

المستندات المؤيدة لبنود اجتماع الجمعية العامة العادية والمقرر عقدها يوم الأربعاء بتاريخ 24 ذو الحجة 1447 هـ الموافق 10 يونيو 2026م

المستندات

- التقرير السنوي للجنة المراجعة إلى الجمعية العامة لمساهمي البحري عن العام المالي 2025م
- تقرير مراجع حسابات الشركة عن العام المالي المنتهي في 31 ديسمبر 2025م
- تقرير التأكيد المحدود وتبليغ رئيس مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المعاملات التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها
- جدول التعديلات المقترحة على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية
- جدول التعديلات المقترحة على لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
- جدول التعديلات المقترحة على لائحة عمل لجنة المراجعة

التقرير السنوي للجنة المراجعة إلى الجمعية العامة لمساهمي
البحري عن العام المالي 2025م

التقرير السنوي للجنة المراجعة إلى الجمعية العامة لمساهمي الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (البحري) عن العام المالي 2025م

حفظهم الله

السادة/ مساهمي الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (البحري)
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،

قامت لجنة المراجعة بأداء مهامها خلال العام 2025م والتي تتضمن:

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية الموحدة للمجموعة، وإبداء الرأي والتوصية في شأنها، ودراسة ملاحظات مراجع الحسابات الخارجي، ومتابعة الإجراءات التصحيحية التي تم اتخاذها لمعالجة تلك الملاحظات.
- التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية، والسياسات والإجراءات المطبقة، ومهام وأعمال وتقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها بما يحقق أهداف الشركة ويحمي مصالح المساهمين.
- الاطلاع على نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من الإجراءات المتخذة من الإدارة لمعالجتها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجع الحسابات الخارجي، وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم والتحقق من استقلاليتهم، ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- متابعة أعمال وأنشطة إدارة المخاطر.

بعد اطلاع لجنة المراجعة على إجراءات الضبط والتدقيق الداخلي في حدود المهام والأعمال المخططة والمحدودة التي تم اختيارها من قبل إدارة المراجعة الداخلية، وبعد المناقشة مع مراجع الحسابات الخارجي والإدارة التنفيذية على نتائج الأعمال الأولية والسنوية والنهائية، فإن اللجنة تقدم التطمينات المعقولة حول أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة إذ لم يتبين لها وجود أمور جوهرية ينبغي الإشارة إليها أو يُعتقد معها وجود ضعف أو خلل جوهري في أنظمة الرقابة الداخلية، علماً بأن أي نظام رقابة داخلية بغض النظر عن تصميمه وفعاليته تطبيقه لا يمكن أن يوفر تأكيداً مطلقاً.

وتقبلوا فائق التحية والتقدير،،

تقرير مراجع حسابات الشركة عن العام المالي المنتهي في 31
ديسمبر 2025م

رقم السجل التجاري: ١٠١٠٣٨٣٨٢١
الرقم الوطني الموحد: ٧٠٠٠١١٧٢٠٥

شركة إرنست ويونغ للخدمات المهنية (شركة مهنية ذات مسؤولية محدودة)
رأس المال المدفوع: ٥,٥٠٠,٠٠٠ € (خمسة ملايين وخمسمائة ألف ريال سعودي)

هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢١٥ ٩٨٩٨
+٩٦٦ ١١ ٢٧٣ ٤٧٤٠
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٧٣ ٤٧٣٠
ev.ksa@sa.ev.com
ev.com

المركز الرئيسي
البوليغارد المالي ٣١٢٦، حي العقيق ٦٧١٧، الرياض ١٣٥١٩
كافد ١١١ ب، البرج الجنوبي الدور الثامن
ص.ب. ٢٧٣٢، الرياض ١١٤٦١
المملكة العربية السعودية



تقرير المراجع المستقل إلى مساهمي الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (شركة مساهمة سعودية)

التقرير حول مراجعة القوائم المالية الموحدة

الرأي

لقد راجعنا القوائم المالية الموحدة للشركة الوطنية السعودية للنقل البحري ("الشركة") والشركات التابعة لها ("المجموعة")، والتي تشمل على قائمة المركز المالي الموحدة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م، وقائمة الربح أو الخسارة الموحدة، وقائمة الدخل الشامل الموحدة، وقائمة التدفقات النقدية الموحدة، وقائمة التغيرات في حقوق الملكية الموحدة للسنة المنتهية في ذلك التاريخ، والإيضاحات المرفقة بالقوائم المالية الموحدة، بما في ذلك معلومات عن السياسات المحاسبية الجوهرية.

في رأينا، أن القوائم المالية الموحدة المرفقة تظهر بعدل، من كافة النواحي الجوهرية، المركز المالي الموحد للمجموعة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م، وأدائها المالي الموحد وتدفقاتها النقدية الموحدة للسنة المنتهية في ذلك التاريخ وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين.

أساس الرأي

تمت مراجعتنا وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية. إن مسؤوليتنا بموجب تلك المعايير تم توضيحها في قسم مسؤوليات المراجع حول مراجعة القوائم المالية الموحدة في تقريرنا. إننا مستقلون عن المجموعة وفقاً للميثاق الدولي لسلوك وأداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) المعتمد في المملكة العربية السعودية حسب ما ينطبق منه على مراجعة القوائم المالية الموحدة للمنشآت ذات الاهتمام العام كما أننا التزمنا بمسؤولياتنا الأخلاقية الأخرى وفقاً لذلك الميثاق. باعتقادنا أن أدلة المراجعة التي حصلنا عليها كافية وملائمة لتوفير أساس لإبداء رأينا.

الأمر الرئيسية للمراجعة

إن الأمر الرئيسية للمراجعة هي تلك الأمور التي كانت، بحسب حكمنا المهني، لها الأهمية البالغة عند مراجعتنا للقوائم المالية الموحدة للفترة الحالية. وقد تم تناول هذه الأمور في سياق مراجعتنا للقوائم المالية الموحدة ككل، وعند تكوين رأي المراجع حولها، ولا نقدم رأياً منفصلاً في تلك الأمور. فيما يلي وصف لكل أمر من أمور المراجعة الرئيسية وكيفية معالجته ضمن ذلك السياق.

لقد التزمنا بمسؤولياتنا التي تم وصفها في قسم مسؤوليات المراجع حول مراجعة القوائم المالية الموحدة في تقريرنا، بما في ذلك ما يتعلق بهذه الأمور. عليه، شملت مراجعتنا القيام بإجراءات صممت للرد على تقويمنا لمخاطر وجود تحريفات جوهرية في القوائم المالية الموحدة. إن نتائج إجراءات مراجعتنا، بما في ذلك الإجراءات المتبعة لمعالجة الأمور أدناه، توفر أساساً لرأينا في المراجعة حول القوائم المالية الموحدة المرفقة.

تقرير المراجع المستقل
إلى مساهمي الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

الأمر الرئيسية للمراجعة (تتمة)

كيف تناولت مراجعتنا أمر المراجعة الرئيسي	الأمر الرئيسية للمراجعة
<p>تضمنت إجراءات مراجعتنا، من بين أمور أخرى، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • قمنا بفهم الإجراءات المستخدمة من الإدارة لإثبات تدفقات الإيرادات المتنوعة؛ • قمنا بتقييم السياسة المحاسبية للمجموعة، المتعلقة بإثبات الإيرادات للالتزام بالمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية؛ • قمنا بتقييم تصميم وتطبيق واختبار الفعالية التشغيلية للضوابط الرقابية الرئيسية في تكنولوجيا المعلومات التي تطبقها المجموعة بخصوص الإيرادات، وذلك عن طريق إشراك أخصائي تكنولوجيا المعلومات لدينا؛ • قمنا بإجراء اختبارات القطع على أساس العينة، لتقييم ما إذا كان يتم إثبات الإيرادات في الفترة المحاسبية المناسبة؛ • قمنا باختبار المبالغ المسجلة على أساس العينة، لتدفقات الإيرادات المختلفة مع أخذ الوثائق ذات الصلة والاتفاقية مع العملاء بعين الاعتبار؛ • قمنا بتنفيذ إجراءات تحليلية لموارد الإيرادات المختلفة من خلال مقارنة توقعات الإيرادات بالنتائج الفعلية وتحليل الفروقات؛ • قمنا بإعادة احتساب الإيرادات المسجلة للرحلة أثناء العبور لتقييم ما إذا كان قد تم إثبات الإيرادات في الفترة المحاسبية المناسبة؛ و • قمنا بتقييم مدى كفاية الإفصاحات ذات الصلة في القوائم المالية الموحدة. 	<p>إثبات الإيرادات</p> <p>خلال السنة، قامت المجموعة بإثبات الإيرادات بشكل أساسي من إيجار السفن بالرحلة وإيجار سفن لمدة محدودة و شحن البضائع والتي بلغت ١٠,٣ مليار ريال سعودي (٢٠٢٤م: ٩,٥ مليار ريال سعودي).</p> <p>لقد اعتبرنا إثبات الإيرادات أمر مراجعة رئيس بالنظر إلى الأهمية النسبية للمبالغ المعنية وحجم المعاملات والمخاطر المتأصلة نظراً للمقياس القائم على الوقت الذي تستخدمه المجموعة حيث إن إيرادات الرحلات غير المكتملة لا يتم إثباتها بدقة فيما يتعلق بتاريخ التقرير الذي يغطي فترة القطع، مما قد يؤثر بشكل جوهري على القوائم المالية الموحدة.</p> <p><i>انظر الإيضاح (٤) للسياسة المحاسبية المتعلقة بإثبات الإيرادات، والإيضاحين (٢١) و(٢٧) للإفصاحات ذات العلاقة.</i></p>

تقرير المراجع المستقل إلى مساهمي الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

المعلومات الأخرى الواردة في التقرير السنوي للمجموعة لسنة ٢٠٢٥ م
تشتمل المعلومات الأخرى على المعلومات الواردة في التقرير السنوي للمجموعة لسنة ٢٠٢٥ م، فيما عدا القوائم المالية الموحدة وتقرير المراجع حولها. إن الإدارة هي المسؤولة عن المعلومات الأخرى في تقريرها السنوي. ومن المتوقع أن يكون التقرير السنوي للمجموعة لسنة ٢٠٢٥ م متوفراً لنا بعد تاريخ تقرير المراجع.

لا يغطي رأينا حول القوائم المالية الموحدة المعلومات الأخرى، ولن نُبدي أي شكل من أشكال الاستنتاج التأكيدي حولها.

بخصوص مراجعتنا للقوائم المالية الموحدة، فإن مسؤوليتنا هي قراءة المعلومات الأخرى المشار إليها أعلاه عندما تكون متاحة، وعند القيام بذلك يتم الأخذ في الحسبان ما إذا كانت المعلومات الأخرى غير متسقة بشكل جوهري مع القوائم المالية الموحدة، أو مع المعرفة التي حصلنا عليها خلال المراجعة، أو يظهر بطريقة أخرى أنها محرفة بشكل جوهري.

مسؤوليات الإدارة والمكلفين بالحوكمة حول القوائم المالية الموحدة

إن الإدارة مسؤولة عن إعداد القوائم المالية الموحدة وعرضها بشكل عادل، وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين وأحكام نظام الشركات المعمول بها والنظام الأساسي للشركة، وعن الرقابة الداخلية التي تراها الإدارة ضرورية لإعداد قوائم مالية موحدة خالية من تحريف جوهري ناتج عن غش أو خطأ.

عند إعداد القوائم المالية الموحدة، فإن الإدارة مسؤولة عن تقويم مقدرة المجموعة على الاستمرار في العمل وفقاً لمبدأ الاستمرارية والإفصاح، حسبما هو ملائم، عن الأمور ذات العلاقة بمبدأ الاستمرارية، وتطبيق مبدأ الاستمرارية في المحاسبة، ما لم تكن هناك نية لدى الإدارة لتصفية المجموعة أو إيقاف عملياتها أو ليس هناك خيار ملائم بخلاف ذلك.

إن المكلفين بالحوكمة، أي لجنة المراجعة، مسؤولون عن الإشراف على عملية إعداد التقرير المالي في المجموعة.

مسؤوليات المراجع حول مراجعة القوائم المالية الموحدة

تتمثل أهدافنا في الحصول على تأكيد معقول فيما إذا كانت القوائم المالية الموحدة ككل خالية من تحريف جوهري ناتج عن غش أو خطأ، وإصدار تقرير المراجع الذي يتضمن رأينا. إن التأكيد المعقول هو مستوى عالٍ من التأكيد، إلا أنه ليس ضماناً على أن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ستكشف دائماً عن تحريف جوهري موجود. يمكن أن تنشأ التحريفات عن غش أو خطأ، وتُعد جوهريّة، بمفردها أو في مجموعها، إذا كان بشكل معقول يمكن توقع أنها ستؤثر على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون بناءً على هذه القوائم المالية الموحدة.

وكجزء من المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، فإننا نمارس الحكم المهني ونحافظ على نزعة الشك المهني خلال المراجعة. كما نقوم بـ:

- تحديد وتقويم مخاطر التحريفات الجوهريّة في القوائم المالية الموحدة سواءً كانت ناتجة عن غش أو خطأ، وتصميم وتنفيذ إجراءات مراجعة لمواجهة تلك المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية وملائمة لتوفير أساس لإبداء رأينا. ويُعد خطر عدم اكتشاف تحريف جوهري ناتج عن غش أعلى من الخطر الناتج عن خطأ، لأن الغش قد ينطوي على تواطؤ أو تزوير أو حذف متعمد أو إفادات مضللة أو تجاوز لإجراءات الرقابة الداخلية.
- الحصول على فهم للرقابة الداخلية ذات الصلة بالمراجعة، من أجل تصميم إجراءات مراجعة ملائمة وفقاً للظروف، وليس بغرض إبداء رأي حول فاعلية الرقابة الداخلية للمجموعة.
- تقويم مدى ملائمة السياسات المحاسبية المستخدمة، ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات ذات العلاقة التي قامت بها الإدارة.

تقرير المراجع المستقل
إلى مساهمي الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

مسؤوليات المراجع حول مراجعة القوائم المالية الموحدة (تتمة)

• استنتاج مدى ملائمة تطبيق الإدارة لمبدأ الاستمرارية في المحاسبة، واستناداً إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها، فيما إذا كان هناك عدم تأكد جوهري يتعلق بأحداث أو ظروف قد تثير شكاً كبيراً حول قدرة المجموعة على الاستمرار في العمل وفقاً لمبدأ الاستمرارية. وإذا ما تبين لنا وجود عدم تأكد جوهري، يتعين علينا لفت الانتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة الواردة في القوائم المالية الموحدة، أو إذا كانت تلك الإفصاحات غير كافية، عندها يتم تعديل رأينا. تستند استنتاجاتنا إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ تقريرنا حول المراجعة. ومع ذلك، فإن الأحداث أو الظروف المستقبلية قد تؤدي إلى توقف المجموعة عن الاستمرار في أعمالها كمنشأة مستمرة.

• تقويم العرض العام، وهيكل ومحتوى القوائم المالية الموحدة، بما في ذلك الإفصاحات، وفيما إذا كانت القوائم المالية الموحدة تعبر عن المعاملات والأحداث التي تمثلها بطريقة تحقق عرضاً عادلاً.

• تخطيط وتنفيذ مراجعة المجموعة للحصول على ما يكفي من أدلة مراجعة ملائمة فيما يتعلق بالمعلومات المالية للمنشآت أو الأنشطة التجارية داخل المجموعة كأساس لتكوين رأي حول القوائم المالية الموحدة. ونحن مسؤولون عن التوجيه والإشراف وفحص أعمال المراجعة التي تم تنفيذها لأغراض مراجعة حسابات المجموعة. ونظّل المسؤولين الوحيديين عن رأينا في المراجعة.

