



برغرايززر

اللائحة قبل التعديل



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة (برغرايززر)

الصادرة بقرار الجمعية العامة العادية

باجتماعها المنعقد بتاريخ 2023/11/13



برغرايززر

المحتويات

3.....	المادة الأولى: تمهيد
3.....	المادة الثانية: التعريفات
3.....	يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.
4.....	المادة الثالثة: مسؤوليات واختصاصات وصلاحيات اللجنة:
4.....	المادة الرابعة: تشكيل اللجنة:
5.....	المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة
5.....	المادة السادسة: مهام رئيس اللجنة:
5.....	المادة السابعة: مهام أعضاء اللجنة:
5.....	المادة الثامنة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة
7.....	المادة التاسعة: تقرير اللجنة:
7.....	المادة الحادية عشرة: أحكام ختامية:



برغرايززر

المادة الأولى: تمهيد

أعدت لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات التزاماً بالمادة السابعة والخمسون، والمادة الواحدة والستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ.

المادة الثانية: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة، ويقصد بها هذه اللائحة.

الشركة: شركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة، سجل تجاري رقم 1010268241.

المجلس: مجلس إدارة الشركة.

الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

الرئيس: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

النظام الأساس: النظام الأساس للشركة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

يوم: أي يوم عمل في المملكة العربية السعودية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م، وما قد يطرأ عليها من تعديلات. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ وأي تعديلات ترد عليها

كما تعد وثيقة " قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها " مرجع لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.



برغرايززر

المادة الثالثة: مسؤوليات واختصاصات وصلاحيات اللجنة:

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بالمكافآت والترشيحات، وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

(أ) فيما يتعلق بالمكافآت:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسات واللوائح المعمدة.

(ب) فيما يتعلق بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع توصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
8. وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
9. وضع إجراءات خاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتواءم مع مصلحة الشركة.

(ج) صلاحيات اللجنة

- أ. يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- ب. طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة في حدود مهام اللجنة واختصاصاتها من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة:

1. تُشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء بقرار من مجلس الإدارة على أن يكون تشكيلها من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.

2. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة، ويجوز أن يكون عضواً فيها.
3. يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
4. في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضواً أو أعضاء في المركز أو المراكز الشاغرة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية وممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
5. يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
6. تعين اللجنة أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.
7. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

المادة السادسة: مهام رئيس اللجنة:

1. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة، وتزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
2. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها.
3. على رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين في حال الاحتياج.
4. التأكد من سير عمل اللجنة والإشراف على تنفيذه قراراتها.
5. رفع تقرير سنوي على الأقل عن أعمال اللجنة إلى المجلس.
6. تقييم أداء أمين سر اللجنة بشكل سنوي.

المادة السابعة: مهام أعضاء اللجنة:

1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، تخصيص وقت كافٍ للقيام بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات اللجنة.
2. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
3. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
4. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

المادة الثامنة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

1. اجتماعات اللجنة:

- أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك خلال السنة المالية للشركة وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة. ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد

الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقا لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن يوم قبل تاريخ الاجتماع.

ب. يجوز استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لعقد اجتماعات اللجنة.

ج. لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

2. الدعوة للاجتماعات:

أ. يُعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.

ب. يوضح في دعوة الاجتماع وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال والوثائق التي ستناقش في الاجتماع.

3. النصاب القانوني والتصويت:

أ. يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.

ب. يجوز لعضو اللجنة تفويض عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات، بشرط ألا يتم تفويض أحد الأعضاء عن أكثر من عضو واحد.

ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع.

د. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له أو لأعضاء اللجنة تفويض أحد أعضائها لترؤس الجلسة المحددة، وفي حال حدوث ذلك فيكون الرئيس المفوض كامل صلاحيات رئيس اللجنة المنصوص عليها في هذه اللائحة.

هـ. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

4. محضر الاجتماع

أ. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات بعد مرور خمسة أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها. وتثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرون وأمين سرها وتحفظ تلك المحاضر في سجل خاص بها.

ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومقترحاتهم عن المحضر خلال خمسة أيام من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين سر اللجنة.

ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبند التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

د. يعدل أمين سر اللجنة المُسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.

هـ. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي من تاريخ تسلمهم للمُسوّدة الثانية من قبل أمين سر اللجنة.

و. يعد أمين سر اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.



برغرايززر

المادة التاسعة: تقرير اللجنة:

تصدر اللجنة تقريراً سنوياً على الأقل لمجلس الإدارة يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في المواضيع التي تناولتها أثناء السنة المالية.

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة حسب ما تنص عليه سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة في الشركة.

