



لائحة

لجنة المراجعة

## فهرس المحتويات:

### الصفحة

2	معلومات اللائحة والحفظ والتوثيق
3	التعريفات والمصطلحات المستخدمة
4	المادة الأولى: تمهيد
4	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
4	المادة الثالثة: رئيس اللجنة
5	المادة الرابعة: أمين سر اللجنة
5	المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة.
6	المادة السادسة: مكافأة وتعويضات اللجنة
6	المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
6	المادة الثامنة: تعريف أعضاء اللجنة
7	المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلحياتها
7	المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة
9	المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة
9	المادة الثانية عشرة: الدعوة للاجتماع
9	المادة الثالثة عشرة: نصاب الاجتماع
10	المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الاجتماع
10	المادة الخامسة عشرة: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات
11	المادة السادسة عشرة: قرارات اللجنة بالتمرير
11	المادة السابعة عشرة: تقارير اللجنة
11	المادة الثامنة عشرة: إدارة التعارض
12	المادة التاسعة عشرة: سرية المعلومات
12	المادة العشرون: أحكام ختامية

معلومات اللائحة والتوثيق والحفظ:

يجب ترقيم وتأريخ تعديلات هذه اللائحة باستخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

ملخص التعديلات:

رقم الاصدار	طبيعة التعديل

إعداد ومراجعة واعتماد التعديلات:

رقم الاصدار	تاريخه	أعد بواسطة	تم مراجعته بواسطة	تاريخ وقرار الاعتماد

جهة الحفظ:

ملاحظات	الجهة

الاعتماد:

رئيس المجلس	أمين المجلس

التعريفات والمصطلحات المستخدمة:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الكلمة/العبرة	التعريف
اللائحة	لائحة لجنة المراجعة.
الشركة	شركة الغاز والتصنيع الأهلية (غازكو).
المملكة	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة التجارة.
الهيئة	هيئة السوق المالية.
نظام الشركات	نظام الشركات، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/8هـ.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة.
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
الجمعية	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
المجلس	مجلس إدارة شركة الغاز والتصنيع الأهلية (غازكو).
اللجان/اللجنة	اللجان المنبثقة من المجلس.
العضو التنفيذي	عضو مجلس إدارة متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس إدارة غير متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
المكافآت	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
يوم	يوم تقويمي، سواءً كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في قواعد حوكمة الشركة، وللائحة حوكمة الشركات، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

المادة الأولى: تمهيد

1. تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، ووفقاً لنص الفقرة (هـ) من المادة (51) من لائحة حوكمة الشركات: (تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها في حال شغور أحد مقاعد اللجنة).
2. تخضع هذه القواعد لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
3. تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.
4. يحق للجنة وضع إجراءات أخرى من وقت لآخر كما هو مناسب وضروري لتسيير أعمال اللجنة بما لا يتعارض مع اللائحة.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

1. يشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى "لجنة المراجعة" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء المجلس التنفيذي، سواء من المساهمين أو من غيرهم وأن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
2. لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة.
3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
4. يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.
5. يشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
6. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثالثة: رئيس اللجنة.

1. إذا لم ينص قرار المجلس بتشكيل اللجنة على تسمية الرئيس، كان للأعضاء تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة، ويفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.

2. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
3. يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
4. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين واستفساراتهم.

#### المادة الرابعة: أمين سر اللجنة.

1. تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.
2. يجب أن يتوافر في أمين سر اللجنة الكفاية المهنية والخبرة والمعرفة والمهارة التي تمكنه من أداء مهامه بكفاءة واقتدار.
3. يتولى أمين السر المهام والاختصاصات التالية:
  - أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
  - ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.
  - ج- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.
  - د- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية.
  - هـ- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
  - و- التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  - ز- التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة لهم.
  - ح- أي مهام أخرى تنسد إليه من اللجنة.

#### المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة.

1. تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.
2. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر وفق أحكام المادة الثانية من هذه السياسة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

3. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
4. يجوز للمجلس بناءً على توصية من لجنة المراجعة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.
5. إذا استقال عضو اللجنة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.

