: النفاذ</p> <p>● تكون السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة</p> <p>● كل مالم يرد بشأنه في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة</p>

تحديث سياسة المكافآت – شركة البحر الأحمر العالمية

الفقرة بعد التعديل (التعديلات المقترحة باللون الأحمر)	الفقرة قبل التعديل
<p>المادة الأولى: الغرض تم إعداد سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية والعالمين في شركة البحر الأحمر العالمية رغبة من مجلس إدارة شركة البحر الأحمر العالمية في اتباع أفضل الممارسات في الحوكمة بهدف التميز في الأداء والاستمرارية والاستدامة في الأعمال، ودعم احترام مبادئ الإفصاح والشفافية وفقاً للأنظمة واللوائح وأفضل الممارسات الدولية.</p>	<p>المادة الأولى: الغرض تم إعداد سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية لشركة البحر الأحمر العالمية رغبة من مجلس إدارة شركة البحر الأحمر العالمية في اتباع أفضل الممارسات في الحوكمة بهدف التميز في الأداء والاستمرارية والاستدامة في الأعمال، ودعم احترام مبادئ الإفصاح والشفافية وفقاً للأنظمة واللوائح وأفضل الممارسات الدولية.</p>
<p>المادة الثانية: القواعد المنظمة للمكافآت بناءً على الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات الصادرة عن وزارة التجارة ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين والعالمين وفقاً لما يلي: أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة. ● يتم اعتماد المكافآت للمجلس واللجان من الجمعية العمومية للشركة. ● يكون تنظيم المكافآت متناسب مع نشاط الشركة والمهارة والخبرة اللازمة لإدارتها وأن تكون المكافأة منسجمة مع استراتيجيات الشركة وأهدافها. ● تكون المكافآت بغرض استقطاب أفضل الكفاءات ولتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها. ● يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقابل عضويته في مجلس الإدارة ولمجلس الإدارة أن يحدد غير ذلك المبلغ بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ● يستحق عضو مجلس الإدارة والذي يكون عضواً في أحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بما فيها لجنة المراجعة مكافأة سنوية، وذلك بحسب ما توصي به لجنة الترشيحات والمكافآت. ● يستحق عضو اللجنة من خارج أعضاء المجلس مكافأة سنوية. ● يستحق رئيس مجلس الإدارة ونائبه مكافأة إضافية سنوية عن مكافأة عضويته في مجلس الإدارة. ● يستحق العضو المنتدب مكافأة سنوية إضافية عن مكافأة عضويته في مجلس الإدارة. ● يستحق رئيس مجلس الإدارة ونائبه مكافأة إضافية سنوية عن مكافأة عضويته في مجلس الإدارة. ● يستحق العضو المنتدب مكافأة سنوية إضافية عن عضويته في مجلس الإدارة. ● يتم مكافأة أعضاء مجلس الإدارة على أساس ربع سنوي، ويتم دفع المكافأة للعضو المستقيل أو المنضم حديثاً بناءً على عدد الأيام التي عمل فيها كعضو لمجلس الإدارة خلال الفترة. ● يجوز لمجلس الإدارة مراجعة المكافآت وتعديلها وتحديد آلية وتوقيت صرفها بما لا يتعارض مع النظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى المتبعة وبناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ● يجوز لمجلس الإدارة متى ارتأى وقف أو إعادة مكافآت وبدلات الأعضاء ومتى ما اقتضت الحاجة وإذا كان ذلك في مصلحة الشركة. ● توفر الشركة للعضو من خارج المدينة التي يتم عقد الاجتماع بها تذاكر السفر والسكن. 	<p>المادة الثانية: القواعد المنظمة للمكافآت بناءً على الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات الصادرة عن وزارة التجارة ونظام الشركة الأساس، تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين وفقاً لما يلي: أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة. ● يكون تنظيم المكافآت متناسب مع نشاط الشركة والمهارة والخبرة اللازمة لإدارتها وأن تكون المكافأة منسجمة مع استراتيجيات الشركة وأهدافها. ● تكون المكافآت بغرض استقطاب أفضل الكفاءات ولتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها. ● يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية مقابل عضويته في مجلس الإدارة ولمجلس الإدارة أن يحدد غير ذلك المبلغ بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ● يستحق عضو مجلس الإدارة والذي يكون عضواً في أحد اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بما فيها لجنة المراجعة مكافأة سنوية، وذلك بحسب ما توصي به لجنة الترشيحات والمكافآت. ● يستحق عضو اللجنة من خارج أعضاء المجلس مكافأة سنوية. ● يستحق رئيس مجلس الإدارة ونائبه مكافأة إضافية سنوية عن مكافأة عضويته في مجلس الإدارة. ● يستحق العضو المنتدب مكافأة سنوية إضافية عن مكافأة عضويته في مجلس الإدارة. ● يتم مكافأة أعضاء مجلس الإدارة على أساس ربع سنوي، ويتم دفع المكافأة للعضو المستقيل أو المنضم حديثاً بناءً على عدد الأيام التي عمل فيها كعضو لمجلس الإدارة خلال الفترة. ● يجوز لمجلس الإدارة مراجعة المكافآت وتعديلها وتحديد آلية وتوقيت صرفها بما لا يتعارض مع النظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى المتبعة وبناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ● يجوز لمجلس الإدارة متى ارتأى وقف أو إعادة مكافآت وبدلات الأعضاء ومتى ما اقتضت الحاجة وإذا كان ذلك في مصلحة الشركة. ● توفر الشركة للعضو من خارج المدينة التي يتم عقد الاجتماع بها تذاكر السفر والسكن.

• يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بما فيها لجنة المراجعة خلال السنة المالية من مكافآت وبدلات وغير ذلك من المزايا.

كبار التنفيذيين

تُقر لجنة الترشيحات والمكافآت مكافآت كبار التنفيذيين على أن تكون وفقاً لما يلي:

- يكون تنظيم المكافآت متناسب مع نشاط الشركة والمهارة والخبرة اللازمة لإدارتها وأن تكون المكافأة منسجمة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - تكون المكافآت بغرض استقطاب أفضل الكفاءات ولتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها.
 - التعويضات تشمل الراتب الأساسي والبدلات الشهرية وتمثل المكافآت المبالغ السنوية المدفوعة للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
 - يتم التوصية بتعيين الرئيس التنفيذي من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت واقتراح مدة عقد عمله والتعويضات الخاصة به مع مخصص المكافأة المقترح له ويتم التوجيه بصرفها من قبل اللجنة.
- يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء الإدارة التنفيذية بما فيهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي من مكافآت ثابتة ومتغيرة في تقرير مجلس الإدارة.

• يجوز لعضو مجلس الإدارة و/أو عضو اللجنة المنبثقة عنه التنازل عن كامل المكافأة أو جزء منها

• يستحق عضو مجلس الإدارة وعضو اللجنة التابعة الحاضر لجلسة الاجتماع مبلغ نقدي مقابل بدل مصاريف السفر، على أن تكون جلسة الاجتماع خارج مدينة الإقامة الدائمة لذلك العضو. ولا يتم احتساب مجموع بدل مصاريف السفر ضمن الحد الأعلى المقرر لمكافآت كل عضو، حيث إن هذا البديل يعد تعويضاً عن المصاريف الفعلية التي تكبدها العضو لحضور الجلسة بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة والإعاشة.

• يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بما فيها لجنة المراجعة خلال السنة المالية من مكافآت وبدلات وغير ذلك من المزايا.

• تقوم الشركة بالتأكد من نشر كل التفاصيل مكتوبة للمكافآت والبدلات المقترحة لتكون متاحة لجميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العامة التي يتم فيها التصويت على تلك المكافآت والبدلات

• تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة وجميع المزايا التي يحصل عليها – إن وجدت – كما تقرها الجمعية العامة وذلك بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحها.