المادة الحادية عشرة: أحكام ختامية:

تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة



برغرايززر

اللائحة بعد التعديل



برغرايززر

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة (برغرايززر)

الصادرة بقرار الجمعية العامة العادية

باجتماعها المنعقد بتاريخ 2023/00/00



المحتويات

3.....	المادة الأولى: تمهيد
3.....	المادة الثانية: التعريفات
3.....	يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.
4.....	المادة الثالثة: مسؤوليات واختصاصات وصلاحيات اللجنة:
4.....	المادة الرابعة: تشكيل اللجنة:
5.....	المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة
5.....	المادة السادسة: مهام رئيس اللجنة:
5.....	المادة السابعة: مهام أعضاء اللجنة:
6.....	المادة الثامنة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة
7.....	المادة التاسعة: تقرير اللجنة
7.....	المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
7.....	المادة الحادية عشرة: أحكام ختامية



برغرايززر

المادة الأولى: تمهيد

أعدت لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات التزاماً بالمادة السابعة والخمسون، والمادة الواحدة والستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ.

المادة الثانية: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة، ويقصد بها هذه اللائحة.

الشركة: شركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة، سجل تجاري رقم 1010268241.

المجلس: مجلس إدارة الشركة.

الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.

الرئيس: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

النظام الأساس: النظام الأساس للشركة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

يوم: أي يوم عمل في المملكة العربية السعودية.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب قرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م ، وما قد يطرأ عليها من تعديلات. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ وأي تعديلات ترد عليها

كما تعد وثيقة " قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.

المادة الثالثة: مسؤوليات واختصاصات وصلاحيات اللجنة:

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بالمكافآت والترشيحات، وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

(أ) فيما يتعلق بالمكافآت:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة.

(ب) فيما يتعلق بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ورفع توصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
8. وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
9. وضع إجراءات خاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتواءم مع مصلحة الشركة.

(ج) صلاحيات اللجنة

- أ. يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه.
- ب. طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة في حدود مهام اللجنة واختصاصاتها من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة:

1. تُشكل اللجنة من أربعة أعضاء بقرار من مجلس الإدارة على أن يكون تشكيلها من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.
2. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة، ويجوز أن يكون عضواً فيها.

3. يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
4. في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضواً أو أعضاء في المركز أو المراكز الشاغرة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية وممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
5. يجب أن تتوفر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.
6. تعين اللجنة أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.
7. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات .

المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة

تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

المادة السادسة: مهام رئيس اللجنة:

1. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة، وتزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
2. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها.
3. على رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين في حال الاحتياج.
4. التأكد من سير عمل اللجنة والإشراف على تنفيذه قراراتها.
5. رفع تقرير سنوي على الأقل عن أعمال اللجنة إلى المجلس.
6. تقييم أداء أمين سر اللجنة بشكل سنوي.

المادة السابعة: مهام أعضاء اللجنة:

1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة، تخصيص وقت كافٍ للقيام بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات اللجنة.
2. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.
3. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.
4. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

المادة الثامنة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة

1. اجتماعات اللجنة:

- أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك خلال السنة المالية للشركة وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة. ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن يوم قبل تاريخ الاجتماع.
- ج. يجوز استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لعقد اجتماعات اللجنة.

- د. لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

2. الدعوة للاجتماعات:

- أ. يُعد أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
- ب. يوضح في دعوة الاجتماع وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال والوثائق التي ستناقش في الاجتماع.

3. النصاب القانوني والتصويت:

- أ. يكتمل نصاب اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.
- ب. يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات، بشرط ألا يتم توكيل أحد الأعضاء عن أكثر من عضو واحد.
- ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات (3) من الأعضاء الحاضرين للاجتماع.
- د. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له أو لأعضاء اللجنة تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة، وفي حال حدوث ذلك فيكون الرئيس المفوض كامل صلاحيات رئيس اللجنة المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- هـ. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

4. محضر الاجتماع

- أ. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات بعد مرور خمسة أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها. وتثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرون وأمين سرها وتحفظ تلك المحاضر في سجل خاص بها.
- ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومقترحاتهم عن المحضر خلال خمسة أيام من تاريخ تسلمهم للمُسودة الأولى للمحضر من قبل أمين سر اللجنة.



- ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- د. يعدل أمين سر اللجنة المُسَوِّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
- هـ. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الثانية من قبل أمين سر اللجنة.

- و. يعد أمين سر اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.

المادة التاسعة: تقرير اللجنة

تصدر اللجنة تقريراً سنوياً على الأقل لمجلس الإدارة يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في المواضيع التي تناولتها أثناء السنة المالية.

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

1. تكون مكافآت أعضاء اللجنة حسب ما تنص عليه سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة في الشركة.

المادة الحادية عشرة: أحكام ختامية

تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة