

- 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 امكافآت، 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

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر	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	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.

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 لديه 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 ومسئوليّاته 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 ومسئوليّاته 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

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	لايوجد تعديل	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.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	لايوجد تعديل	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 ملاحظاتهم 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.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	لايوجد تعديل	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.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	لايوجد تعديل	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.

		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.
--	--	---

لا يوجد تعديل

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
		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.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
اضافة ما تم إشارته باللون الأخضر	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 والمسؤوليات 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 أو من 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.	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.

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	

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	لايوجد تعديل	المادة الرابعة عشرة: جدول أعمال الاجتماع 1- تقرر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع. 2- لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الخامسة 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 والمتغييبين 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- توافيق أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع.
- 4- يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ 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 أو 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 والمتغييبين 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- توافيق أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع.
- 4- يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الالكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ 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

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	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 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. 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.	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 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. 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.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	لايوجد تعديل	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 تقريراً سنوياً للمجلس يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.

الاجراء	النظام المقترح	النظام الحالي
	لايوجد تعديل	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 اعتباراً من تاريخ اعتمادها، وتُعدّل 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.