#### المادة السادسة: مكافأة وتعويضات اللجنة

1. تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ معين) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنين معاً، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء الغير مقيمين في مقر الاجتماع وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
2. يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات، وفي حال كان أمين سر اللجنة من منسوبي الإدارة التنفيذية يتم تحديد ما يتلقاه أمين السر اللجنة من مكافآت وبدلات حسب ما تنص عليه سياسة رأس المال البشري.
3. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

#### المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

1. يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والالتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.
2. حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
3. يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

#### المادة الثامنة: تعريف أعضاء اللجنة بالشركة

توفر الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء اللجنة، لتعريفهم بأعمال الشركة واجراءاتها والقيام بالزيارات الميدانية وكل ما من شأنه تمكين الأعضاء من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلحياتها

يتضمن نطاق عمل اللجنة المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية بشكل مستقل، وتقديم التوصيات اللازمة للمجلس، ولها في سبيل تحقيق ذلك ما يلي:

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
2. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
3. يجوز لها أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
4. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.
5. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة

دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي ولائحة حوكمة الشركات، فتشتمل مهام اللجنة ومسؤولياتها القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

أ- التقارير المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والإعلانات المتعلقة بها قبل عرضها على المجلس وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، والتأكد من إعدادها وفق المعايير المحاسبية المعتمدة في المملكة وأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس وبما يتواءم مع التعليمات الصادرة عن الجهات الإشرافية.
2. إبداء الرأي الفني - بناء على طلب المجلس - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.



6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب- المراجعة الداخلية:

1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ورفع التوصيات بشأن التعديلات المقترحة لتطويرها ورفع كفاءتها.
2. دراسة الخطة الشاملة للمراجعة الداخلية واعتمادها، وتحديثها سنوياً، ويجب أن تتضمن مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر والالتزام، سنوياً على الأقل.
3. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
4. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
5. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
6. التأكد من أن إدارة المراجعة الداخلية تعد تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الوحدة أو الإدارة من نتائج وتوصيات، وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأي ملحوظات بشأنها لاسيما في حال عدم المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.
7. التأكد من أن إدارة المراجعة الداخلية تعد تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة، وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة - إن وجد - خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.
8. التأكد من إدارة المراجعة الداخلية تعمل وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة ، وتحدّث هذه الخطة سنوياً. ويجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك الأنشطة المتعلقة بإدارة المخاطر وإدارة الالتزام، سنوياً على الأقل .

ج- مراجع الحسابات:

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعايبهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.  
د- ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى المجلس.
4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

هـ- ترتيبات تقديم الملحوظات:

1. على لجنة المراجعة 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
2. الاقتراح للمجلس بوضع سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة.

#### المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامها بفعالية، وتتعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، وعليها أن تعد بداية كل سنة خطة لاجتماعاتها خلال السنة بما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بها.
2. تعقد اللجنة أربع اجتماعات (4) في السنة على الأقل بدعوة من رئيسها أو من ينوب عنه -في حال غيابه-، ويفضل أن يعقد الاجتماع مرة واحدة كل ثلاثة أشهر.
3. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة.
4. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات اللجنة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
5. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
6. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

#### المادة الثانية عشر: الدعوة للاجتماع اللجنة

1. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه -في حال غيابه- دعوة اللجنة للاجتماع متى ما طلب إليه ذلك عضو من أعضاء اللجنة.

2. تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من اعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الاقل من موعد الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى، مالم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
3. للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.

#### المادة الثالثة عشر: نصاب اجتماع اللجنة

1. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة.
2. يجوز لعضو اللجنة بموافقة رئيس الاجتماع حضور اجتماع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة، ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.
3. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه.

#### المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الاجتماع

1. تقرر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
2. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

#### المادة الخامسة عشر: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة، ويسري القرار من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.
2. تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.
3. يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:
  - أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.
  - ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء.
  - ج- أسماء الحاضرين والمتغييبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة.
  - د- جدول أعمال الاجتماع.
  - هـ- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة.
  - و- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه.

ز- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضح ما اذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية و تسمية الاعضاء المعارضون للقرار - إن وجد

ح- تواقع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع.

4. يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام المحضر، على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه.

5. إذا أبدى عضو اللجنة رأياً مغايراً لقرار اللجنة فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.

6. لا يجوز تعديل أي قرار أو توصية في محضر الاجتماع إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وللعضو في حال عدم الموافقة على مقترح التعديل الصادر منه اضافة الملاحظة أو التحفظ الذي يراه مناسباً.

7. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله الى رئيس واعضاء اللجنة للتوقيع.

8. يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الاعضاء الحاضرين للاجتماع، بإرسال المحضر إلى الاعضاء المتغييبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغييب الاعتراض - كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع.

9. إذا كان لدى أي من أعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبْت فيها في اجتماع اللجنة، فيجب تدوينها وبيان ما تتخذه اللجنة أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع اللجنة.

10. يقوم أمين السر بإصدار القرارات أو التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.

11. تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.

#### المادة السادسة عشر: قرارات اللجنة بالتمرير

1. للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول-اجتماع تالٍ له للمصادقة على ذلك.

2. يتولى أمين السر بالتنسيق مع رئيس اللجنة إرسال مذكرة العرض للموضوع العاجل إلى أعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل عضو من أعضاء اللجنة، يحدد فيه المدة اللازمة لاتخاذ القرار، ويتم اتخاذ القرار بالأغلبية بناءً على موافقة العضو من عدمه عبر البريد الإلكتروني، ما لم يكتب أحد الأعضاء صراحة بطلب اجتماع للجنة للمداولة فيه وذلك خلال المدة المحددة لاتخاذ القرار.

#### المادة السابعة عشر: تقارير اللجنة

1. تعد اللجنة تقرير سنوي يتضمن تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ويجب على

مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين كل من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

2. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.

#### المادة الثامنة عشر: إدارة التعارض

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

#### المادة التاسعة عشر: سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء اسرار الشركة التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة، وألا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة المجلس ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة أو بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

#### المادة العشرون: أحكام ختامية

1. تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لنظام الشركة الأساسي وقواعد الحوكمة في الشركة.
2. يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة العادية وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتُعدّل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - بناء على اقتراح من لجنة المراجعة وتوصية من المجلس، على أن يعرض التعديل على الجمعية العامة العادية في أقرب اجتماع لها لاعتمادها.
3. ترجع ملكية هذه اللائحة إلى الشركة، ويمنع استنساخها أو إفشائها كلياً أو جزئياً بدون إذن كتابي من الشركة.



لائحة

لجنة الترشيحات والمكافآت

2	معلومات اللائحة والحفظ والتوثيق
3	التعريفات والمصطلحات المستخدمة
4	المادة الأولى: تمهيد
4	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
5	المادة الثالثة: رئيس اللجنة
5	المادة الرابعة: أمين سر اللجنة
5	المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة.
6	المادة السادسة: مكافأة وتعويضات اللجنة
6	المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
6	المادة الثامنة: تعريف أعضاء اللجنة
7	المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها
7	المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة
8	المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة
8	المادة الثانية عشر: الدعوة للاجتماع
8	المادة الثالثة عشر: نصاب الاجتماع
9	المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الاجتماع
9	المادة الخامسة عشر: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات
10	المادة السادسة عشر: قرارات اللجنة بالتمرير
10	المادة السابعة عشر: تقارير اللجنة
10	المادة الثامنة عشر: سرية المعلومات
11	المادة التاسعة عشر: أحكام ختامية

معلومات اللائحة والتوثيق والحفظ:

يجب ترقيم وتاريخ تعديلات هذه اللائحة باستخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

إعداد ومراجعة واعتماد التعديلات:

رقم الاصدار	تاريخه	أعد بواسطة	تم مراجعته بواسطة	تاريخ وقرار الاعتماد

جهة الحفظ:

ملاحظات	الجهة

الاعتماد:

رئيس المجلس	أمين المجلس

التعريفات والمصطلحات المستخدمة:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الكلمة/العبرة	التعريف
اللائحة	لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.
الشركة	شركة الغاز والتصنيع الأهلية (غازكو).
المملكة	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة التجارة.
الهيئة	هيئة السوق المالية.
نظام الشركات	نظام الشركات، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/8 هـ.
النظام الأساس	النظام الأساس للشركة.
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
الجمعية	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
المجلس	مجلس إدارة شركة الغاز والتصنيع الأهلية (غازكو).
اللجان/اللجنة	اللجان المنبثقة من المجلس.
العضو التنفيذي	عضو مجلس إدارة متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.



عضو مجلس إدارة غير متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.	العضو غير التنفيذي
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.	العضو المستقل
الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين
كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.	أصحاب المصالح
المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.	المكافآت
يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أو لا.	يوم

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في قواعد حوكمة الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

#### المادة الأولى: تمهيد

- تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، وما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات بحسب الآتي:
  - الفقرة (7) من المادة (47): (يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، ينبغي أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما).
  - الفقرة (ب) من المادة (57): (تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم)
  - الفقرة (ب) من المادة (61): (تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم)
- تخضع هذه القواعد لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساس للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.
- يقع للجنة وضع إجراءات أخرى من وقت لآخر كما هو مناسب وضروري لتسيير أعمال اللجنة بما لا يتعارض مع اللائحة.

#### المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- تشكل بقرار من المجلس لجنة تسمى "لجنة المكافآت والترشيحات" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، مع مراعاة أن يكون أعضاؤها من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم.
- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.
- يجوز للمجلس أن يعين رئيس المجلس عضواً في اللجنة على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.

4. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

#### المادة الثالثة: رئيس اللجنة.

1. يجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، وإذا لم ينص قرار المجلس بتشكيل اللجنة على تسمية الرئيس، كان للأعضاء تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة.
2. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
3. يتولى رئيس اللجنة الإشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
4. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين واستفساراتهم.

#### المادة الرابعة: أمين سر اللجنة.

1. تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.
2. يجب أن يتوافر في أمين سر اللجنة الكفاية المهنية والخبرة والمعرفة والمهارة التي تمكنه من أداء مهامه بكفاءة واقتدار.
3. يتولى أمين السر المهام والاختصاصات التالية:
  - أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
  - ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.
  - ج- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.
  - د- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية.
  - هـ- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.
  - و- التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  - ز- التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة لهم.
  - ح- أي مهام أخرى تنسد إليه من اللجنة.

#### المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة.

1. تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.
2. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر وفق أحكام المادة الثانية من هذه السياسة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
3. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
4. يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.

5. إذا استقال عضو اللجنة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.

#### المادة السادسة: مكافأة وتعويضات اللجنة

1. تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ معين) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنتين معاً، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء الغير مقيمين في مقر الاجتماع وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
2. يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.
3. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

#### المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

1. يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والالتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.
2. حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.
3. يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

#### المادة الثامنة: تعريف أعضاء اللجنة بالشركة

توفر الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء اللجنة، لتعريفهم بأعمال الشركة وإجراءاتها والقيام بالزيارات الميدانية وكل ما من شأنه تمكين الأعضاء من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.

#### المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها

- يتضمن نطاق عمل اللجنة مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والمهارات والمعايير المطلوبة لعضوية المجلس. إضافة إلى مراجعة الهيكل التنظيمي للشركة وخطط التعاقب الوظيفي ولوائح وسياسات الموارد البشرية، وسياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة، وله في سبيل تحقيق ذلك ما يلي:
1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.
  2. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.
  3. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

#### المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة

دون الإخلال بالمهام والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات، فتشتمل مهام اللجنة ومسؤولياتها القيام بكافة الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها، ومنها:

أ- ما يتعلق بالترشيحات فتختص بما يأتي:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.
  2. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح من سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
  3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
  4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.
  5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية.
  6. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات اللازمة بشأن إجراء أي تغييرات عليه.
  7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
  8. بيان الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
  9. تحديد الإجراءات المتبعة في حال شعور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
  10. تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح الحلول لمعالجة جوانب الضعف بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ب- ما يتعلق بالمكافآت فتختص بما يأتي:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعتمدة، وبيان أي إخلال جوهري بهذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
4. التوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

#### المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة:

1. تعقد اللجنة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامها بفعالية، وتعد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، وعليها أن تعد بداية كل سنة خطة لاجتماعاتها خلال السنة بما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسؤوليات المناطة بها.
2. تعقد اللجنة أربع اجتماعات في السنة (مرة كل ستة أشهر على الأقل)، ويعقد الاجتماع بدعوة من رئيس اللجنة أو من ينوب عنه - في حال غيابه-.
3. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه -في حال غيابه- دعوة اللجنة للاجتماع متى ما طلب إليه ذلك عضو من أعضاء اللجنة.
4. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة.
5. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات اللجنة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.

#### المادة الثانية عشر: الدعوة لاجتماع اللجنة

1. تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع وأية وثائق أخرى، مالم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
2. للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.

#### المادة الثالثة عشر: نصاب اجتماع اللجنة

1. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة.

2. يجوز لعضو اللجنة بموافقة رئيس الاجتماع حضور اجتماع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة، ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.

3. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه.

#### المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الاجتماع

1. تقر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.

2. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

#### المادة الخامسة عشر: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة، ويسري القرار من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.

2. تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.

3. يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:

أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.

ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء.

ج- أسماء الحاضرين والمتغييبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة.

د- جدول أعمال الاجتماع.

هـ- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة.

و- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه.

ز- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما إذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية وتسمية الأعضاء المعارضون للقرار -إن وجد-

ح- توقيعات أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع.

4. يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام المحضر، على أنه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقاً عليه.

5. إذا أبدى عضو اللجنة رأياً مغايراً لقرار اللجنة فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.

6. لا يجوز تعديل أي قرار أو توصية في محضر الاجتماع إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وللعضو في حال عدم الموافقة على مقترح التعديل الصادر منه إضافة الملاحظة أو التحفظ الذي يراه مناسباً.

7. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله إلى رئيس وأعضاء اللجنة للتوقيع.

8. يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الأعضاء الحاضرين للاجتماع، بإرسال المحضر إلى الأعضاء المتغييبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغييب الاعتراض - كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع.

9. إذا كان لدى أي من أعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع اللجنة، فيجب تدوينها وبيان ما تتخذه اللجنة أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع اللجنة.

10. يقوم أمين السر بإصدار القرارات أو التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.

11. تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.

## المادة السادسة عشر: قرارات اللجنة بالتمرير

1. للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها للمصادقة على ذلك.
2. يتولى أمين السر بالتنسيق مع رئيس اللجنة إرسال مذكرة العرض للموضوع العاجل إلى أعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل عضو من أعضاء اللجنة، يحدد فيه المدة اللازمة لاتخاذ القرار، ويتم اتخاذ القرار بالأغلبية بناءً على موافقة العضو من عدمه عبر البريد الإلكتروني، ما لم يكتب أحد الأعضاء صراحة بطلب اجتماع للجنة للمداولة فيه وذلك خلال المدة المحددة لاتخاذ القرار.

## المادة السابعة عشر: تقارير اللجنة

1. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.
2. تعد اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.

