جدول اعمال اجتماع الجمعية العامة العادية لمساهمي شركة متاجر السيف للتنمية والاستثمار (الاجتماع الأول) والمقرر انعقادها عن طريق وسائل التقنية الحديثة بمشيئة الله تعالى يوم الخميس 2024/06/27 م الموافق 1445/12/21 هـ

1) الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة للعام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2023م ومناقشته

2) التصويت على تقرير مراجع حسابات الشركة عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2023م بعد مناقشته

3) الاطلاع على القوائم المالية عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2023م ومناقشتها

4) التصويت على تعيين مُراجع لحسابات الشركة من بين المرشحين بناءً على توصية لجنة المراجعة، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للشركة للربع الثاني والثالث والسنوي للسنة المالية 2024م والربع الأول للسنة المالية 2025م وتحديد أتعابه.

5) التصويت على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2023م

6) التصويت على صرف مبلغ 1,112,000 ريال سعودي كمكافأة لأعضاء مجلس الإدارة عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2023م

7) التصويت على تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية بشكل نصف سنوي او ربع سنوي من العام المالي 2024م.

8) التصويت على تفويض مجلس الإدارة بصلاحية الجمعية العامة العادية بالترخيص الوارد في الفقرة (1) من المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات، وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض أيهما أسبق، وفقاً للشروط الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

9) التصويت على الاعمال والعقود التي تمت بين الشركة وشركة نواة للإستثمار العقاري والتي لأعضاء مجلس الإدارة / سليمان بن محمد السيف، احمد سليمان السيف، محمد سليمان السيف، هيثم سليمان السيف، مهند سليمان السيف مصلحة مباشرة وهي عبارة عن إيجار المكاتب والفروع وكانت قيمة التعاملات ب 24,580,738 ريال سعودي عن عام 2023م وأن كافة التعاملات تمت على أسس تجارية وبدون مزايا تفضيلية. (مرفق)

10) التصويت على الاعمال والعقود التي تمت بين الشركة وشركة السيف للتوكيلات التجارية والتي لعضو مجلس الإدارة / سليمان بن محمد السيف، مصلحة مباشرة وهي عبارة عن توريد بضاعة وكانت قيمة التعاملات ب 4,269,760 ريال سعودي عن عام 2023م وأن كافة التعاملات تمت على أسس تجارية وبدون مز ايا تفضيلية. (مرفق)

11) التصويت على التعاملات التي تمت بين الشركة وبين سليمان بن محمد السيف والتي لعضو مجلس الإدارة / سليمان بن محمد السيف، مصلحة مباشرة وهي عبارة عن مصاريف مدفوعة بالإنابة عن مساهم وكانت قيمة التعاملات ب 1,868,908 ريال سعودي عن عام 2023 وأن كافة التعاملات تمت على أسس تجارية وبدون مز ايا تفضيلية. (مرفق)

12) التصويت على الاعمال والعقود التي تمت بين الشركة وشركة قهوة السيف للتجارة والتي لعضو مجلس الإدارة / احمد بن سليمان السيف، مصلحة مباشرة وهي عبارة عن توريد بضاعة وكانت قيمة التعاملات ب 1,990,646 ريال سعودي عن عام 2023م وأن كافة التعاملات تمت على أسس تجارية وبدون مز ايا تفضيلية. (مرفق)

13) التصويت على الاعمال والعقود التي تمت بين الشركة وشركة السيف بلص للتجارة والتي لعضو مجلس الإدارة / احمد بن سليمان السيف، مصلحة مباشرة وهي عبارة عن توريد بضاعة وكانت قيمة التعاملات ب 5,990,470 ريال سعودي عن عام 2023م وأن كافة التعاملات تمت على أسس تجارية وبدون مز ايا تفضيلية. (مرفق)

14) التصويت على تعديل لائحة لجنة المراجعة. (مرفق)

15) التصويت على تعديل لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت. (مرفق)

16) التصويت على تعديل لائحة سياسات ومعاييرواجراءات العضوية في مجلس الإدارة. (مرفق)

17) التصويت على تعديل لائحة سياسة المكافآت والتعويضات. (مرفق)

تقرير لجنة المراجعة للعام المالي المنتهي في 31 / 12 / 2023 م

K.D Of Saudi Arabia - Riyadh - Eltaawon
C.R : 1010111193 - C.D.No : 95068
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي التعاون
سجل تجاري رقم ١٠١٠١١١١٩٣ - عضوية ٩٥٠٦٨

تقرير لجنة المراجعة في شركة متاجر السيف للتنمية والإستثمار (شركة مساهمة سعودية)
إلى الجمعية العامة عن العام المالي المنتهي في ٢٠٢٣/١٢/٣١م

Report of the Audit Committee in Alsaif Stores for Development and Investment co. to the General Assembly For the fiscal year ending on 31/12/2023

المقدمة:

تعمل لجنة المراجعة في شركة متاجر السيف للتنمية والإستثمار (شركة مساهمة سعودية) وفقاً لمتطلبات المادة (٥١) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية والمادة (١٠) من لائحة عمل لجنة المراجعة بالشركة والتي حددت مهامها واختصاصاتها وصلاحياتها ومسؤولياتها .

إن نظام الرقابة الداخلية يلعب دوراً رئيسياً في عملية التقييم والمتابعة وتصحيح الأداء والكشف عن الانحرافات وتحديد الفرص وإدارة العوائق من أجل تحقيق الأهداف للشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها .

Introduction:

The Audit Committee of Alsaif Stores for Development and Investment operates (A Saudi Joint Stock Company) in accordance with the requirements of Article (51) of the Corporate Governance Regulations issued by the Board of the Capital Market Authority and Article (١٠) of the Audit Committee's bylaws, which defined its tasks, specializations, Authorities, and responsibilities.

The internal control system plays a major role in the process of evaluation, follow-up, correcting performance, detecting deviations, identifying opportunities, and managing obstacles to achieve the goals of the company and verify the integrity and integrity of reports, financial statements, and internal control systems.

تشكيل لجنة المراجعة :

تتألف لجنة المراجعة الحالية من (٣) أعضاء منهم (٢) مستقلين و (١) غير تنفيذي ، ومن بينهم مختصين في الشئون المالية والمحاسبية تم تشكيلهم بتاريخ ٢٢ أكتوبر ٢٠٢٢م كما يلي :

١) الأستاذ / عبدالمجيد بن سليمان محمد الدخيل
(رئيس اللجنة – عضو مجلس الإدارة مستقل)

٢) الأستاذ / مهند بن سليمان السيف
(عضو اللجنة - عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي)

٣) الأستاذ / محمد بن سعود الزامل
(عضو اللجنة –عضو مجلس الإدارة مستقل)

خلال عام ٢٠٢٣م عقدت اللجنة (٦) اجتماعات قامت فيها بالمهام والمسؤوليات التالية :

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها على مجلس الإدارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها.
- إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح

Formation of the audit committee:

The current Audit Committee consists of (3) members, including (2) independent and (1) non-executive،Some of them specialize in financial and accounting affairs who were formed on Oct. 22, 2022 as follows:

1) **Mr. Abdulmajeed Sulaiman Mohammed Aldukhail**
(Chairman of the Committee - Independent Board Member)

2) **Mr. Mohaned Sulaiman Alsaif**
(member of the committee – Non executive Board Member)

3) **Mr. Mohammed Saud Elzamil**
(Committee Member - Independent Board Member)

During the year 2023 AD, the committee held (٦) meetings where it carried out the following tasks and responsibilities:

- Studying the initial and annual financial statements of the company related to its financial performance before submitting to the Board of Directors, to ensure its integrity, fairness and transparency, and express its opinion.
- Providing a technical opinion upon the request of the Board of Directors on whether the report of the board and the financial statements of the

للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز أو الوضع المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها .

- دراسة أية مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية

company are fair, balanced and understandable, and include information that allows shareholders and investors to evaluate the financial position of the company, its performance, business model and strategy.

- البحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ (واحد وعشرين) يوماً لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير في أثناء انعقاد الجمعية.
- اعتماد خطة المراجعة الداخلية .
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، لتأكد من فعاليتها في أداء الأعمال والمهام المناطة بها وضمان استقلالها .
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح المراجع الخارجي وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من مدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة المراجع الخارجي للشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات المراجع الخارجي للشركات.

- Studying any important or unusual issues included in the financial reports.
- Carefully researching any issues raised by the company's financial director, whoever assumes his duties, the company's compliance officer, or the auditor.
- Verifying the accounting estimates in the material issues mentioned in the financial reports.
- Studying the accounting policies applied in the company and express opinion and recommendation to the Board of Directors in this regard.
- Studying and reviewing the company's internal and financial control and risk management systems, and preparing a written report that includes its recommendations and opinion on the adequacy of these systems and the work they have performed within the scope of its competence, provided that the Board of Directors deposits sufficient copies of this report in the company's headquarters (twenty one) days before the date of the General Assembly to provide the shareholders a copy thereof. The report shall be read during the assembly.
- Approval of internal audit plan Studying the internal audit reports and follow up the implementation of corrective measures for the notes contained therein.
- Monitoring and supervising the performance and activities of the internal audit department in the company, to ensure its effectiveness in performing the work and tasks entrusted to it and to ensure its independence.
- Recommending to the Board of Directors to appoint a director of an internal audit unit or department or the internal auditor and suggesting his remuneration.
- Recommending to the Board of Directors to nominate and dismiss external auditors, determine their fees and evaluate their performance, after verifying their independence and reviewing the scope of their work and the terms of contracting with them.
- Verifying the auditor's independence, objectivity and fairness, and the effectiveness of the audit work, taking into account the relevant rules and standards.

- دراسة تقرير المراجع الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .

- Reviewing the company's external auditor plan and his work, verifying that he has not submitted technical or administrative works outside the scope of the audit work, and expressing its views on that.
- Responding to the inquiries of the companies' auditor.
- Studying the auditor's report and his notes on the financial statements and follow up on what has been taken in their regard.
- Verifying the company's compliance with the relevant laws, regulations, policies and instructions. Raising the issues, it deems necessary to take action in their regard to the Board of Directors and make recommendations on the measures to be taken.

نتائج المراجعة الداخلية وتقييم فاعلية الرقابة الداخلية ورأي لجنة المراجعة

تنتهج الشركة إطار رقابة داخلي مبني على خطوط الدفاع الثلاثة (قطاعات الأعمال المختلفة، إدارات الرقابة الداخلية، إدارة المراجعة الداخلية)، حيث تقوم قطاعات الأعمال المختلفة وهي خط الدفاع الأول بالشركة بموائمة أنشطتها بما يتفق مع النظم واللوائح المعتمدة في الشركة، في حين تقوم إدارات الرقابة الداخلية وهي خط الدفاع الثاني بتقييم وقياس ومراقبة مستويات المخاطر المختلفة على صعيد العمليات والأعمال ومدى تماشيها مع الضوابط والإجراءات المعتمدة لضمان استيفاء الشركة المتطلبات النظامية، وتقوم إدارة المراجعة الداخلية بمهمة خط الدفاع الثالث والمعني بإجراء الفحص والمراجعات اللازمة للتحقق من التزام الشركة بسياسات أدلة العمل الإجرائية بناءً على أعمال المراجعة الداخلية المنفذة خال السنة للأقسام المختلفة في الشركة.

وتقوم لجنة المراجعة بالتأكد من مدى كفاية الرقابة الداخلية بالشركة وذلك من خال متابعة ودراسة التقارير الصادرة من المراجع الداخلي والمراجع الخارجي والتأكد من استقلاليتهما . حيث تقوم الإدارة التنفيذية للشركة بحكم مسؤوليتها في توفير إجراءات رقابة داخلية تضمن بشكل معقول فاعلية وكفاءة عمليات الشركة وإجراءات الرقابة المطبقة فيها، بما في ذلك مدى مصداقية التقارير المالية ونزاهتها، ومدى الالتزام بالأنظمة والقوانين والسياسات الخاصة بالشركة. وتقوم إدارة المراجعة الداخلية للشركة بتنفيذ خطة المراجعة السنوية المعتمدة من قبل لجنة المراجعة لتقييم وضع الرقابة الداخلية المطبقة مع التركيز على تقييم البيئة الرقابية والهيكل التنظيمي والمخاطر والسياسات والإجراءات وفصل المهام و كفاءة نظم المعلومات، وذلك من خال أخذ عينات عشوائية للأنشطة المخطط مراجعتها بهدف فحصها للتأكد من مدى فاعلية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية المطبقة والحصول على

Results of Internal Audit, Evaluation of Internal Control Effectiveness and Audit Committee Opinion

The company follows an internal control framework based on the three defense lines. (Different business sectors, internal control departments, internal audit department), where the different business sectors, the company's first line of defense, align their activities in accordance with the company's rules and regulations, while the internal control departments, the second line of defense, assess, measure and control the different levels of risk at the operational and business levels and the extent to which they conform to the controls and procedures adopted to ensure that the company meets the statutory requirements .

The Audit Committee shall verify the adequacy of the company's internal control by monitoring and studying the reports issued by the Internal Auditor and External Auditor and ensuring their independence. The executive management is responsible for providing internal control procedures that reasonably assurance the effectiveness and efficiency of the company's operations and control procedures, including the credibility and integrity of financial reports, and compliance with the company's regulations, laws and policies. The company's internal audit department implements the annual audit plan approved by the Audit Committee to assess the applicable internal control status, focusing on the assess of the control environment, organizational structure, risks, policies and procedures and the Segregation of duties and the efficiency of information systems, through random sampling of activities planned for review with a view to verifying the effectiveness and efficiency of the internal control systems applied and obtaining reasonable assurance of the effectiveness and efficiency of internal control procedures during the year. The Audit Committee shall ensure that the External Auditor carries out his responsibilities to the company by following up the plans and carrying out

تأكيدات معقولة عن فاعلية وكفاءة إجراءات الرقابة الداخلية خال العام. وتقوم لجنة المراجعة بالتأكد من قيام المراجع الخارجي بمسؤولياته تجاه الشركة وذلك من خال متابعة خطط وتنفيذ أعمال المراجعة للحصول على درجة معقولة من القناعة بأن معايير المحاسبة الدولية المعتمدة في السعودية قد تم تطبيقها .

the audit work in order to obtain a reasonable assurance of conviction that the international accounting standards (IFRS) adopted in Saudi Arabia have been applied. Based on the work of the Audit Committee during the year, a number of observations have been found and most of them have been addressed, the Committee maintains continuous liaison with the Executive Directorate to follow up on the implementation of the recommendations contained in the internal audit reports .

وبناء على أعمال لجنة المراجعة خلال العام تبين وجود عدد من الملاحظات وتم معالجة معظمها ؛ واللجنة على تواصل مستمر مع الإدارة التنفيذية لمتابعة تنفيذ التوصيات الواردة في تقارير المراجعة الداخلية .

وحيث أنه لا يمكن التأكيد بشكل مطلق على شمولية عمليات الفحص والتقييم حيث أن عملية المراجعة في جوهرها تستند إلى أخذ عينات عشوائية لمراجعتها مع الإشارة الى أن عمليات التطوير مستمرة للحصول على فاعلية وكفاءة للنظام الرقابي للشركة .

It is also not absolutely possible to emphasize the comprehensiveness of the verification and assessment, as the audit process is essentially based on random sampling of the audits, noting that the development processes are ongoing to obtain the effectiveness and efficiency of the company's internal control.

Based on the work of the Audit Committee during the year, a number of observations have been found and most of them have been addressed, the Committee maintains continuous liaison with the Executive Directorate to follow up on the implementation of the recommendations contained in the internal audit reports.

It is also not absolutely possible to emphasize the comprehensiveness of the verification and assessment, as the audit process is essentially based on random sampling of the audits, noting that the development processes are ongoing to obtain the effectiveness and efficiency of the company's internal control.

والله الموفق،،،

رئيس لجنة المراجعة

عبد المجيد بن سليمان الدخيل

التعاملات مع أطراف ذات علاقة

تقرير مراجع الحسابات وتبليغ رئيس المجلس للجمعية لتلك التعاملات

K.D Of Saudi Arabia - Riyadh - Eltaawon
C.R : 1010111193 - C.D.No : 95068
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي التعاون
سجل تجاري رقم ١٠١٠١١١١٩٣ - عضوية ٩٥٠٦٨

تقرير تأكيد محدود مستقل

إلى المساهمين شركة متاجر السيف للتنمية والاستثمار
شركة مساهمة سعودية
الرياض المملكة العربية السعودية

المقدمة

بناءً على طلب إدارة شركة متاجر السيف للتنمية والاستثمار ("الشركة") والشركات التابعة لها (يشار إليها مجتمعةً بـ "المجموعة")، لقد قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود بهدف بيان فيما إذا كان هناك أي أمر قد لفت انتباهنا يجعلنا نعتقد بأن موضوع التأكيد المفصل أدناه ("الموضوع محل التأكيد")، لم يتم الإبلاغ عنه وعرضه بشكل عادل، من جميع الجوانب الجوهرية وفقًا للضوابط المنطبقة المبيَّنة أدناه.

الموضوع محل التأكيد

يتعلق نطاق الإرتباط لإرتباط التأكيد المحدود بالتبليغ المقدَّم من رئيس مجلس الإدارة المرفق في الملحق رقم (١) ("التبليغ") والمعد وفقًا لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات وقد تم عرضه من قبَل رئيس مجلس إدارة المجموعة والذي يتكون من المعاملات التي نُفذت من قبَل المجموعة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م والتي كان لأي من أعضاء مجلس إدارة المجموعة مصلحة شخصية فيها سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر.

الضوابط المنطبقة

المادة (٧١) من نظام الشركات السعودي الصادر عن وزارة التجارة (١٤٤٣هـ - ٢٠٢٢م).

مسئولية الإدارة

إن الإدارة ورئيس مجلس إدارة المجموعة مسئولين عن إعداد الموضوع محل التأكيد وعرضه بالشكل المناسب وفقًا للضوابط المنطبقة. كما أن إدارة المجموعة مسئولة عن إنشاء والحفاظ على نظام الرقابة الداخلية ملائم لإعداد وعرض الموضوع محل التأكيد خاليًا من التحريفات الجوهرية، سواء كانت ناشئة عن غش أو خطأ، وإختيار وتطبيق الضوابط الملائمة والاحتفاظ بسجلات كافية، وإجراء التقديرات المعقولة وفقًا للظروف القائمة.

مسئوليتنا

إن مسئوليتنا هي إبداء استنتاج تأكيد محدود بشأن الموضوع محل التأكيد بناء على ارتباط التأكيد المحدود الذي قمنا به وفقًا للمعيار الدولي لعمليات التأكيد ٣٠٠٠ (المحدَّث) "عمليات التأكيد بخلاف عمليات المراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية" المعتمَد في المملكة العربية السعودية وشروط وأحكام هذا الارتباط على النحو المتفَق عليه مع إدارة المجموعة.

تم تصميم إجراءاتنا للحصول على مستوى محدود من التأكيد الذي نبني عليه استنتاجنا، وعلى هذا النحو لا تقدم جميع الأدلة التي قد تتطلب تقديم تأكيد معقول. تعتمد الإجراءات التي يتم تنفيذها على حكمنا المهني، بما في ذلك مخاطر التحريف الجوهري للموضوع محل التأكيد ، سواء كان ذلك بسبب الغش أو الخطأ. وفي حين أننا أخذنا في الاعتبار فعالية الرقابة الداخلية للإدارة عند تحديد طبيعة ومدى إجراءاتنا، لم يتم ارتباطنا لتقديم تأكيد بشأن فعالية نظام الرقابة الداخلية.

الإستقلالية ورقابة الجودة

لقد التزمنا بمتطلبات الاستقلالية وفقًا لقواعد سلوك وآداب المهنة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية لسلوك وآداب المهنة للمحاسبين والتي تم اعتمادها في المملكة العربية السعودية من قبَل الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

يقوم مكتبنا بتطبيق المعيار الدولي لإدارة الجودة (١) "رقابة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة وفحص للقوائم المالية وارتباطات التأكيد الأخرى وارتباطات الخدمات ذات العلاقة"، المعتمَد في المملكة العربية السعودية، وبناء عليه، فإن المعيار الدولي لإدارة الجودة (١) يحافظ على نظام شامل لرقابة الجودة يضم سياسات وإجراءات موّثقة بشأن الالتزام بالمتطلبات السلوكية والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المطبَّقة

ملخص الإجراءات المتخذة

إن إجراءاتنا المتعلقة بالأنظمة والضوابط في إعداد الإخطار وفقًا لمتطلبات المادة ٧١ من نظام الشركات، تخضع لقيود متأصلة وبالتالي قد تحدث أخطاء أو مخالفات ولا يمكن إكتشافها. وعلاوة على ذلك، فإن هذه الإجراءات لا يمكن الاعتماد عليها كدليل على فعالية الأنظمة والضوابط ضد التواطؤ والاحتيال، خاصة من جانب من يشغلون مناصب السلطة أو من هم محل الثقة.

تقرير تأكيد محدود مستقل

إلى المساهمين شركة متاجر السيف للتنمية والاستثمار
شركة مساهمة سعودية
الرياض المملكة العربية السعودية

ملخص الإجراءات المتخذة (تتمة)

إن الإجراءات المنفَّذة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وتعد أقل منها في نطاق من ارتباط التأكيد المعقول. وبناءً عليه، فإن مستوى التأكيد الذي تم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود هو أقل بكثير من التأكيد الذي سيتم الحصول عليه فيما لو قمنا بتنفيذ ارتباط التأكيد المعقول. وكجزء من هذا الارتباط ، لم نقم بأي اجراءات تتمثل في مراجعة أو فحص أو التحقق من الموضوع محل التأكيد، ولا للسجلات أو المصادر الأخرى التي تم استخراج الموضوع محل التأكيد منها. وعليه فإننا لن نبدي مثل هذا الرأي.

يشمل الإجراء الخاص بنا كما يلي:

- الحصول على بيان يتضمن تبليغ من رئيس مجلس الإدارة يحدِّد جميع الأعمال والعقود المنفَّذة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٣م أو التي سيتم إبرامها من قبَل أي من أعضاء مجلس إدارة المجموعة سواء بشكل مباشر أو غير مباشر لمصلحة المجموعة خلال السنة ملحق رقم (١)؛
- الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى قيام أحد أعضاء مجلس الإدارة بإبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال والعقود المنفَّذة من قبَل عضو مجلس الإدارة ؛
- الحصول على تأكيد من أعضاء مجلس الإدارة بالمعاملات التي تمت خلال العام وعدم علمهم بأي معاملات أخرى غير المفصح عنها.
- التأكد من أن اجمالي المعاملات المنفَّذة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر٢٠٢٣م مدرَجة في البيان المعَد من قبَل رئيس مجلس الإدارة ومطابقة لإجمالي المعاملات المدرَجة في الإيضاح رقم (٥) حول القوائم المالية المراجعة.

الاستنتاج

بناء على إجراءات التأكيد المحدود المنفَّذة والأدلة التي حصلنا عليها، لم يلفت انتباهنا أي أمور تجعلنا نعتقد أن إخطار رئيس مجلس الإدارة لم يتوافق من جميع الجوانب الجوهرية، مع متطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات السعودي.

القيود على إستخدام تقريرنا

تم اعداد تقريرنا بناء على طلب إدارة المجموعة ليتم عرضه على المساهمين باجتماعهم في الجمعية العمومية العادية وفقا لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات السعودي ولا يجوز استخدامه لأي غرض آخر.

عن شركة بي كي اف البسام محاسبون ومراجعون قانونيون
الرياض، المملكة العربية السعودية

شركة بي كي اف البسام
محاسبون ومراجعون قانونيون
C. R. 1010385804
PKF Al Bassam
chartered accountants

أحمد عبد المجيد مهندس
محاسب قانوني
ترخيص رقم ٤٧٧
الرياض: ٢٠ ذو القعدة ١٤٤٥هـ
الموافق: ٢٨ مايو ٢٠٢٤م

التاريخ: 15 /1445/11
الموافق: 2024/05/23

الى السادة / المساهمين في شركة متاجر السيف للتنمية والاستثمار سلمهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

بناءً على ما جاء في المادة (71) الفقرة (1) من نظام الشركات و المادة (21) الفقرة (15) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، والتي تتطلب يقوم مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة للمساهمين عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة او غير مباشرة فيها، عليه نود ابلاغ جمعيتكم الموقرة بالتبليغات الواردة عن الاعمال والعقود لمجلس الإدارة ، وقد تم التصويت عليها بالرفع لجمعيتكم الموقرة لأخذ موافقتكم على تلك الاعمال والعقود خلال السنة المالية المنتهية في 31-12-2023م وذلك حسب التفصيل التالي:

طرف العقود	وصف العقد	مبالغ التعامل خلال عام 2023م	شروط العقد	اسم العضو
شركة نواة للاستثمار العقاري	إيجار المكاتب والفروع	24,580,738	ليس هنالك أي مزايا أو شروط تفضيلية	سليمان بن محمد السيف
				أحمد بن سليمان السيف
				محمد بن سليمان السيف
				هيثم بن سليمان السيف
				مهند بن سليمان السيف
شركة السيف للتوكيلات التجارية	توريد بضاعة	4,269,760	ليس هنالك أي مزايا أو شروط تفضيلية	سليمان بن محمد السيف
سليمان محمد السيف	مصاريف مدفوعة بالإنابة عن مساهم	1,868,908	-	سليمان بن محمد السيف
شركة قهوة السيف للتجارة	توريد بضاعة	1,990,646	ليس هنالك أي مزايا أو شروط تفضيلية	أحمد بن سليمان السيف
شركة السيف بلص للتجارة	توريد بضاعة	5,990,470	ليس هنالك أي مزايا أو شروط تفضيلية	أحمد بن سليمان السيف

K.D Of Saudi Arabia - Riyadh - Eltaawon
C.R : 1010111193 - C.D.No : 95068
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي التعاون
سجل تجاري رقم ١٠١٠١١١١٩٣ - عضوية ٩٥٠٦٨

وقد اتخذ مجلس الإدارة الإجراءات اللازمة والتأكد من عدم وجود تفضيل لذوي المصلحة في التعامل المذكوروقد صوت مجلس الإدارة بالموافقة على التبليغ المقدم،

وتقبلوا خالص تحياتي،

رئيس مجلس الإدارة

سليمان بن محمد السيف

شركة بي كي اف البسام
محاسبون ومراجعون قانونيون
C. R. 1010385804
PKF Al Bassam
chartered accountants

K.D Of Saudi Arabia - Riyadh - Eltaawon
C.R : 1010111193 - C.D.No : 95068
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي التعاون
سجل تجاري رقم ١٠١٠١١١١٩٣ - عضوية ٩٥٠٦٨

بنود تعديل لائحة لجنة المراجعة

K.D Of Saudi Arabia - Riyadh - Eltaawon
C.R : 1010111193 - C.D.No : 95068
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي التعاون
سجل تجاري رقم ١٠١٠١١١١٩٣ - عضوية ٩٥٠٦٨

-ما يتم اضافته سيتم تضليله باللون الاخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الأولى: أحكام تمهيدية: **-1** تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، ووفقاً لنص الفقرة (3) من المادة (53) 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، وإجراءات تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة). **-2** تخضع هذه اللائحة لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. **-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 أعماله.	المادة الأولى: أحكام تمهيدية: 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، وإجراءات تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة). 2- تخضع هذه اللائحة 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 أعماله.	اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثانية: تشكيل اللجنة 1- يشكل بقرار من الجمعية العامة العادية بناء على اقتراح من المجلس لجنة تسمى "لجنة المراجعة" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم وأن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 2- يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويجوز للجمعية بناء على اقتراح من المجلس إعادة تعيين كل أو بعض أعضاء اللجنة لفترة أو فترات مماثلة أخرى. 3- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة. 4- 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. 5- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.	المادة الثانية: تشكيل اللجنة 1-تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية 2- يجب أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل 3- لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة 4- يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال الواردة في المادة التاسعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية. 5- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. 6- يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.	اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثالثة: انتهاء عضوية اللجنة 1- تنتهي عضوية اللجنة بإنتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم. 2- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقا لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الاشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتا لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3- يجوز للجمعية - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع. 4- اذا استقال عضو اللجنة، وكانت لدية ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.	المادة الثالثة: انتهاء عضوية اللجنة 1- تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم. 2- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقا لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الاشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتا لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3- يجوز للمجلس - بناءً على تقرير من لجنة المراجعة - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع. 4- اذا استقال عضو اللجنة، وكانت لدية ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.	اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر
المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية اللجنة إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر وفق معايير التعيين المشار إليها في الفقرة الخامسة من المادة الثانية ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية اللجنة إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر وفق معايير التعيين المشار إليها من المادة الثانية ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه	حذف ما تم اشارته باللون الاحمر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
	المادة الخامسة: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة: 1- أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً 2- ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس لمجلس إدارة الشركة. 3- أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة. 4- أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة. 5- ان يتمتع بالحياد والموضوعية. 6- أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة. 7- أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته. 8- ألا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة أو لدى مراجع حسابات الشركة. 9- ألا يشغل عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.	تم إضافة المادة

المادة الخامسة: رئيس اللجنة ومهامه ومسئولياته **1-** اذا لم ينص قرار الجمعية 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 السادسة: رئيس اللجنة ومهامه ومسئولياته** 1- اذا 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 5- الاشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها من الجهات المعنية. 6- إدارة العلاقة ما بين أعضاء اللجنة والمراجعين الداخليين والخارجيين. 7- ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الإستراتيجية. 8- رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة. 9- إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أومن يفوضه بذلك. 10- متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.	تعديل رقم المادة واضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
	11- التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له. 12- اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء. 13- متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها. 14- ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص. 15- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها. 16- تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع. 15- التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة متابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها، على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع. 16- لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.	

المادة السادسة: واجبات عضو 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 السابعة: واجبات عضو 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. 4- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة. 5- التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به. 6- المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله. 7- الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.	تعديل رقم المادة واضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
	8- ان يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به. **9-** الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة. **10-** ان يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة. **11-** ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثامنة: 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. ت- 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. ث- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية. ج- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها. ح- التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة. خ- التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة لهم. د- أي مهام أخرى تنسد إليه من اللجنة.		تعديل رقم المادة

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة التاسعة: المكافآت والتعويضات 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 غير المقيمين في مقر الاجتماع وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين، أخذاً في الاعتبار الأنظمة والقرارات والتعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة. 2- يحدد مجلس الادارة 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.		تعديل رقم المادة

المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها يتضمن نطاق عمل اللجنة المراقبة على أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية بشكل مستقل، وتقديم التوصيات اللازمة للمجلس، وله 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: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها** يحق للجنة الوصول الكامل وغير المقيد إلى كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات وإلى جميع الأعمال التابعة للشركة وجميع مسؤوليها وموظفيها وممتلكاتها ومستشاريها القانونيين ومراجعي الحسابات والمراجعين الداخليين وغيرهم ممن ترى اللجنة الوصول إليهم من قبلها أو ممن تفوضه بذلك وعلى مجلس الإدارة اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها، كما تمتلك صلاحية إجراء أو التفويض بإجراء التحقيقات في المسائل التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتها، وللجنة الصلاحية للقيام بالأمور التالية: 1- الحصول على أي معلومات من إدارات الشركة حيث يجب على كافة الموظفين التعاون مع طلبات اللجنة أو الأطراف الخارجية. 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 3- أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 4- الاجتماع مع إدارة الشركة والإدارات التنفيذية ومراجع الحسابات الخارجي أو المراجعين الداخليين والمستشارين الخارجيين حسبما تقتضيه الضرورة. 5- اختيار أمين اللجنة وتحديد مكافأته، ويراعى عند اختياره أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمسؤوليات المناطة إليه.	تعديل رقم المادة واضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
	6- 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. 7- 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 الحادية عشرة: 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- 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 يتوائم 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 كفائتها.		تعديل رقم المادة

2- النظر في مدى كفاءة تقدير الشركة للمخاطر الجوهرية التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر. 3- دراسة الخطة الشاملة للمراجعة الداخلية واعتمادها، وتحديثها سنوياً، ويجب أن تتضمن مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر والإلتزام، سنوياً على الأقل. 4- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها. 5- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. 6- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته. **ت- مراجع الحسابات:** 1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم 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 أعمالا 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. **ث- 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.		

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
3- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 4- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. **ج- 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.		

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة 1- تعد اللجنة بداية كل سنة مالية خطة لاجتماعاتها خلال السنة وبما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام المناطة بها. 2- تعقد اللجنة اجتماعاتها (4) مرات على الاقل في السنة بدعوة من رئيسها، 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.	المادة الثانية عشرة: اجتماعات اللجنة 1- تعد اللجنة بداية كل سنة مالية خطة لاجتماعاتها خلال السنة وبما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام المناطة بها. 2- تعقد اللجنة اجتماعاتها (4) مرات على الاقل في السنة بدعوة من رئيسها، 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.	تعديل رقم المادة واضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثالثة عشرة: الدعوة للاجتماع 1- تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد العادي أو الإلكتروني أوعبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من اعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الاقل من موعد الاجتماع مع جدول اعمال الاجتماع واية وثائق اخرى، مالم تستدع الاوضاع 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. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه -في حال غيابه- أن يدعو اللجنة إلى الاجتماع متى طلب إليه اثنان من الأعضاء. 2- للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.		تعديل رقم المادة
المادة الرابعة عشرة: نصاب الاجتماع 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 الاعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه.		تعديل رقم المادة

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الرابعة عشرة: 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 عشرة: جدول أعمال الاجتماع 1- يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواءً قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة. 2- يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة، وفيما يخص الاجتماعات الطارئة، يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند. 3- في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع، يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك. 4- في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.	تعديل رقم المادة واضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

المادة الخامسة عشرة: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات **1-** تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. **2-** تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر. **3-** يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي: أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع. ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء. ت- أسماء الحاضرين والمتغيبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة. ث- جدول أعمال الاجتماع. ج- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة. ح- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه. خ- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما اذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية وتسمية الاعضاء المعارضون للقرار – إن وجد د- تواقيع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع. **4-** يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى اعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلامها، 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.	**المادة السادسة عشرة: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات** 1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. 2. تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر. 3. يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي: • تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع. • وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء. • أسماء الحاضرين والمتغيبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة. • جدول أعمال الاجتماع. • أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة. • مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه. • القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما اذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية وتسمية الاعضاء المعارضون للقرار – إن وجد • تواقيع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع. 4. يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى اعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلامها، على انه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه.	تعديل رقم المادة واضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

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 المتغيبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغيب الاعتراض – كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع. **9-** إذا كان لدى أي من اعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت 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 او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية. **11-**تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.	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 المتغيبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغيب الاعتراض – كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع. 9. إذا كان لدى أي من اعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت 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 او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية. 11. تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع. 12. يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسبا. 13. يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو الإدارة التنفيذية، أو مراجع الحسابات، أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
	14.للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.	
المادة السابعة عشرة: 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 الالكتروني، ما لم يكتب أحد الاعضاء صراحة بطلب اجتماع اللجنة للمداولة فيه وذلك خلال المدة المحددة لاتخاذ القرار.		تعديل رقم المادة

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثامنة عشرة: تقارير اللجنة 1- إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية. 2- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها. 3- تعد اللجنة تقريرا سنويا للمجلس يتضمن ملخصا لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.		تعديل رقم المادة
المادة التاسعة عشرة: 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.		تعديل رقم المادة

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة العشرون: 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 اثناء عملهم في اللجنة، وأن لا 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 او بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.		تعديل رقم المادة
المادة الواحد والعشرون: 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 اعتبارا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتُعدَّل 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.		تعديل رقم المادة

بنود تعديل لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.

K.D Of Saudi Arabia - Riyadh - Eltaawon
C.R : 1010111193 - C.D.No : 95068
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي التعاون
سجل تجاري رقم ١٠١٠١١١١٩٣ - عضوية ٩٥٠٦٨

-ما يتم اضافته سيتم تضليله باللون الاخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الأولى: أحكام تمهيدية: 1- تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، وما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات بحسب الاتي: أ- الفقرة (و) من المادة (**49**): (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). ب- الفقرة (**2**) من المادة (**59**): (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.) ت- الفقرة (**2**) من المادة(**63**):(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) 2- تخضع هذه اللائحة لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. 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.	المادة الأولى: أحكام تمهيدية: 1- تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، وما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات بحسب الاتي: أ- 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.) ب- الفقرة (ب) من المادة (57) : (تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة املكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.) ت- الفقرة (ب) من المادة (61) : تصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الادارة -لائحة عمل لجنة الترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم) 2- تخضع هذه اللائحة لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. 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	تعديل ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثانية: تشكيل اللجنة 1- يشكل 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. 2- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار. 3- يجوز للمجلس أن يعين رئيس المجلس عضواً في اللجنة على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.	المادة الثانية: تشكيل اللجنة 1- يشكل 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. 2- يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار. 3- 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	اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثالثة: انتهاء عضوية اللجنة 1- تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم. 2- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقا لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الاشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتا لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3- يجوز للمجلس - وفق توصية من اللجنة - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.	المادة الثالثة: انتهاء عضوية اللجنة 1- تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم. 2- يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقا لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الاشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتا لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. 3- يجوز للمجلس - وفق توصية من اللجنة - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع. 4- إذا استقال عضو اللجنة، وكانت لدية ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة ، ويجب عرضه هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.	اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر
المادة الرابعة: المركز الشاغر في عضوية اللجنة إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر وفق معايير التعيين المشار إليها في المادة (2) ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	**لايوجد تعديل**	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الخامسة: رئيس اللجنة ومهامه ومسئولياته 1- اذا 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 وإستفساراتهم.	المادة الخامسة: رئيس اللجنة ومهامه ومسئولياته 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، 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 وإستفساراتهم.	اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة السادسة: واجبات عضو اللجنة 1- يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والإلتزام 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.	**لايوجد تعديل**	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة السابعة: 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. ت- 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. ث- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية. ج- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها. ح- التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة لهم. خ- التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة. د- أي مهام أخرى تنسد إليه من اللجنة.	**لايوجد تعديل**	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثامنة: المكافآت والتعويضات 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، أخذاً في الاعتبار الأنظمة والقرارات و التعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة. 2- يحدد مجلس الادارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت و بدلات. 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 خلال السنة المالية.	**لايوجد تعديل**	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
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 وولوائح سياسات الموارد البشرية، و سياسة 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.	**لايوجد تعديل**	

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 شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.	**لايوجد تعديل**	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
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.		

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة 1- تعد اللجنة بداية كل سنة مالية خطة لاجتماعاتها خلال السنة وبما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام المناطة بها. 2- تعقد اللجنة اجتماعين على الاقل في السنة بدعوة من رئيسها ، ويفضل أن يعقد الاجتماع مرة واحدة كل ستة 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.	المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة 1- تعقد اللجنة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامها بفعالية، وتعقد اجتماعات أيضا متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، وعليها أن تعد بداية كل سنة خطة لاجتماعاتها خلال السنة بما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسئوليات المناطة بها. 2- تعقد اللجنة اجتماعين على الاقل في السنة بدعوة من رئيسها ، ويفضل أن يعقد الاجتماع مرة واحدة كل ستة أشهر. 3- يجوز للجنة عقد اجتماعاتها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة. 4- يجب على رئيس اللجنة أومن ينوب عنه - في حال غيابه - دعوة اللجنة للاجتماع متى ما طلب إليه ذلك عضو من أعضاء اللجنة. 5- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات اللجنة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.	اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثانية عشرة: الدعوة للاجتماع 1- تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد العادي أوالإلكتروني أوعبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من اعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الاقل من موعد الاجتماع مع جدول اعمال الاجتماع واية وثائق اخرى، مالم تستدع الاوضاع 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- يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه -في حال غيابه- أن يدعو اللجنة إلى الاجتماع متى طلب إليه اثنان من الأعضاء. 3- للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.	المادة الثانية عشرة: الدعوة للاجتماع 1- تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد العادي أوالإلكتروني أوعبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من اعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الاقل من موعد الاجتماع مع جدول اعمال الاجتماع واية وثائق اخرى، مالم تستدع الاوضاع 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- حذف الفقرة الثانية 3- للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.	تم حذف الفقرة الثانية ودمجها في المادة الحادي عشرة الفقرة الرابعة
المادة الثالثة عشرة: نصاب الاجتماع 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، و يكون حضوره بمثابة الحضور أصالة. 3- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الاعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه.	**لايوجد تعديل**	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الرابعة عشرة: 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.	**لايوجد تعديل**	

المادة الخامسة عشرة: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات **1-** تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. **2-** تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر. **3-** يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي: أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع. ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء. ت- أسماء الحاضرين والمتغيبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة. ث- جدول أعمال الاجتماع. ج- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة. ح- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه. خ- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما اذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية و تسمية الاعضاء المعارضون للقرار – إن وجد د- تواقيع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع. **4-** يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى اعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلامها، 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.	**المادة الخامسة عشرة: 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 ، مالم ينص فيه على سريانه بوقت آخر او عند تحقق شروط معينة. **2-** تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر. **3-** يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي: أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع. ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء. ت- أسماء الحاضرين والمتغيبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة. ث- جدول أعمال الاجتماع. ج- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة. ح- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه. خ- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما اذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية و تسمية الاعضاء المعارضون للقرار – إن وجد د- تواقيع أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع. **4-** يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى اعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلامها، 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.	اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
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.	**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.	**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 و الموافقة عليه من قبل الاعضاء الحاضرين للاجتماع، بإرسال المحضر إلى الاعضاء المتغيبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات و قرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغيب الاعتراض – كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع.	**8-** يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر و الموافقة عليه من قبل الاعضاء الحاضرين للاجتماع، بإرسال المحضر إلى الاعضاء المتغيبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات و قرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغيب الاعتراض – كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع.	
9- إذا كان لدى أي من اعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع اللجنة، فيجب تدوينها وبيان ما تتخذه اللجنة أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع اللجنة.	**9-** إذا كان لدى أي من اعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت 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 او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.	**10-**يقوم أمين السر بإصدار القرارات او التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.	
11-تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.	**11-**تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة السادسة عشرة: 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 الالكتروني، ما لم يكتب أحد الاعضاء صراحة بطلب اجتماع اللجنة للمداولة فيه و ذلك خلال المدة المحددة لاتخاذ القرار.	**لايوجد تعديل**	
المادة السابعة عشرة: تقارير اللجنة 1- تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها. 2- تعد اللجنة تقريرا سنويا للمجلس يتضمن ملخصا لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.	**لايوجد تعديل**	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثامنة عشرة: 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 اثناء عملهم في اللجنة، وأن لا 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 او بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.	**لايوجد تعديل**	
المادة التاسعة عشرة: 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-** نظراً لكون لائحة حوكمة الشركات الصادرة من وزارة التجارة استرشادية، فيكون لمجلس الإدارة صلاحية اعتماد هذه اللائحة، ويعمل بما جاء فيها ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتبارا من تاريخ اعتمادها، وتُعدَّل محتويات هذه اللائحة – حسب الحاجة – بناء على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يعرض التعديل على مجلس الإدارة في أقرب اجتماع له للاعتماد. **3-** ترجع ملكية هذه اللائحة إلى الشركة، ويمنع استنساخها أو إفشائها كلياً أو جزئياً بدون إذن كتابي من الشركة.	**لايوجد تعديل**	

بنود تعديل لائحة سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس الإدارة.

K.D Of Saudi Arabia - Riyadh - Eltaawon
C.R : 1010111193 - C.D.No : 95068
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي التعاون
سجل تجاري رقم ١٠١٠١١١١٩٣ - عضوية ٩٥٠٦٨

-ما يتم اضافته سيتم تضليله باللون الاخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الأولى: أحكام تمهيدية: 1- تم إعداد هذه السياسة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، ووفقاً لما نصت عليه الفقرة (ج) من المادة (22) من لائحة حوكمة الشركات: (إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها). 2- تخضع هذه السياسة لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. 3- تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار قانوني لقواعد اختيار أعضاء مجلس الإدارة والضوابط المنظمة لآلية الترشيح.	المادة الأولى: أحكام تمهيدية: 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، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها). 2- تخضع هذه السياسة لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. 3- تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار قانوني لقواعد اختيار أعضاء مجلس الإدارة والضوابط المنظمة لآلية الترشيح.	تعديل ما تم إشارته باللون الأخضر

المادة الثانية: سياسات ومعايير العضوية على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة المكافآت والترشيحات، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعّال، ويراعى أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص ما يلي: **1-** ألا 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-** ألا يشغل عضو المجلس عضوية أكثر من عشر شركات مساهمة، وألا تزيد عضوية الشركات المساهمة المدرجة عن خمس شركات في آن واحد. **3-** 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. **4-** ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس. **5-** يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (20) من لائحة حوكمة الشركات. **6-** مع مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة للعضوية، يشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكّنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويتعين أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يأتي: 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	**المادة الثانية: سياسات ومعايير العضوية** على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة المكافآت والترشيحات، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعّال، ويراعى أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص ما يلي: **1-** ألا 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-** ألا يشغل عضوية مجلس إدارة اكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في ان واحد ، بما في ذلك عضويته في شركة متاجر السيف للتنمية والاستثمار. **3-** 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. **4-** ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عضوين اوعن ثلث أعضاء المجلس أيهما اكثر ، حتى لو نتج عن احتساب الثلث وجود كسر فيحتسب على أساس الرقم الصحيح الأعلى. **5-** يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات. **6-** مع مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة للعضوية، يشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكّنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويتعين أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يأتي:	اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب. ت- 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. ث- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها. ج- اللياقة الصحية: وذلك بألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. **7-** أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي: أ- الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة، ب- الولاء: وذلك في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائح الحوكمة. ت- العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. **8-** أن لا يقل عمر المرشح عن خمس وعشرون (25) عاماً سواء متقدماً بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخصية اعتبارية. **9-** 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	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 الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب. ت- 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. ث- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها. ج- اللياقة الصحية: وذلك بألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. 7- أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي: أ- الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة،	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة أو تقديم استقالته.	ب- الولاء: وذلك في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائح الحوكمة. ت- العناية والاهتمام: وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة. 8- أن لا يقل عمر المرشح عن خمس وعشرون (25) عاماً سواء متقدماً بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخصية اعتبارية. 9- أن يلتزم المرشح بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والانظمة ذات الصلة والنظام الاساس للشركة. 10-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 مهماته 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-** 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 والقوانين. **2-** يتم نشر إعلان الترشح على الموقع الإلكتروني للشركة، وفى أي وسيلة أخرى تحددها الوزارة، وذلك لدعوة الاشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الادارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الاعلان. **3-** يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال. **4-** يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الافصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب إخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، 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. **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-** يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.	**المادة الثالثة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة** **1-** 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 والقوانين. **2-** يتم نشر إعلان الترشح على موقع السوق المالية "تداول" و الموقع الإلكتروني للشركة، وفى أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة ، وذلك لدعوة الاشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الادارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الاعلان. **3-** يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال. **4-** يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الافصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب طلب يقدم للجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح باللغتين العربية والانجليزية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، 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 او الهيئة. **5-** 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.	تعديل ما تم إشارته باللون الأخضر

7- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية: أ- عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة. ب- عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات. ت- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات. **8-** يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل. **9-** يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخصية اعتبارية. **10-** 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. **11-** تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها للمجلس بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة. **12-** تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لأنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة. **13-** يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الادارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي. **14-** يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها	ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله. **6-** يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها. **7-** يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية: أ- عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة. ب- عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات. ت- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات. **8-** يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل. **9-** يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخصية اعتبارية. **10-**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.	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
	11-تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها للمجلس بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة. **12-**تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لأنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة. **13-**يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الادارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي. **14-**يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها	
	المادة الرابعة: المركز الشاغر في المجلس إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الادارة لوفاته أواعتزاله أوانتهاء عضويته بإحدى طرق انتهاء العضوية الاخرى ولم ينتج عن هذا الشغورإخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الادنى المنصوص عليه في نظام الشركات، فللمجلس أن يعين – مؤقتاً - في المركز الشاغر من تتو افر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك هيئة السوق المالية خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه	مادة جديدة

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
	المادة الخامسة: انتهاء عضوية المجلس **1-** تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو اعتزاله أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أوانتفاء أي من شروط ومعاييرالعضوية المعتدة من الجمعية العامة. **2-** يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم مع مراعاة الضوابط التي تضعها هيئةالسوق المالية. **3-** يجوز للجمعية العامة بناء على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الاعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.	مادة جديدة
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. وتُعدَّل محتويات هذه السياسة – حسب الحاجة – بناء على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت ووفق توصية من المجلس، على أن يعرض التعديل على الجمعية العامة العادية في أقرب اجتماع لها لاعتمادها. 3- ترجع ملكية هذه السياسة إلى الشركة، ويمنع استنساخها أو إفشائها كلياً أو جزئياً بدون إذن كتابي من الشركة.	تعديل رقم المادة فقط	

بنود تعديل لائحة سياسة المكافآت والتعويضات.

K.D Of Saudi Arabia - Riyadh - Eltaawon
C.R : 1010111193 - C.D.No : 95068
المملكة العربية السعودية - الرياض - حي التعاون
سجل تجاري رقم ١٠١٠١١١١٩٣ - عضوية ٩٥٠٦٨

-ما يتم اضافته سيتم تضليله باللون الأخضر

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الأولى: أحكام تمهيدية: 1- تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، ووفقا لاختصاصات لجنة المكافآت في الفقرة (أ) من المادة (60) من لائحة حوكمة الشركات: (إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه 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- تخضع هذه اللائحة لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. 3- تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير وضوابط وإجراءات واضحة لتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية للالتزام بما تضمنته الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.	المادة الأولى: أحكام تمهيدية: 1- صدرت هذه السياسة استناداً للفقرة(1) من المادة (الثامنة والخمسون) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2023-5-8 وتاريخ 1444/6/25هـ الموافق 18/1/2023م والتي نصت على أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بـ "إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها" 2- تخضع هذه اللائحة لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة. 3- تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير وضوابط وإجراءات واضحة لتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية للالتزام بما تضمنته الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.	إضافة ما تم إشارته باللون الأخضر

المادة الثانية: ضوابط مكافآت العضوية في المجلس واللجان تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة و الإدارة التنفيذية مع مراعاة الضوابط التالية: **1-** أن تكون المكافآت متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية، وعاملاً لتحفيز أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية على تحقيق الأهداف، وتعزيز قدرة الشركة في تنمية أعمالها واستدامتها على المدى الطويل، وربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. **2-** أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. **3-** انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. **4-** الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. **5-** أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها. **6-** أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة. **7-** يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات. **8-** تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة من خلال برنامج مخصص لذلك و بما يتوافق مع الانظمة و اللوائح الصادرة بهذا الشأن. **9-** في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية -أو عينية في حدود ما نص عليه نظام الشركات ونظام الشركة الأساس أو	(الفقرة التاسعة تم حذفها)	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
أي أنظمة أخرى مكملة له، وذلك بالإضافة إلى ما يحصل عليه عضو المجلس من بدلات ومكافآت عن عضويته في لجنة المراجعة أو بصفته عضو منتدب أو أمين سر للمجلس، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني- إضافية يكلف بها في الشركة، أو ما يقرر له من بدل مصروفات السفر والإقامة والإيواء وما من شأنه تأدية الاختصاصات المقررة له وفق الأنظمة و القرارات و التعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة.		