نقوم بإبلاغ المكلفين بالحوكمة - من بين أمور أخرى - بالنطاق والتوقيت المخطط للمراجعة والنتائج الهامة للمراجعة، بما في ذلك أي أوجه قصور هامة في الرقابة الداخلية تم اكتشافها خلال مراجعتنا.

كما أننا نقوم بتزويد المكلفين بالحوكمة ببيان يفيد بأننا التزمنا بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة المتعلقة بالاستقلالية، ونبلغهم بجميع العلاقات والأمور الأخرى، التي قد يعتقد تأثيرها بشكل معقول على استقلالنا، وعند الاقتضاء، نبلغهم بالتصرفات المتخذة للقضاء على التهديدات أو التدابير الوقائية المطبقة.

ومن الأمور التي يتم إبلاغها للمكلفين بالحوكمة، فإننا نحدد تلك الأمور التي كانت لها الأهمية البالغة عند مراجعة القوائم المالية الموحدة للفترة الحالية، وبناءً على ذلك تعد هي الأمور الرئيسية للمراجعة. سنقوم بتبنيان هذه الأمور في تقريرنا ما لم يمنع نظام أو لائحة الإفصاح العلني عن الأمر، أو عندما - في ظروف نادرة للغاية - نرى أن الأمر لا ينبغي الإبلاغ عنه في تقريرنا بسبب أن التبعات السلبية للإبلاغ عنها تفوق - بشكل معقول - المصلحة العامة من ذلك الإبلاغ.

عن إرنست ويونغ للخدمات المهنية



وليد غازي توفيق
محاسب قانوني
رقم الترخيص (٤٣٧)

الرياض: ٢٨ رمضان ١٤٤٧ هـ
١٧ مارس ٢٠٢٦ م

تقرير التأكيد المحدود وتبليغ رئيس مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المعاملات التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها

تقرير تأكيد محدود إلى مساهمي الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (شركة مساهمة سعودية)

النطاق

لقد تم تعييننا من قبل الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري ("الشركة") لتنفيذ "ارتباط تأكيد محدود" وفقاً لما نصت عليه المعايير الدولية لارتباطات التأكيد المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمشار إليه فيما بعد بالارتباط، للتقرير حول التزام الشركة بمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات ("الموضوع") الوارد في تبليغ الشركة المرفق (الملحق أ) والمقدم من قبل أعضاء مجلس إدارة الشركة إلى الجمعية العمومية العادية بشأن الأعمال والعقود التي يكون لبعض أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها بتاريخ ١٦ إبريل ٢٠٢٦ م.

الضوابط التي طبقتها الشركة

عند إعداد الموضوع، طبقت الشركة الضوابط التالية ("الضوابط"). صُممت هذه الضوابط خصيصاً للتبليغ المقدم من قبل أعضاء مجلس إدارة الشركة إلى الجمعية العمومية العادية (الملحق أ). وعليه، فإن معلومات الموضوع قد لا تكون ملائمة لغرض آخر.

- المادة (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة ("الوزارة") (١٤٤٣ هـ - ٢٠٢٢ م).
- التبليغ المقدم من أعضاء مجلس إدارة الشركة إلى الجمعية العمومية العادية (الملحق أ) بتاريخ ١٦ إبريل ٢٠٢٦ م.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تتضمن إفصاحات بعض أعضاء مجلس إدارة الشركة عن الأعمال والعقود التي يكون لبعض أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها.

مسؤوليات الشركة

إن إدارة الشركة هي المسؤولة عن اختيار الضوابط وعرض الموضوع وفقاً لتلك الضوابط من كافة النواحي الجوهرية. تتضمن هذه المسؤولية إنشاء أنظمة الرقابة الداخلية والمحافظة عليها، والاحتفاظ بسجلات كافية وإجراء تقديرات ذات صلة بإعداد الموضوع، بحيث يكون خالياً من أي تحريف جوهري، سواء كان ناتجاً عن غش أو خطأ.

مسؤوليتنا

إن مسؤوليتنا هي إبداء استنتاج حول عرض الموضوع بناءً على الأدلة التي حصلنا عليها.



نبني المستقبل
بثقة

تقرير تأكيد محدود إلى مساهمي الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

مسؤوليتنا (تتمة)

لقد قمنا بتنفيذ ارتباطنا وفقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد (٣٠٠٠) "ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية" المعتمد في المملكة العربية السعودية، والشروط المرجعية المتعلقة بهذا الارتباط التي تم الاتفاق عليها مع الشركة بتاريخ ٨ مايو ٢٠٢٦م. تتطلب منا تلك المعايير أن نقوم بتخطيط وتنفيذ ارتباطنا لإبداء استنتاج فيما لو كان لدينا علم بأية تعديلات جوهرية يتطلب إجراؤها على الموضوع ليتمشى مع الضوابط وإصدار التقرير. تعتمد طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المحددة على حكمنا المهني، بما في ذلك تقويم مخاطر التحريف الجوهري، سواء كان ناتجاً عن غش أو خطأ.

باعتمادنا أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية وملائمة لتوفير أساس لإبداء استنتاج التأكيد المحدود الخاص بنا.

استقلاليتنا وإدارة الجودة

لقد التزمنا باستقلاليتنا ونؤكد بأننا استوفينا متطلبات الميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) المعتمد في المملكة العربية السعودية وأن لدينا الكفاءات اللازمة والخبرة لتنفيذ ارتباط التأكيد هذا.

كما أن شركتنا تُطبق المعيار الدولي لإدارة الجودة (١) "إدارة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة أو فحص القوائم المالية أو ارتباطات التأكيد الأخرى أو ارتباطات الخدمات ذات العلاقة" وبالتالي فإننا نحافظ على نظام شامل لإدارة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها.

وصف الإجراءات التي تم تنفيذها

إن الإجراءات المطبقة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وأقل في مداها عن تلك المطبقة في ارتباط التأكيد المعقول. وعليه، فإن مستوى التأكيد الذي يتم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود أقل بكثير من التأكيد الذي قد يتم الحصول عليه لو تم إجراء ارتباط تأكيد معقول. لقد صُممت إجراءاتنا للحصول على مستوى محدود من التأكيد لتوفير أساس لإبداء استنتاجنا، كما أنها لا تقدم جميع الأدلة التي كان من الممكن أن تكون مطلوبة لتوفير مستوى معقول من التأكيد.

وعلى الرغم من أننا أخذنا في الاعتبار فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية للإدارة عند تحديد طبيعة ومدى إجراءاتنا، لم يكن ارتباط تأكيدنا مُصمماً لتقديم تأكيد حول الرقابة الداخلية. لم تتضمن إجراءاتنا اختبار أنظمة الرقابة أو تنفيذ إجراءات تتعلق بالتحقق من مجموع أو احتساب البيانات في أنظمة تقنية المعلومات.

يشتمل ارتباط التأكيد المحدود على توجيه استفسارات بشكل أساسي إلى الأشخاص المسؤولين عن إعداد الموضوع والمعلومات ذات الصلة وتطبيق إجراءات تحليلية وإجراءات أخرى ملائمة.



بنبي المستقبل
بثقة

تقرير تأكيد محدود
إلى مساهمي الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

وصف الإجراءات التي تم تنفيذها (تتمة)

تضمنت إجراءاتنا:

- الحصول على التبليغ المقدم من أعضاء مجلس إدارة الشركة إلى الجمعية العمومية العادية (ملحق أ) عن الأعمال والعقود المبرمة من قبل بعض أعضاء مجلس الإدارة بصورة مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة بتاريخ ١٦ إبريل ٢٠٢٦م.
- الحصول على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى تبليغ بعض أعضاء مجلس الإدارة عن الأعمال والعقود المبرمة مع الشركة والتي يكون لبعض أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- مناقشة العقود والمعاملات التي تمت بين أعضاء مجلس الإدارة بشكل مباشر أو غير مباشر مع الشركة خلال السنة المالية المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٥م مع الإدارة.

كما قمنا بتنفيذ إجراءات أخرى رأيناها ضرورية في ظل هذه الظروف.

أمور أخرى

- تم ختم التبليغ (الملحق أ) المرفق من قبلنا لأغراض التعريف فقط.
- تقريرنا يغطي فقط المعاملات الواردة في الإخطار المقدم من مجلس إدارة الشركة إلى الجمعية العامة العادية (الملحق أ).

الاستنتاج

بناءً على إجراءاتنا والأدلة التي تم الحصول عليها، ليس لدينا علم بأية تعديلات جوهرية يتطلب إجراؤها على الموضوع ليتماشى مع الضوابط المطبقة من قبل الشركة المشار إليها أعلاه.

عن إرنست ويونغ للخدمات المهنية



وليد غازي توفيق
محاسب قانوني
رقم الترخيص (٤٣٧)

الرياض: ٢٣ ذو القعدة ١٤٤٧ هـ
(١٠ مايو ٢٠٢٦م)

التاريخ: 2026/04/16

Subject: Reporting business transactions in which board members have a direct or indirect interest

الموضوع: الإفصاح عن المعاملات التي يكون لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها، سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة.

To: The Shareholders of The National Shipping Company of Saudi Arabia (Bahri)

إلى: مساهمي الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (البحري)

Greetings,

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

Based on the requirements stipulated in article (71) of the Saudi Companies Law which states that "a board member shall immediately disclose to the board of directors any direct or indirect interest he may have in company transactions or contracts", the board of directors would like to notify the General Assembly that the below mentioned board members have indirect interest in some business transactions with the company, and recommends presenting these transactions to the General Assembly for voting.

استنادًا إلى متطلبات المادة (71) من نظام الشركات، والتي تنص على " أنه يجب على عضو مجلس الإدارة فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة، أن يبلغ المجلس بذلك"، يود مجلس الإدارة إشعار الجمعية العامة بأن أعضاء مجلس الإدارة التالية أسمائهم لديهم مصلحة غير مباشرة في بعض المعاملات مع الشركة، ويوصي المجلس بعرض هذه المعاملات على الجمعية العامة للتصويت عليها.

The following are the details of the transactions conducted during the fiscal year ended 31 December 2025:

وفيما يلي تفاصيل هذه المعاملات التي تمت خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2025م:

شروط التعامل	المبلغ (بالآلاف الريالات السعودية)	طبيعة التعامل	عضو مجلس الإدارة	الجهة
Conditions of Transaction	Amount (SAR'000)	Nature of Transaction	Board Member	Entity
وفقًا للشروط التجارية السائدة في السوق As Per Market Prevailing Commercial Terms	1,696,538	قرض تمويلي Borrowing Facility	الدكتور / عبدالمالك بن عبد الله الحقييل Dr. Abdulmalik A. Alhogail	مصرف الإنماء Alinma Bank
وفقًا للشروط التجارية السائدة في السوق As Per Market Prevailing Commercial Terms	3,205,656	خدمات نقل النفط الخام Crude Oil Transportation Services	المهندس / محمد بن خليفه الملحم والمهندس / أحمد بن محمد الخنيني Eng. Mohammed K. Almulhim, and Eng. Ahmed M. Alkhunaini	شركة أرامكو للتجارة Aramco Trading Company

T +966 11 4785454 F +966 11 4778036
3074 Prince Muhammad Ibn Abdulaziz Rd
Al Ulaya, Riyadh 12213 - 8022, Saudi Arabia

The National Shipping Company of Saudi Arabia
Commercial Registration 1010026026 Capital 9,228,515,620 Fully Paid
Toll Free: 920020007

شركة إرنست ويونغ للخدمات المهنية
(مهنية ذات مسؤولية محدودة)
FOR IDENTIFICATION PURPOSES ONLY فقط لأغراض تعريفية فقط
Ernst & Young Professional Services
(Professional LLC) R5

ت +966 11 4785454 ف +966 11 4778036
3074 طريق الأمير محمد بن عبد العزيز، حي العليا،
الرياض 12213 - 8022، المملكة العربية السعودية

الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري
ش.م.س رأس المال 9,228,515,620 # مدفوع بالكامل س.ت 1010026026
الرقم المجاني: 920020007

We attach with this declaration the report of the Company's Auditor regarding these transactions according to the statutory requirements and in accordance with the standards issued by the Saudi Organization for Chartered and Professional Accountants.

وترفق لكم مع هذا التبليغ التقرير الخاص بمراجع حسابات الشركة حيال هذه المعاملات حسب المتطلبات النظامية ووفقاً للمعايير الصادرة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.

Regards,

وتقبلوا فائق التحية والتقدير،،

المهندس/ عبدالله الزامل نائب رئيس مجلس الإدارة
Eng. Abdulla Alzamil – Vice Chairman

الأستاذة/ ساره السحيمي رئيس مجلس الإدارة
Mrs. Sarah Alsuhaime – Chairwoman

الأستاذ/ صالح الدباسي – عضو
Mr. Saleh Aldebasi – Member

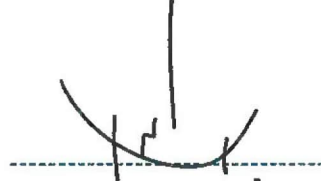
الأستاذ/ سعيد الحضرمي – عضو
Mr. Said Alhadrami – Member

المهندس/ محمد الملحم – عضو
Eng. Mohammed Almulhim – Member

المهندس/ أحمد الخنيني – عضو
Eng. Ahmed Alkhunaini – Member



الأستاذ/ بكر المهنا - عضو
Mr. Bakr Almuhanna – Member



المهندس/ ياسر الداود - عضو
Eng. Yasser Aldawood – Member



المهندس/ شي فونغ وان - عضو
Eng. Chee Foong Wan – Member



المهندس/ أحمد السبيعي - عضو
Eng. Ahmed Alsubaey – Member

الأستاذ/ بكر المهنا - عضو
Mr. Bakr Almuhanna – Member

المهندس/ ياسر الداود - عضو
Eng. Yasser Aldawood – Member

المهندس/ شي فونغ وان - عضو
Eng. Chee Foong Wan – Member

المهندس/ أحمد السبيعي - عضو
Eng. Ahmed Alsubaey – Member

جدول التعديلات المقترحة على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية

جدول مقارنة التعديلات المقترحة على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>مقدمة</p> <p>تسري أحكام هذه السياسة على جميع أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية لشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (البحري) (التي يُشار إليها لاحقاً في هذا المستند باسم "البحري" أو "الشركة")، وتكون أمانة سر المجلس مسؤولة عن امتلاك السياسة ومراجعتها وتعميمها خلال خمسة أيام عمل من اعتمادها، بالإضافة إلى الرد على الاستفسارات المتعلقة بها.</p>	<p>مقدمة</p> <p>وضعت هذه السياسة تنفيذاً لحكم الفقرة الثانية من المادة الرابعة من لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت والمعتمدة من الجمعية العامة للشركة بتاريخ 1439/8/1 الموافق 2018/4/17.</p> <p>وقد قرر مجلس إدارة الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري رفع هذه السياسة إلى الجمعية العامة بتاريخ 1445/4/18 الموافق 2023/11/2 لغرض اعتمادها.</p>
<p>الغرض</p> <p>تهدف هذه السياسة إلى تقنين وحوكمة مكافآت مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية لغرض خلق بيئة جاذبة تتيح للشركة استقطاب أعضاء ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة متناسبة، وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية، مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها، وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة.</p>	<p>الغرض</p> <p>تهدف هذه السياسة إلى تقنين وحوكمة مكافآت مجلس الإدارة واللجان التابعة والإدارة التنفيذية لغرض خلق بيئة جاذبة تتيح للشركة استقطاب أعضاء ذوي كفاءة علمية وفنية وإدارية وخبرة متناسبة، وبما يمكنهم من تأدية مهامهم وواجباتهم بمهنية وكفاءة عالية، مع مراعاة القطاع الذي تعمل فيه الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها، وبما يتوافق مع الأنظمة ذات العلاقة.</p>
<p>القواعد المنظمة</p> <p>تخضع هذه السياسة لنظام الشركات السعودي، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ونظام الشركة الأساس، إضافة إلى الأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p>	<p>القواعد المنظمة</p> <p>تخضع هذه السياسة لنظام الشركات السعودي، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ونظام الشركة الأساس، إضافة إلى الأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p>
<p>الملكية</p> <p>تتحمل لجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة المسؤولية الشاملة عن هذه السياسة، ويتم مراجعتها بشكل دوري من قبل اللجنة عند الحاجة، للتحقق من توافقها مع الأهداف المحددة لها وبما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>يتم اعتماد هذه السياسة من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p>التوزيع</p> <p>تحتفظ لجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة بالنسخة الأصلية من هذه السياسة. ويكون لجميع الأطراف المعنية التي تنطبق عليها هذه السياسة حق الاطلاع.</p>	<p>فقرة جديدة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p align="center">المراجعة والتحديث</p> <p>تتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري، كلما دعت الحاجة، من قبل أمين سر المجلس بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة، وذلك لضمان استمرار ملاءمتها وفعاليتها وتوافقها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأفضل الممارسات.</p> <p>قد تطرأ الحاجة إلى تحديث هذه السياسة نتيجة لواحد أو أكثر من العوامل التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التغييرات في استراتيجية الشركة أو أهدافها أو أنشطتها؛ • التغييرات في هيكل المكافآت أو ممارسات الحوكمة أو ظروف السوق؛ • التغييرات في الأنظمة أو اللوائح أو المتطلبات التنظيمية ذات العلاقة؛ • التغييرات في الهيكل التنظيمي للشركة أو إطار الحوكمة؛ • التغييرات في الأدوار أو المسؤوليات أو مستويات الصلاحيات المرتبطة باعتماد هذه السياسة أو تنفيذها أو الإشراف عليها. • أي مستجدات أخرى تستدعي تحديث هذه السياسة لضمان ملاءمتها وفعاليتها. 	<p align="center">فقرة جديدة</p>
<p align="center">النطاق</p> <p>تسري أحكام هذه السياسة على مجلس إدارة الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري "البحري"، واللجان المنبثقة منه، والإدارة التنفيذية وكذلك مجالس إدارات الشركات التابعة للبحري.</p>	<p align="center">النطاق</p> <p>تسري أحكام هذه السياسة على مجلس إدارة الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري "البحري"، واللجان المنبثقة منه، وكذلك مجالس إدارات الشركات التابعة للبحري.</p>
<p align="center">مبادئ السياسة</p> <p>تكون الأحكام المنظمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وفقاً للمبادئ التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن تتوافق هيكل المكافآت مع ملف المخاطر الخاص بالشركة، مع مراعاة طبيعة وحجم ومستوى المخاطر التي تواجهها، وبما لا يشجع على تحمل مخاطر بالغة. • التوافق مع استراتيجية الشركة: <p>أ) تُصمم المكافآت بما يساهم في استقطاب الأفراد ذوي الكفاءات والمهارات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة واللجان التابعة له، بما يمكنهم من قيادة الشركة نحو تحقيق أهدافها الاستراتيجية.</p>	<p align="center">فقرة جديدة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>ب) يجب أن تكون المكافآت متناسبة مع طبيعة نشاط الشركة وأعمالها وحجمها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوافق مع ممارسات السوق: <p>تهدف المكافآت إلى استقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي الخبرات والمؤهلات المناسبة والاحتفاظ بهم، بما يعزز قدرة الشركة على تحقيق أهدافها.</p>	
<p>المكافآت والتعويضات</p> <p>تقدم البحري للأعضاء مكافأة سنوية يتم صرفها في نهاية كل عام، بالإضافة إلى تعويضات عن رحلات العمل. عن رحلات العمل. وذلك كما هو مبين أدناه</p>	<p>المكافآت والتعويضات</p> <p>تقدم البحري للأعضاء مكافآت حضور الاجتماعات، ومكافأة سنوية يتم صرفها في نهاية كل عام، بالإضافة إلى تعويضات عن رحلات العمل. وذلك كما هو مبين أدناه</p>
<p>مكافآت أعضاء مجلس الإدارة حسب الآتي</p> <ul style="list-style-type: none"> • ستمائة وخمسون ألف ريال مكافأة سنوية لرئيس المجلس • خمسمائة وخمسون ألف ريال مكافأة سنوية لكل عضو في مجلس إدارة البحري. 	<p>مكافآت أعضاء مجلس الإدارة حسب الآتي</p> <ul style="list-style-type: none"> • ستمائة ألف ريال مكافأة سنوية لرئيس مجلس إدارة البحري. • خمسمائة ألف ريال مكافأة سنوية لكل عضو في مجلس إدارة البحري. • ستة آلاف ريال مكافئة حضور عضو مجلس إدارة البحري عن كل اجتماع. • ألفان وخمسمائة ريال لأمين السر عن كل اجتماع.
<p>مكافآت أعضاء اللجان حسب الآتي</p> <ul style="list-style-type: none"> • ثلاثمائة ألف ريال مكافأة سنوية لرؤساء اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة البحري. • مائتان وخمسون ألف ريال مكافأة سنوية لكل عضو في اللجان، إذا كان من أعضاء مجلس إدارة البحري أو من خارج الشركة. 	<p>مكافآت أعضاء اللجان حسب الآتي</p> <ul style="list-style-type: none"> • مائتان وخمسون ألف ريال مكافأة سنوية لرؤساء اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة البحري. • مائتان ألف ريال مكافأة سنوية لكل عضو في اللجان، إذا كان من أعضاء مجلس إدارة البحري أو من خارج الشركة. • ستة آلاف ريال مكافئة حضور عضو مجلس إدارة البحري عن كل اجتماع. • ألفان وخمسمائة ريال لأمين السر عن كل اجتماع.
<p>مكافآت أعضاء مجالس إدارة الشركات التابعة</p> <ul style="list-style-type: none"> • مائة وثمانون ألف ريال مكافأة سنوية لكل عضو في مجلس إدارة الشركات التابعة، إذا كان من أعضاء مجلس إدارة البحري أو من خارج الشركة. 	<p>مكافآت أعضاء مجالس إدارة الشركات التابعة</p> <ul style="list-style-type: none"> • مائة وخمسون ألف ريال مكافأة سنوية لكل عضو في مجلس إدارة الشركات التابعة، إذا كان من أعضاء مجلس إدارة البحري أو من خارج الشركة. • خمسة آلاف ريال مكافئة حضور لكل عضو في مجلس إدارة الشركات التابعة عن كل اجتماع. • ألفان وخمسمائة ريال لأمين السر عن كل اجتماع.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>مكافآت كبار التنفيذيين</p> <p>تمنح الشركة كبار التنفيذيين وفقاً للإجراءات والمعايير التي يعتمدها مجلس الإدارة - مزايا مالية محددة بناء على سلم الرواتب وسياساتها المعتمدة في هذا الشأن وتشمل مكافآت الإدارة التنفيذية على سبيل المثال لا الحصر (راتب أساس، بدل نقل، بدل سكن) بالإضافة إلى مميزات أخرى حسب اللوائح مثل تأمين طبي له ولأسرته، بدل مدارس، تأمين على الحياة، مكافأة سنوية أو مكافآت طويلة الأجل مرتبطة بمؤشرات الأداء، أي مكافآت أو بدلات أخرى.</p>	<p>فقرة جديدة</p>
<p>مكافآت الإدارة التنفيذية في العضويات</p> <ul style="list-style-type: none"> • خمسمائة وخمسون ألف ريال مكافأة سنوية لكل عضو من الإدارة التنفيذية في مجلس إدارة البحرى. • ثمانين ألف ريال مكافأة سنوية لكل عضو في مجلس إدارة الشركات التابعة واللجان، إذا كان من الإدارة التنفيذية للشركة (ماعدا الشركات المملوكة بالكامل). • تسري أحكام رحلات العمل المنصوص عليها في لوائح تنظيم العمل بالشركة على الأعضاء من الإدارة التنفيذية للشركة. 	<p>مكافآت الإدارة التنفيذية</p> <ul style="list-style-type: none"> • خمسمائة ألف ريال مكافأة سنوية لكل عضو من الإدارة التنفيذية في مجلس إدارة البحرى. • ستة آلاف ريال مكافئة حضور لكل عضو من الإدارة التنفيذية في مجلس إدارة البحرى عن كل اجتماع. • خمسون ألف ريال مكافأة سنوية لكل عضو في مجلس إدارة الشركات التابعة واللجان، إذا كان من الإدارة التنفيذية للشركة. • خمسة آلاف ريال مكافئة حضور لكل عضو من الإدارة التنفيذية في مجلس إدارة الشركات التابعة عن كل اجتماع. • تسري أحكام رحلات العمل المنصوص عليها في لوائح تنظيم العمل بالشركة على الأعضاء من الإدارة التنفيذية للشركة.
<p>رحلات العمل</p> <p>يتم تعويض الأعضاء عن سفرهم لأغراض العمل وفقاً للتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • السفر يكون على الدرجة الأولى إذا كانت مدة الرحلة أكثر من أربع ساعات، وعلى درجة الأعمال إذا كانت أقل من أربع ساعات. • يتم صرف بدل انتداب يومي شامل مصاريف النقل بمقدار ثلاثة آلاف ريال (3,000 ريال). • يكون للجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة (NRGO) الصلاحية في تحديد وتغيير السياسة المتعلقة بسفر الأعضاء لأغراض العمل أو التدريب بموافقة من مجلس الإدارة. 	<p>رحلات العمل</p> <p>يتم تعويض الأعضاء من غير الإدارة التنفيذية عن سفرهم لأغراض العمل وفقاً للتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • السفر يكون على الدرجة الأولى. • يتم صرف بدل انتداب يومي بمقدار ألف وخمسمائة ريال (1,500 ريال). • تطبق أنظمة الشركة فيما يتعلق بالمصاريف التي تتحملها الشركة.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>أحكام عامة</p> <p>تخضع المكافآت المنصوص عليها في هذه السياسة للأحكام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إذا حل عضو مكان عضو آخر مستقيل أو منتهية مدة دورته، فيتم توزيع المكافأة السنوية وفقاً لنسبة الحضور من إجمالي عدد الاجتماعات. 2. تقوم الشركات التابعة بتحويل مبلغ مائة وثمانون ألف ريال عن كل عضو إلى الشركاء كمكافأة سنوية للأعضاء على أن يتم صرف المكافأة لممثلي البحري من شركة البحري مباشرةً وفقاً لما هو معتمد في هذا القرار 3. يجوز منح رئيس مجلس الإدارة مكافأة سنوية لا تتجاوز مليونين ريال سعودي، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها. وتخضع أي مكافأة من هذا النوع لموافقة مجلس الإدارة ووفقاً للأحكام هذه السياسة. 4. يستحق العضو تأمين طبي له ولأفراد عائلته وتأمين للحياة كما يجوز للمجلس الحصول على وثيقة تأمين المسؤولية لأعضائه. 5. يجوز للشركة إيقاف أو استرداد أو المطالبة بإعادة أي مكافآت، إذا تبين أنها استندت إلى معلومات غير دقيقة أو غير صحيحة أو مضللة. 	<p>أحكام عامة</p> <p>تخضع المكافآت المنصوص عليها في هذه السياسة للأحكام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يستحق العضو نصف مكافأة الحضور إذا حضر الاجتماع عن بعد. 2. يمنح العضو المفوض من خارج اللجان مكافأة الحضور. 3. يستحق العضو المكافأة السنوية كاملةً إذا بلغت نسبة حضوره (75%). 4. يستحق العضو نصف المكافأة السنوية إذا بلغت نسبة حضوره أكثر من (50%) وأقل من (75%). 5. لا يستحق العضو أي مكافأة سنوية إذا بلغت نسبة حضوره أقل من (50%). 6. إذا حل عضو مكان عضو آخر مستقيل أو منتهية مدة دورته، فيتم توزيع المكافأة السنوية وفقاً لنسبة الحضور من إجمالي عدد الاجتماعات. 7. تقوم الشركات التابعة بتحويل مبلغ مائة وخمسون ألف ريال عن كل عضو إلى الشركاء كمكافأة سنوية للأعضاء على أن يتم صرف المكافأة لممثلي البحري من شركة البحري مباشرةً وفقاً لما هو معتمد في هذا القرار. 8. تسري أحكام رحلات العمل المنصوص عليها في لوائح تنظيم العمل بالشركة على الأعضاء من الإدارة التنفيذية للشركة.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p style="text-align: center;">الافصاح والشفافية</p> <p>1. يجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>2. يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة إفصاحًا دقيقًا وواضحًا ومفصلاً عن جميع المكافآت والتعويضات الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، دون أي إغفال أو تضليل. ويشمل ذلك المكافآت النقدية أو أي مزايا أخرى، وفي حال كانت المكافآت على شكل أسهم، فيتم احتساب قيمتها وفقاً للقيمة السوقية في تاريخ الاستحقاق.</p> <p>3. يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة أي انحرافات جوهرية عن هذه السياسة.</p> <p>4. يجب أن يتضمن الإفصاح مكافآت كل من:</p> <p>(أ) أعضاء مجلس الإدارة؛</p> <p>(ب) كبار التنفيذيين الخمسة الأعلى مكافأة، على أن يكون من بينهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.</p> <p>(ج) أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.</p> <p>5. يتم الإفصاح وفقاً للمتطلبات التنظيمية ذات العلاقة والنماذج المعتمدة.</p>	<p style="text-align: center;">فقرة جديدة</p>