## المادة الثامنة عشر: سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة، وألا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة المجلس ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة أو بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

## المادة التاسعة عشر: أحكام ختامية

1. تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لنظام الشركة الأساس وقواعد الحوكمة في الشركة.
2. يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة العادية وتنتشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتُعدّل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - بناء على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت وتوصية من المجلس، على أن يعرض التعديل على الجمعية العامة العادية في أقرب اجتماع لها لاعتمادها.
3. ترجع ملكية هذه اللائحة إلى الشركة، ويمنع استنساخها أو إفشائها كلياً أو جزئياً بدون إذن كتابي من الشركة.



# سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

## فهرس المحتويات:

### الصفحة

2	معلومات السياسة والحفظ والتوثيق
3	التعريفات والمصطلحات المستخدمة
5	المادة الأولى: تمهيد
5	المادة الثانية: سياسات ومعايير العضوية في المجلس
7	المادة الثالثة: اجراءات الترشح لعضوية المجلس
8	المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية المجلس
9	المادة الخامسة: انتهاء عضوية المجلس
9	المادة السادسة: أحكام ختامية



معلومات السياسة والتوثيق والحفظ:

يجب ترقيم وتأريخ تعديلات هذه السياسة باستخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

ملخص التعديلات:

رقم الاصدار	طبيعة التعديل

اعداد ومراجعة واعتماد التعديلات:

رقم الاصدار	تاريخه	أعد بواسطة	تم مراجعته بواسطة	تاريخ وقرار الاعتماد

جهة الحفظ:

الجهة	ملاحظات

الاعتماد:

أمين المجلس	رئيس المجلس

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الكلمة/العبارة	التعريف
السياسة	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
الشركة	شركة الغاز والتصنيع الأهلية (غازكو)
المملكة	المملكة العربية السعودية
الوزارة	وزارة التجارة.
الهيئة	هيئة السوق المالية.
نظام الشركات	نظام الشركات، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/8هـ.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة.
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
الجمعية	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
المجلس	مجلس إدارة شركة الغاز والتصنيع الأهلية (غازكو)
اللجان/اللجنة	اللجان المنبثقة من المجلس أو المشكلة من قبله أو من قبل الجمعية
العضو التنفيذي	عضو مجلس إدارة متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس إدارة غير متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
الأقارب أو صلة الأقارب	- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا. - الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. - الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم. - الأزواج والزوجات.
الأطراف ذوو العلاقة	1. تابعي الشركة فيما عدا الشركات المملوكة بالكامل للشركة. 2. كبار المساهمين في الشركة. 3. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة. 4. أعضاء مجلس الإدارة لتابعي الشركة. 5. أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. 6. أي أقرباء للأشخاص المشار إليهم في الفقرات (1)، (2)، (3) أو (5) أعلاه. 7. أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في الفقرات (1)، (2)، (3)، (5) أو (6) أعلاه.

الكلمة/العبارة	التعريف
المجموعة	ولأغراض الفقرة (6) من هذا التعريف، فإنه يقصد بالأقرباء الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد. فيما يتعلق بشخص، تعني ذلك الشخص وكل تابع له.
التابع	شخص يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
حصة السيطرة	القدرة على التأثير في أفعال شخص آخر أو قراراته، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال امتلاك نسبة 50% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة، أو حق تعيين 50% أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
يوم	يوم تقويمي، سواء أكان يوم عمل أم لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه السياسة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في قواعد حوكمة الشركة، ولائحة حوكمة الشركات، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

## المادة الأولى: تمهيد

- 1- تم إعداد هذه السياسة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، ووفقاً لما نصت عليه الفقرة (3) من المادة (21) من لائحة حوكمة الشركات: (إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية للائحة حوكمة الشركات-، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها).
- 2- تخضع هذه القواعد لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
- 3- تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار قانوني لقواعد اختيار أعضاء مجلس الإدارة والضوابط المنظمة لآلية الترشيح.

