

تعديل المادة رقم (16) من النظام الأساس لشركة عبد الله سعد أبو معطي للمكتبات

رقم المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
المادة (16)	إدارة الشركة: يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (9) تسعة أعضاء ويشترط ان يكونوا أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية وتنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد عن أربع سنوات.	إدارة الشركة: يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (6) ستة أعضاء ويشترط ان يكونوا أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية وتنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد عن أربع سنوات.

تعديل في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية
شركة عبد الله سعد أبو معطي للمكثبات

رقم المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
المادة (1)	المادة الأولى: تمهيد: تم إعداد "سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بشركة عبد الله سعد أبو معطي للمكثبات" بهدف التوافق مع الفقرة (1) من المادة (61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (2017-16-8) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13م، 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 تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة".	المادة الأولى: المقدمة: تم إعداد "سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بشركة عبد الله سعد أبو معطي للمكثبات" بهدف التوافق مع الفقرة (1) من المادة (58) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (2023-05-08) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023-2/01/18م 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 تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة".
المادة (2)	المادة الثانية: معايير المكافآت: مع مراعاة الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى، يجب ان يراعي مجلس الإدارة في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل عضو من أعضائه الأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات بالإضافة إلى المعايير التالية:	المادة الثانية: معايير المكافآت: مع مراعاة الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى، يجب ان يراعي مجلس الإدارة في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل عضو من أعضائه الأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات بالإضافة إلى المعايير التالية:

1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. 2. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتمييزها على المدى الطويل، وربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. 3. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، ومستوى الأداء، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. 4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. 5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. 6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها. 7. أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة. 8. إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.	1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. 2. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتمييزها على المدى الطويل، وربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل. 3. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، ومستوى الأداء، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء. 4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. 5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. 6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها. 7. أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة. 8. إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
--	--

		الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة. 9. تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.
المادة (3)	المادة الثالثة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة: 1. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه والنظام الأساس للشركة، وذلك على التفصيل التالي: - مكافأة سنوية تبلغ (150,000) مائة وخمسين ألف ريال لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة. - تضاف البدلات والمزايا الأخرى مثل مصاريف السفر وخلافة حسب سياسة الشركة.	المادة الثالثة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة: 1. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه، ويقوم مجلس الإدارة بتحديد مكافآت أعضائه سنوياً بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات مع مراعاة الأحكام الواردة بهذا الخصوص في نظام الشركة الأساس وأية أنظمة أخرى صادرة عن الجهات المختصة
المادة (6)	المادة السادسة: آلية التنفيذ: بالإضافة إلى مهام لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة تتولى اللجنة التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.	المادة السادسة: مسؤول تطبيق السياسة: تكون من مهام لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة تتولى اللجنة التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

إضافية		نطاق تطبيق السياسة: تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
المادة (7)	المادة السابعة: أحكام ختامية: تكون السياسات نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة، وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين وفقاً للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات المنظمة.	المادة السابعة: أحكام ختامية: 1- تكون السياسات نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة، وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين وفقاً للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات المنظمة. 2- تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت للتأكد من وملاءمتها لاحتياجات الشركة وتوافقها مع التغيرات في الأنظمة ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوص أي تعديلات مقترحة لاعتمادها. 3- كل مالم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.

المواد المراد تعديلها على لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة عبد الله سعد أبو معطي

رقم المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
المادة (3)	المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومكافآتهم: 3. مكافآت اللجنة: دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة على النحو التالي: 1.3 مكافأة سنوية تبلغ (25,000) خمسة وعشرون ألف ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة. 2.3 بدل حضور جلسات تبلغ (3000) ثلاثة آلاف ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة.	المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومكافآتهم: 3. مكافآت اللجنة: دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة على النحو التالي: 1.3 مكافأة سنوية تبلغ (50,000) خمسين ألف ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة. 2.3 بدل حضور جلسات تبلغ (3000) ثلاثة آلاف ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة.

تعديل في لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

شركة عبد الله سعد أبو معطي للمكتبات

قبل التعديل	بعد التعديل
الباب الأول: أحكام عامة وتمهيدية 1-اسم الوثيقة: لائحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت. 2-التعريف : لائحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت هي اللائحة الاسترشادية التي تبين إطار عمل اللجنة ومسئولياتها. 3-الغرض : إن الغرض من لائحة عمل لجنة الترشيح والمكافآت هو توضيح الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله لجنة الترشيح والمكافآت في الشركة. 4-الأهداف : تهدف الوثيقة إلى تحقيق ما يلي: • تعزيز الداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة والمتعلقة بلجنة الترشيح والمكافآت. • تحديد سياسات التعويضات والمكافآت. • تحديد المسؤوليات والواجبات والصالحيات الخاصة باللجنة. • بيان الهيكل الإداري والوظيفي لعمال اللجنة. 5-الاعتماد :	<u>المادة الأولى: تعريفات:</u> لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت. الشركة: شركة عبد الله سعد أبو معطي للمكتبات المجلس: مجلس إدارة شركة عبد الله سعد أبو معطي للمكتبات الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة عبد الله سعد أبو معطي للمكتبات. الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. العضو المستقل: هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات. عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. أمين السر: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.

	يتم اعتماد اللائحة من قبل مجلس الدارة بناء على توصية اللجنة. 6- نطاق اللائحة وإدارة التعارض: تحدد هذه اللائحة الخطوط الاستراتيجية الرئيسية والمعايير والمبادئ الخاصة بتنظيم أعمال لجنة الترشيح والمكافآت بالشركة وتطبق بنود اللائحة بما لا يتعارض مع عقد التأسيس والنظام الساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لعمال الشركة. 7- توزيع اللائحة: يعتبر أعضاء مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة "أطراف ذو علاقة" ولهذا الغرض يتم نشر اللائحة على كافة الأطراف ذو العلاقة.
2. <u>المادة الثانية: تكوين اللجنة وحوكمتها:</u> - تكون اللجنة من (3) على الأقل ولا يزيد عن (5) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: - ألا يكون من بينهم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة. - ان يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل - ان يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين - تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس. - يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة.	الباب الثاني: تشكيل اللجنة ومهامها: 1- قواعد اختيار الأعضاء: يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة كما يلي: • تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل. • ان يكون لعضو اللجنة تأهيل علمي ملائم والمأم بالجوانب المالية والإدارية وبطبيعة اعمال الشركة. • ان يكون اثنان من أعضاء اللجنة مستقلين غير تنفيذيين.

2- العضوية والإعفاء منها:

يتم اختيار رئيس وأعضاء اللجنة حسب القواعد الموضحة أعلاه وذلك كما يلي:

• يقدم رئيس اللجنة إلى مجلس الإدارة بياناً بأسماء الاعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوافر فيهم الشروط اللازمة، ويرفق مع البيان السيرة الذاتية لكل مرشح.

• يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة، ويتم تشكيل أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر.

• يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية.

• يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس بناء على توصية من رئيس اللجنة في الحالات التالية:

- طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة.

- تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله رئيس اللجنة.

- فقد العضو إلى شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة.

• عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء يعين المجلس بناءً على توصية من رئيس اللجنة عضوًا آخر لشغل المنصب شاغر في اللجنة اخذاً بالاعتبار الشروط الواجب توافرها في

	عضو اللجنة وبعد الحصول على الموافقات النظامية لذلك.
3. <u>المادة الثالثة: الارتباط والصلاحيات:</u> 1. للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها. 2. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات. 3. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.	تتمثل واجبات عضو اللجنة في التالي: ✓ الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها. ✓ على العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك. ✓ أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة العمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة. ✓ أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلالية عند قيامه بعمله. ✓ ألا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والامانة. ✓ أن لا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة.

	✓ الإفصاح لمجلس الادارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الادارة والمديرين التنفيذيين في الشركة.
(إضافة) المادة الرابعة: المهام والمسؤوليات: تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية: أ- المهام والمسؤوليات العامة: 1. مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس. 2. التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين أعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان. 3. مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة.	

ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في

مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

2. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة

لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة

التنفيذية.

3. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز

أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة

التنفيذية.

4. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس

الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة

الشركة

ج- احكام سياسة الترشيح:

1- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء

مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات

والشروط والاحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية

مجلس الإدارة واي متطلبات تقررها هيئة السوق

المالية وتوضيح احقية كل مساهم في الشركة في ترشيح

نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه

التنفيذية.

2- يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة

الذين تطرح أسماؤهم امام الجمعية العامة عدد

المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

3- نشر اعلان الترشح في الموقع الالكتروني

للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

ح- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت:

1- تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء

اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس وللجمعية العامة حيث ما ينطبق.

2- التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية.

3- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

خ- احكام سياسة المكافآت:

دون الاخلال بنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية يجب ان يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

1- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

2- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

3- ان تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.

4- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

5- الاخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

6- ان تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها.

7- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها اذا تبين انها تقرررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

(إضافة)

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة:

1. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أيّ وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
4. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أيّ من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.

7. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

(إضافة)

المادة السادسة: محاضر اللجنة ومداولاتها:

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

2. يرسل أمين السر مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة. ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.

(إضافة)

المادة السابعة: قرارات اللجنة:

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
2. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
3. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

(إضافة)

المادة الثامنة: انتهاء عضوية اللجنة:

- تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
 - فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
 - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.

مكافآت وتعويضات الأعضاء:

يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور والمكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة ويتم احتساب مكافأة حضور الاجتماعات للعضو كما يلي:

- مكافأة حضور الاجتماعات بواقع مبلغ (3000) ريال سعودي.

- في حال إعفاء عضو اللجنة لأي سبب يتم مكافأته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة:

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور والمكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة ويتم احتساب مكافأة الأعضاء كما يلي:

- مكافأة عضوية اللجنة بواقع (20,000) ريال سعودي.

- في حال إعفاء عضو اللجنة لأي سبب كان يتم مكافأته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة.

4- اختصاصات رئيس وأمين اللجنة:

أولاً: رئيس اللجنة:

يقوم مجلس الإدارة باختيار رئيس لجنة الترشيح والمكافآت، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها وله على الخصوص ما يلي:

- تعيين أمين اللجنة من داخل أو خارج اللجنة.
- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان وجدول أعمال الاجتماع وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- رئاسة اجتماعات اللجنة.

ثانياً: أمين المجلس:

المادة العاشرة: أمانة سر اللجنة:

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

- التنسيق بين اللجنة والمجلس.

- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اجتماع اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع. يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.	يحضر أمين اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت و يبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات وجدول العمال ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، وعموماً يؤدي أمين اللجنة المهام التالية: • يحضر بعد كل اجتماع مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة. • يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله. • يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات. • يعد المحضر في شكله النهائي على ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة ثم يوقعه أمين اللجنة ورئيسها والأعضاء. • إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي. • تحفظ نسخة المحضر الموقعة في ملف خاص لدى أمين اللجنة مرفقا بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.
--	--

5- أسلوب عمل اللجنة:

الغرض والصلاحيات: يتمثل الغرض الرئيس ي من لجنة الترشيح والمكافآت والحوكمة في تقديم الدعم والمشورة لمجلس الإدارة بشؤون المسائل المتعلقة بالترشيح والمكافآت والحوكمة والموارد البشرية وعليها بذلك:

- دعم مجلس الإدارة في استيفاء مسؤولياته تجاه المساهمين بالتأكد من أنه يتكون من أفضل الأفراد القادرين على الاضطلاع بمسؤوليات العضوية مع مراعاة القانون وأعلى معايير الحوكمة.
- رفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بخصوص سياسات وممارسات التعويضات اللازمة للشركة والتأكد من أن هذه السياسات والممارسات تصب في مصلحة المساهم ولا تحث على ارتياد معاملات عالية المخاطر لتحقيق أرباح قصيرة المدى.
- دعم مجلس الإدارة في وضع السياسات المناسبة لتعاقب الاعضاء واستبدالهم لضمان الاستمرارية والتدرج.
- التنسيق مع مجموعة الموارد البشرية بالشركة لوضع وتنفيذ سياسة التعاقب واستبدال ل لإدارة التنفيذية.
- الاضطلاع بدور قيادي في إرساء سياسات وممارسات الحوكمة الفعالة بما في ذلك التوجيهية لمجلس الإدارة عن إرشادات الحوكمة المطلوب تطبيقها في الشركة ورصد امتثال الشركة لها.
- التأكد من الالتزام بجميع الصلاحيات المنصوص عليها في حوكمة شركة عبدالله سعد

أبو معطي والنظام الأساسي لها. المهام والمسؤوليات:

ترفع اللجنة التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والامانة وأن يحمل العضو المؤهلات ال لازمة لعضوية كل لجنة من لجان المجلس وأن يكون العضو قادراً على تعزيز قدرة المجلس على إدارة وتوجيه شؤون الشركة على نحو فعال وبصفة عامة ينبغي أن يتمتع المرشح لعضوية المجلس بما يلي :

1. النزاهة والصدق والولاء.
2. الكفاءة والمعرفة المالية.
3. السمات القيادية والقدرة على التوجيه الإستراتيجي.
4. الاستقلالية وعدم وجود تضارب في المصالح.
5. الاستعداد والقدرة على تكريس الوقت ال لازم للقيام بالمسؤوليات التي تمليها عليه عضويته في المجلس.
6. الصحة الجيدة وعدم وجود مانع صحي يعيق العضو عن ممارسة مسؤولياته.
7. المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لعمال مجلس الدارة.
8. مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها به.

	9. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. 10. التأكد سنوياً من استقلالية الاعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو بعضوية مجلس إدارة آخر. 11. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الدارة وكبار التنفيذيين باستخدام معايير ترتبط بالداء. 12. التوصية الى المجلس فيما يخص المرشحين لعضوية اللجان المختلفة المنبثقة عن المجلس، أخذاً في الاعتبار المؤهلات ال لازمة لعضوية كل لجنة وخصوصاً لجنة المراجعة التي ينبغي أن يكون أحد أعضائها مختصاً بالشئون المالية والمحاسبية.
	الاجتماعات والتقارير: • ترفع اللجنة قبل بداية كل سنة مالية خطة عمل سنوية مصحوبة بجدول زمني لاجتماعاتها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها. • تعقد اللجنة اجتماعاتها دورياً بما لا يقل عن اجتماعين في السنة وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع على القل ويرفق بها جدول العمال ووثائقه. • يلزم لاكتمال النصاب لي اجتماع للجنة حضور أغلبية الاعضاء. • تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة، مع توضيح السباب لذلك. • تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي

	الصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنبابة فيه. • يجوز لي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين السباب الأساسية التي دعتة إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك. • لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة. • تزود اللجنة مجلس الإدارة بنسخة من محاضر اجتماعاتها خلال 15(خمسة عشر يوماً من تاريخ انعقاد الاجتماع.
<u>المادة الحادي عشر: النفاذ والمراجعة:</u> 1- يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. 2- يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.	<u>التعديل والنفاذ:</u> يجوز لمجلس الإدارة تيسيراً لعمل اللجنة، إجراء أي تعديل على هذه اللائحة بتوصية من لجنة الترشيح والمكافآت على أن لا يؤثر التعديل على جوهر اللائحة وبما يتماشى مع السياسات والإجراءات الصادرة من الجهات التنظيمية. تعد هذه اللائحة مكملية لما ورد في أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية ولا تكون بديلة عنها وفي حال أي تعارض بين ما ورد في اللائحة وأنظمة ولوائح الجهات التنظيمية فإن أنظمة ولوائح الجهات التنظيمية تكون هي السائدة. تطبق هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وينبغي مراجعتها من قبل مجلس الإدارة ولجنة الترشيح والمكافآت بشكل دوري وخاصة عند حدوث تغييرات في سياسة الشركة تتطلب مراجعة اللائحة وتعديلها. وعلى إدارة الشركة

	إخطار لجنة الترشيح والمكافآت بأية تغييرات قد تستجد في سياسة الشركة أو أية تغييرات نظامية أخرى تستلزم مراجعة محتويات هذه الوثيقة.
--	---