جدول التعديلات المقترحة على لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

جدول مقارنة التعديلات المقترحة على لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

بعد التعديل	قبل التعديل
<p style="text-align: center;">المقدمة</p> <p>تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (البحري) (التي يُشار إليها لاحقًا في هذا المستند باسم "البحري" أو "الشركة")، وتكون أمانة سر المجلس مسؤولة عن امتلاك اللائحة ومراجعتها وتعميمها خلال خمسة أيام عمل من اعتمادها، بالإضافة إلى الرد على الاستفسارات المتعلقة بها.</p>	<p style="text-align: center;">مقدمة</p> <p>اعتمدت الجمعية العامة العادية هذه اللائحة، بناء على التوصيات المقدمة من مجلس الإدارة، في اجتماعها المنعقد بتاريخ 1 شعبان 1439هـ الموافق 17 أبريل 2018م.</p>
<p style="text-align: center;">الغرض</p> <p>إن الغرض من هذه اللائحة هو وضع القواعد الإجرائية المنظمة لعمل لجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة (التي يُشار إليها لاحقًا في هذا المستند باسم "اللجنة")، متضمنة ضوابط تشكيل اللجنة والأسس والمبادئ التي تحكم أعمالها، وآلية اتخاذ القرارات ومهامها ومسؤولياتها.</p> <p>يتمثل الغرض الرئيسي للجنة في تقديم الدعم والمشورة لمجلس الإدارة (الذي يُشار إليه لاحقًا في هذا المستند باسم "المجلس" أو "مجلس الإدارة") بشأن المسائل المتعلقة لا للحصر بترشيح وتقييم أعضاء المجلس واللجان التابعة له والرئيس التنفيذي وبالهيكل التنظيمي للشركة وهيكل الأجور والمكافآت والسياسات المرتبطة بشؤون موظفي الشركة وباللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ورفع التوصيات له في حدود الصلاحيات الموكلة لها.</p>	<p style="text-align: center;">الغرض</p> <p>يتمثل الغرض من تأسيس لجنة الترشيحات والمكافآت (التي يُشار إليها لاحقًا في هذا المستند باسم "اللجنة") بالشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (البحري) (التي يُشار إليها لاحقًا في هذا المستند باسم "البحري" أو "مجموعة البحري" أو "الشركة") في أن تساعد مجلس إدارة الشركة (الذي يُشار إليه لاحقًا في هذا المستند باسم "المجلس" أو "مجلس الإدارة") في الاضطلاع بمهامه التوجيهية والإشرافية والرقابية بكفاءة وفاعلية في المجالات التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ التأكد من تشكيل المجلس من أفراد قادرين على الاضطلاع بمسؤولياتهم على أكمل وجه، مع مراعاة الأنظمة وأعلى معايير الحوكمة. ○ ضمان تطبيق الإجراءات المناسبة التي تهدف إلى تقييم مستويات المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمناصب الرئيسية الأخرى في شركة البحري . ○ ضبط ومراقبة عملية اختيار كبار المديرين التنفيذيين والأعضاء المؤهلين، وتطوير مهاراتهم والاحتفاظ بهم وتعاقبهم وظيفيًا بطريقة ناجحة، ومن ثم تساعد

بعد التعديل	قبل التعديل
	<p>شركة البحري في تحقيق أهداف الأعمال الخاصة بها والتنمية المستدامة.</p> <p>○ ضمان اتسام سلم درجات المكافآت والمزايا والتعويضات في الشركة بالإنصاف والتنافسية.</p> <p>○ تقديم التوصيات إلى المجلس بالأعضاء الذين سيعملون بكل لجنة دائمة منبثقة عن المجلس، وكذلك ممثلي شركة البحري في مجالس إدارات الشركات التابعة لها</p> <p>○ ترأس المجلس في مراجعته السنوية لأداء المجلس ولجانه والأعضاء.</p> <p>○ التأكد من وجود خطة لعملية الإحلال الوظيفي، ومن تحديث تلك الخطة بصورة دورية .</p> <p>○ وضع مجموعة من معايير حوكمة الشركات، التي تحدد الممارسات الرئيسية للمجلس ولجانه، وتقديم التوصيات إلى المجلس بشأن ذلك والعمل على تنفيذها.</p>
<p>تكوين اللجنة</p> <p>تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة ويسمى فيه رئيس اللجنة وأعضاءها، على أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة (3) أعضاء ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء، كما يجب أن تُراعى الاعتبارات التالية:</p> <p>(أ) يجب أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة عضواً مستقلاً في مجلس الإدارة، ولا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يتولى رئاسة اللجنة.</p> <p>(ب) أن يكون لدى الأعضاء المؤهلات والخبرات العملية اللازمة لأداء عملهم.</p> <p>(ج) ألا يكون هناك تعارض مصلحة مالية، أو عملية، أو شخصية مباشرة، أو غير مباشرة بين أعضاء اللجنة وأي ممن يقومون بعمل تنفيذي في الشركة.</p> <p>(د) يستثنى من عضوية اللجنة أعضاء المجلس التنفيذيين، وأي من أعضاء الإدارة التنفيذية.</p>	<p>العضوية</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من غير أعضائه التنفيذيين، على أن يكون أحد أعضائها على الأقل من الأعضاء المستقلين. • يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة. • مدة عمل اللجنة تتزامن مع مدة عمل المجلس. وبالمثل، يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء مدة التعيين. • يمكن استبعاد جميع أعضاء اللجنة أو أي منهم، بسبب أو دون سبب، من خلال التصويت لغالبية أعضاء مجلس الإدارة. • عندما يصبح أحد المناصب شاغراً خلال مدة عمل اللجنة، يحق للمجلس تعيين عضو جديد لشغل المنصب الشاغر.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(هـ) يجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل من الأعضاء المستقلين.</p> <p>تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لمدة مجلس الإدارة، تبدأ من قرار مجلس الإدارة بتشكيل اللجنة وتنتهي بالتزامن مع انتهاء مدة مجلس الإدارة، وتكون عضوية اللجنة قابلة للتمديد بقرار من مجلس الإدارة. يتم انتخاب نائباً لرئيس اللجنة، يحل محل الرئيس في حال غيابه أو شغور منصبه لأي سبب كان، ويتم انتخاب نائب الرئيس بالتصويت من قبل أعضاء اللجنة بأغلبية الأصوات في أول اجتماع تعقده اللجنة بعد تشكيلها.</p> <p>في حال شغور منصب عضو أو أكثر من الأعضاء لأي سبب، تستمر اللجنة في أداء مهامها وعقد اجتماعاتها بشرط أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، لحين تعيين البديل من قبل مجلس الإدارة خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ شغور مقعد العضوية على أن لا يقل عدد الأعضاء عند عقد الاجتماع عن نصف عدد الأعضاء المعيّنين.</p>	
<p>شروط العضوية</p> <p>يُشترط أن يكون عضو اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللزوم، بما يمكّنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، وعلى مجلس الإدارة أن يراعي عند انتخاب أعضاء اللجنة توافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال. ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>(أ) القدرة على القيادة والتوجيه؛ وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية.</p> <p>(ب) الكفاءة؛ وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو للاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.</p>	<p>مؤهلات الأعضاء</p> <p>يتعين أن يمتلك كل عضو من أعضاء اللجنة معرفة وكفاءة فضلاً عن أن يكون لديه فهم شامل لمؤهلات وأدوار ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين، ويكون قادرًا على تكريس الوقت الكافي لواجباته ومهامه. يُفضّل أن يكون لدى الأعضاء خبرة في مجال الشحن والخدمات اللوجستية.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(ج) القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والاستثماري والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.</p> <p>(د) الاستقلالية: وذلك بأن لا يكون لديه أي مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة مع الشركة أو شركاتها التابعة.</p> <p>(هـ) اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعيقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.</p>	
<p>استقلالية العضو</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يكون عضو اللجنة قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد. • يجري المجلس تقييماً سنوياً لاستقلالية أعضاء اللجنة، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو قد تؤثر على استقلاليتهم. • يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو اللجنة المستقل، على سبيل المثال لا الحصر ما يلي: <p>(أ) أن يكون مالكاً لنسبة خمسة في المائة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة ضمن مجموعتها، أو له صلة قرابة بمن يملك هذه النسبة.</p> <p>(ب) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركات التابعة.</p> <p>(ج) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة تابعة أو مرشح لعضوية مجلس إدارتها.</p> <p>(د) أن يعمل أو يكون يعمل سابقاً كموظف خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو لدى أي شركة تابعة.</p> <p>(هـ) امتلاك حصص سيطرة لدى الشركة أو الشركات التابعة أو لدى أي طرف متعامل مع الشركة، مثل مراجعي الحسابات أو كبار الموردين خلال العامين الماضيين.</p> <p>(و) أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p>	<p>استقلالية الأعضاء</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يتمكن العضو المستقل من الاضطلاع بواجباته والتعبير عن آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وبدون تحيز وذلك لمساعدة المجلس في اتخاذ قرارات صحيحة تعمل على تحقيق مصالح الشركة. • يجري المجلس تقييماً سنوياً لمدى استقلالية العضو، ويضمن عدم وجود علاقات أو ملابسات من شأنها أن تؤثر أو يُحتمل أن تؤثر على استقلاليته. • تنص لائحة حوكمة الشركات على عوارض الاستقلالية. لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إليها.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(ز) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. في الحالات التي تنشأ فيها أي من عوارض الاستقلال المذكورة، يجب الالتزام بمتطلبات الإفصاح المنصوص عليها في سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة.</p>	
<p>فقرة محذوفة</p>	<p>مكافآت الأعضاء يستحق أعضاء اللجنة بدل حضور جلسات بالإضافة إلى مكافأة سنوية مقطوعة وفقاً للقواعد المنظمة التي يعتمدها مجلس الإدارة.</p>
<p>حالات انتهاء عضوية العضو</p> <p>تنتهي عضوية عضو اللجنة في الحالات التالية:</p> <p>(أ) بانتهاء عضويته في المجلس إذا كان عضواً من أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) عند طلب العضو إعفائه من عضويته في اللجنة، وذلك بإشعار مكتوب يقدمه العضو لأمين سر اللجنة، الذي يقوم بدوره بعرض الطلب على رئيس اللجنة والرفع لصاحب الصلاحية للاعتماد. على أن يكون عضوية العضو سارية المفعول حتى صدور قرار صاحب الصلاحية.</p> <p>(ج) وفاة عضو اللجنة.</p> <p>(د) إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبر مضرراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.</p> <p>(هـ) في حال عجز العضو عن القيام بمهامه.</p> <p>(و) تغيب العضو عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.</p> <p>(ز) عند وجود تعارض في المصالح بين عضوية العضو في اللجنة وعضويته في مجالس/لجان أخرى.</p>	<p>فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(ح) أي أسباب أخرى يراها المجلس. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يعين مجلس الإدارة بديلا له.</p>	
<p>التدريب والتأهيل</p> <ul style="list-style-type: none"> تقوم اللجنة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة بتحديد برنامج التطوير المستمر لأعضاء اللجنة بناء على المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات والقدرات، وتحديد جوانب الضعف والقوة في اللجنة، واقتراح معالجتها وفقاً لما تقتضيه التغيرات في بيئة السوق الخارجية والمسائل المعاصرة والتغيرات الاقتصادية، وذلك بما يتفق مع مصلحة الشركة. تتولى أمانة المجلس تنسيق برامج التدريب المعتمدة للجنة بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية. 	<p>التوجيه والتدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> نظراً للطبيعة المعقدة لأنشطة أعمال شركة البحري، على أعضاء اللجنة الاستفادة من التدريب المتاح في الشركة. كما يحتاج أعضاء اللجنة الجدد إلى توجيهات دائمة مما يتيح لهم فهم دورهم، حتى يتمكنوا من إضافة قيمة في أسرع وقت ممكن. يجب تزويد كل عضو جديد بنسخ من النظام الأساسي، والسير الذاتية لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الرئيسيين، وأحدث سياسات منح المكافآت، إلخ.
<p>فقرة محذوفة</p>	<p>الصلاحيات</p> <ul style="list-style-type: none"> تتمتع اللجنة بسلطة وصلاحيات تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة وجدول وسياسات المكافآت لأعضاء المجلس واللجان ومسؤولي الإدارة التنفيذيين. لدى مجلس الإدارة صلاحية كاملة لاعتماد جدول وسياسات المكافآت. تُجري اللجنة تقييمًا سنويًا لفاعلية المجلس واللجان المنبثقة منه ، ومساهمة كل عضو على حدة. ويجوز للجنة طلب مساعدة خارجية لإجراء هذه التقييمات. تتمتع اللجنة بالسلطة والصلاحية والمسؤولية لتعيين أي استشاري خارجي أو إنهاء عمله، واعتماد شروط أي تعيين كهذا وأتعاب أي استشاري يقدم خدماته الاستشارية والدعم إلى اللجنة. يُحوّل للجنة وأعضائها تقديم طلب إلى إدارة الشركة ومجلس الإدارة واللجان الأخرى لتوفير كل