كبار التنفيذيين

تُقر لجنة الترشيحات والمكافآت مكافآت كبار التنفيذيين على أن تكون وفقاً لما يلي:

- يكون تنظيم المكافآت متناسب مع نشاط الشركة والمهارة والخبرة اللازمة لإدارتها وأن تكون المكافأة منسجمة مع استراتيجية الشركة وأهدافها **طويلة الأجل**.
 - تكون المكافآت بغرض استقطاب أفضل الكفاءات ولتعزيز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها **في الأجل الطويل**.
 - التعويضات تشمل الراتب الأساسي والبدلات الشهرية وتمثل المكافآت المبالغ السنوية المدفوعة للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
 - يتم التوصية بتعيين الرئيس التنفيذي من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت واقتراح مدة عقد عمله والتعويضات الخاصة به مع **مبلغ** المكافأة المقترح له ويتم التوجيه بصرفها من قبل اللجنة.
- تكون مكافآت الإدارة التنفيذية مرتبطة بالأداء ومتغيرة **بحسب النتائج المالية السنوية التي تحققها الشركة**
- يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء الإدارة التنفيذية بما فيهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي من مكافآت ثابتة ومتغيرة في تقرير مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين

يوضح الجدول أدناه مبالغ المكافآت التي يستحقها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس خلال السنة المالية:

المادة الثالثة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين

يوضح الجدول أدناه مبالغ المكافآت التي يستحقها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من المجلس خلال السنة المالية:

العضوية	صفة العضوية	المكافأة	المكافآت الإضافية	بدل حضور الجلسات
عضو مجلس الإدارة	تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل	200,000	-	5,000
رئيس مجلس الإدارة	تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل	-	200,000	-
نائب رئيس مجلس الإدارة	تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل	-	100,000	-
عضو لجنة المراجعة	عضو مجلس إدارة / من خارج مجلس الإدارة	100,000	-	3,000
عضو لجنة الترشيحات والمكافآت	عضو مجلس إدارة / من خارج مجلس الإدارة	-	-	3,000
عضو اللجنة التنفيذية	عضو مجلس إدارة / من خارج مجلس الإدارة	-	-	3,000
العضو المنتدب	تنفيذي	-	100,000	-

المادة الرابعة: تطبيق السياسة ومراجعتها

يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق سياسة المكافآت والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن هذه السياسة تخضع للمراجعة الدورية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وإدارة الحوكمة وإدارة المراجعة الداخلية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

المادة الخامسة: النفاذ

- يتم العمل بما جاء في هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
- كل مالم يرد بشأنه في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.

العضوية	صفة العضوية	المكافأة	المكافآت الإضافية	بدل حضور الجلسات
عضو مجلس الإدارة	تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل	200,000	-	5,000
رئيس مجلس الإدارة	تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل	-	200,000	-
نائب رئيس مجلس الإدارة	تنفيذي / غير تنفيذي / مستقل	-	100,000	-
عضو لجنة المراجعة	عضو مجلس إدارة / من خارج مجلس الإدارة	100,000	-	3,000
عضو لجنة الترشيحات والمكافآت	عضو مجلس إدارة / من خارج مجلس الإدارة	-	-	3,000
عضو اللجنة التنفيذية	عضو مجلس إدارة / من خارج مجلس الإدارة	-	-	3,000
العضو المنتدب	تنفيذي	-	100,000	-

المادة الرابعة: تطبيق السياسة ومراجعتها

يتعين على مجلس الإدارة مراقبة تطبيق سياسة المكافآت والتحقق من فعاليتها، وتعديلها عند الحاجة. كما أن هذه السياسة تخضع للمراجعة الدورية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه مجلس الإدارة، ولا يجوز التعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة على أن تُعرض على الجمعية العامة لإقرارها.

المادة الخامسة: النفاذ

- يتم العمل بما جاء في هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
- كل مالم يرد بشأنه في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.