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثالثة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة 1. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مكافأة سنوية، مبلغ معين أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، أوالجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وفقا لما يقرر مجلس الإدارة وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى مكملة له. 2. عند إقرار مكافأة سنوية لأعضاء مجلس الإدارة بنسبة معينة من صافي الأرباح، فيكون استحقاقها بنسبة 10% من صافي أرباح الشركة وبعد خصم الاحتياطيات النظامية والاتفاقية المقررة نظاماً وتوزيع ربح على المساهمين لا يقل عن 5% من رأس المال المدفوع. 3. يستحق العضو بدل حضور عن الجلسة الواحدة لمجلس الإدارة بمبلغ وقدره 3,000 ريال سعودي (ثلاثة آلاف ريال سعودي). 4. يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة. 5. يجب أن يكون استحقاق مكافأة أعضاء مجلس الإدارة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو. 6. يجب أن يكون استحقاق العضو للمكافأة عن الفترة من تاريخ تعيينه بالمجلس ووفقاً لمدة عضويته. 7. تعرض التوصية بصرف مكافآت أعضاء المجلس عن السنة المالية المنتهية في بند مستقل في الجمعية العامة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت عليه. 8. تصرف مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العامة على ذلك. 9. يجوز صرف بدلات حضور جلسات مجلس الإدارة بنهاية كل ربع سنة ميلادية.		(الفقرة الثانية تم حذفها)

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الرابعة: مكافأة أعضاء اللجان 1- تتكون مكافأة أعضاء اللجان من مكافأة سنوية (مبلغ معين) عن عضوية كل لجنة وفقا لما يقرر مجلس الإدارة. 2- يستحق العضو بدل حضور عن الجلسة الواحدة لاجتماعات اللجنة بمبلغ وقدرهـ 3,000 ريال سعودي (ثلاثة آلاف ريال سعودي). 3- يجوز صرف مكافأة اللجان السنوية وبدلات الحضور بنهاية كل ربع سنة ميلادية. 4- يجب أن يكون استحقاق العضو للمكافأة عن الفترة من تاريخ تعيينه باللجنة ووفقاً لمدة عضويته.	لا يوجد تعديل	
المادة الخامسة: تعويضات الإقامة والسفر لأعضاء المجلس واللجان يستحق العضو الغير مقيم في مقر الاجتماع أو المهمة الرسمية بدل عن مصروفات السفر والإقامة بحسب الاتي: 1- تذكرة سفر لمقر الاجتماع أو المهمة على درجة رجال الأعمال أو تعويضاً مساوياً لقيمتها حسب الأسعار السائدة لدى وكيل السفر المعتمد في الشركة بتاريخ الاجتماع أو المهمة الرسمية. 2- بدل يومي وقدره 2,500 ريال سعودي (ألفان وخمسمائة ريال سعودي) مقابل مصاريف الإقامة لحضور الاجتماعات أو المهام الرسمية عن كل يوم خلال مدة المهمة داخل المملكة العربية السعودية، ويضاف لها يومان إذا كانت خارجها. 3- يجوز صرف مستحقات العضو عن مصاريف السفر والاقامة مقدماً قبل بدء المهمة أو الاجتماع.	لا يوجد تعديل	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة السادسة: مكافأة العضو المنتدب 1- تتكون مكافأة العضو المنتدب – إن وجدت - من مكافأة سنوية (مبلغ معين) وتحدد في قرار المجلس الصادر بذلك. 2- بدل عن مصروفات السفر والإقامة والإيواء وما من شأنه تأدية الاختصاصات المقررة له وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة، وتماشياً مع الأنظمة و القرارات و التعليمات المرعية في المملكة الصادرة من الجهات المختصة. 3- تصرف مكافأة العضو المنتدب – إن وجدت - بنهاية كل شهر ميلادي.	لا يوجد تعديل	
المادة السابعة: مكافأة أمين سر المجلس 1- يحدد مجلس الإدارة في قرار تعيين أمين سر المجلس/اللجنة ما يتلقاه من بدلات ومكافآت. 2- تصرف مكافأة أمين سر المجلس/اللجنة بنهاية كل شهر ميلادي.	لا يوجد تعديل	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الثامنة: حالات إيقاف صرف المكافآت أو استردادها يحق للشركة استرداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة، وذلك في حال: 1- إذا قررت الجمعية العامة، بناءً على توصية من مجلس الإدارة، إنهاء عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو اية مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة إن وجدت. 2- إذا تبين أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تم تضمينها في تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها. 3- ارتكاب العضو عملاً مخلاً بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو في أي بلد آخر. 4- عند إخلاله في القيام بمسئولياته ومهامه وواجباته مما ترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.	لا يوجد تعديل	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة التاسعة: مكافآت الإدارة التنفيذية 1- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة سلم الرواتب المحدد للإدارة التنفيذية وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها من مجلس الإدارة، وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي: أ- راتب أساس (يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية)؛ وبدلات تشتمل على سبيل المثال لا الحصر: بدل سكن، وبدل مواصلات، وغيرها. ب- مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر: التأمين الطبي، إجازة سنوية، اشتراكات التأمينات الاجتماعية المدفوعة وفق الأنظمة، وغيرها ت- مكافأة نهاية خدمة وفق نظام العمل وأنظمة وسياسات الشركة. ث- مكافأة سنوية -إن وجدت- مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص. ج- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل – إن وجدت- المرتبطة بالأداء الاستثنائي ح- الخطط التحفيزية طويلة الأجل – إن وجدت- مثل برامج خيارات الأسهم. 2- يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت لمختلف مستويات العاملين في الشركة وذلك في ضوء الخطط والبرامج التي توصي بها لجنة المكافآت و الترشيحات ويقرها مجلس الإدارة.	لا يوجد تعديل	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة العاشرة: الإفصاح عن المكافآت والتعويضات 1- تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين في تقرير مجلس الإدارة السنوي وفقاً للأنظمة والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة. 2- يجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدلات وغير ذلك من المزايا وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس نظير أعمال إدارية أو استشارات وان يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ اخر اجتماع للجمعية العامة.	لا يوجد تعديل	

النظام الحالي	النظام المقترح	الاجراء
المادة الحادية عشر: 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- نظرا لكون لائحة حوكمة الشركات الصادرة من وزارة التجارة استرشادية، فيكون لمجلس الإدارة صلاحية اعتماد هذه السياسة، ويعمل بما جاء فيها ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتبارا من تاريخ اعتمادها، وتُعدَّل محتويات هذه اللائحة – حسب الحاجة – بناء على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يعرض التعديل على مجلس الإدارة في أقرب اجتماع له للاعتماد. 3- ترجع ملكية هذه السياسة إلى الشركة، ويمنع استنساخها أو إفشائها كلياً أو جزئياً بدون إذن كتابي من الشركة.	المادة الحادية عشر: 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 ،وتعدل محتويات هذه السياسةً – 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.	تعديل ما تم إشارته باللون الأخضر