## المادة الثانية: سياسات ومعايير العضوية

على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية لأداء مهامهم بشكل فعال وفق السياسات والمعايير التالية:

- 1- أن لا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- 2- يشترط في جميع الأحوال أن يكون عضو مجلس الإدارة شخص من ذوي الصفة الطبيعية.
- 3- أن لا يشغل عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد، بما في ذلك عضويته في شركة الغاز والتصنيع الأهلية (غازكو).
- 4- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- 5- أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين، وألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر، حتى لو نتج عن احتساب الثلث وجود كسر فيحتسب على أساس الرقم الصحيح الأعلى.
- 6- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
- 7- مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- 8- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
  - أ- **ممارسة المهام في حدود الصلاحيات المقررة:** يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي منح لأجلها تلك الصلاحيات.

- ب- **العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها:** يجب على عضو مجلس الإدارة العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، إضافة إلى الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل.
- ج- **اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال:** يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلالته في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.
- د- **بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة:** يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.
- هـ- **تجنب تعارض المصالح:** يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- و- **الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة:** يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- ز- **عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ما له علاقة بدوره في الشركة:** يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استغلال منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.
- 9- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- أ- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة وبث القيم والأخلاق المهنية.

- ب- **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو للاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ج- **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، وسرعة اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- د- **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- هـ- **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- 10- أن يلتزم المرشح بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس للشركة.
- 11- أن لا يقل عمر المرشح عن (30) عاماً.
- 12- يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهامه في المجلس، أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة أو تقديم استقالته.

### المادة الثالثة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- 1- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- 2- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء دورة المجلس بتسعين (90) يوماً على الأقل وفي ضوء المتطلبات التي تقتضيها الأنظمة واللوائح.
- 3- يتم نشر إعلان الترشيح على موقع السوق المالية "تداول" والموقع الإلكتروني للشركة، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة (30) يوماً على الأقل من تاريخ الاعلان.
- 4- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الافصاح عن رغبته في الترشيح وذلك بموجب طلب يقدم للجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يرفق بهذا الطلب تعريفاً بالمرشح باللغتين العربية والانجليزية من حيث سيرته

الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية وخبراته في مجال عمل الشركة، بجانب تزويد الشركة بكافة الوثائق الثبوتية مثل (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، جواز السفر لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية) إضافة إلى تعبئة النماذج والإقرارات المطلوبة من الشركة أو الهيئة.

5- يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:

أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

6- توضيح أي علاقة قرابة أو غيرها تربطه بأي من كبار ملاك أسهم الشركة أو كبار التنفيذيين أو بأحد مراجعيه الخارجيين كما هو موضح في التعريفات في هذه السياسة أو في لائحة حوكمة الشركات.

7- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أو أحد لجانها، أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات واللجان التي تولى عضويتها.

8- يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

9- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح اسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

10- تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها للمجلس بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.

11- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة.

12- يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي.

13- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدمة ذكرها.

### المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية المجلس

إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاته أو اعتزاله أو انتهاء عضويته بإحدى طرق انتهاء العضوية الأخرى ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات، فللمجلس أن يعين -مؤقتاً- في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ

بذلك السجل التجاري، وكذلك هيئة السوق المالية خلال (خمسة عشر) يومًا من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.

### المادة الخامسة: انتهاء عضوية المجلس

- 1- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو اعتزاله أو بانتهاء صلاحية العضو لها ووفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو انتفاء أي من شروط ومعايير العضوية المعتمدة من الجمعية العامة.
- 2- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم مع مراعاة الضوابط التي تضعها هيئة السوق المالية.
- 3- يجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.

### المادة السادسة: أحكام ختامية

- 1- تخضع السياسة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه السياسة مكملة لنظام الشركة الأساسي وقواعد الحوكمة في الشركة.
- 2- يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. وتُعدّل محتويات هذه السياسة - حسب الحاجة - وذلك بناء على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت ووفق توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض التعديل على الجمعية العامة العادية في أقرب اجتماع لها لاعتماده.
- 3- ترجع ملكية هذه السياسة إلى الشركة، ويمنع استنساخها أو إفشائها كلياً أو جزئياً بدون إذن كتابي من الشركة.