بعد التعديل	قبل التعديل
	<p>المعلومات التي تحتاجها اللجنة، بما في ذلك الإشعارات وفحوصات السجلات الإدارية والمستندات الأخرى التي تحتفظ بها شركة البحري وذلك لغرض الاضطلاع بمهامها وواجباتها.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجوز للجنة مطالبة أي مسؤول أو أي موظف آخر بشركة البحري، أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر بالاجتماع بأي من أعضاء اللجنة أو مستشاريها، أو تقديم أشكال المساعدة الأخرى إلى اللجنة حتى يتسنى لها الاضطلاع بمهامها وواجباتها ومسؤولياتها.
<p>المهام والمسؤوليات</p> <p>مهام ومسؤوليات اللجنة:</p> <p>الترشيحات</p> <ul style="list-style-type: none"> • اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية ورفعها إلى المجلس للاعتماد. • ضمان أن عدد المرشحين لمناصب المجلس المعروضة على الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة، لمنح الجمعية العامة القدرة على الاختيار من بينهم. • إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل عضوية المجلس اللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين. • مراجعة الاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لأعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين. • وضع الإجراءات الواجب اتباعها في حال شغور أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين. • مراجعة تشكيل كل لجنة إضافية من لجان المجلس، وتقديم التوصيات بشأن ذلك إلى المجلس للموافقة عليها. 	<p>المهام والمسؤوليات</p> <p>يمثل ما يلي المهام والمسؤوليات التي تضطلع بها اللجنة:</p> <p>الترشيحات</p> <ul style="list-style-type: none"> • التوصية بسياسات ومعايير واضحة للعضوية بالمجلس والإدارة التنفيذية. • تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن ترشيح وإعادة ترشيح أعضائه وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع الأخذ في الاعتبار ألا يتم ترشيح أي شخص متهم بجريمة مخلة بالشرف أو الغش وخيانة الأمانة. • تزويد المجلس بكل السير الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس مع تحليل واضح وموثق للاستبعاد/الرفض المقترح لأي مرشح. • إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لشغل عضوية المجلس ومناصب الإدارة التنفيذية العليا. • تحديد مقدار الوقت الذي يجب أن يخصصه العضو لأداء أنشطة المجلس.

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من عدم نشوء أي تعارض في المصالح أو وجوده بين رئيس المجلس وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي والمناصب الإدارية الأخرى، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. • التوصية للمجلس لاعتماد إقالة أو استبدال أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه (باستثناء لجنة المراجعة). • التوصية للمجلس لاعتماد تعيين أو إقالة أو استبدال أمين سر المجلس. • على الشركة نشر إعلان الترشح لعضوية مجلس الإدارة في موقعها الإلكتروني وفي موقع السوق المالية (تداول)، على أن تظل فترة الترشح مفتوحة لمدة لا تقل عن ثلاثين (30) يوماً. 	<ul style="list-style-type: none"> • مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تُجرى على هذا الهيكل. • التأكد سنويًا من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا كان عضو المجلس يعمل كذلك عضوًا في مجلس إدارة شركات أخرى. • مراجعة الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وأفراد الإدارة التنفيذية العليا. • وضع الإجراءات الواجب اتباعها إذا أصبح منصب عضو بالمجلس أو مدير تنفيذي شاغراً. • تحديد نقاط القوة والضعف بالمجلس، مع التوصية بالحلول التصحيحية التي تخدم مصالح الشركة. • ضمان أن عدد المرشحين لمناصب المجلس المعروضة على الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة، لمنح الجمعية العامة القدرة على الاختيار من بينهم. • يجب تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لكل أعضاء المجلس واللجان. يجب إجراء التقييم السنوي للأداء مقارنة بمؤشرات الأداء الرئيسية المنصوص عليها.
<p style="text-align: center;">تقييم الأداء</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة الآليات والمعايير اللازمة لتقييم أداء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأعضائها والرئيس التنفيذي بصورة دورية، وتقديم التوصيات بشأن ذلك إلى المجلس للاعتماد. • تتولى اللجنة سنويًا تقييم أداء المجلس واللجان المنبثقة عنه والرئيس التنفيذي من خلال تحديد نقاط القوة والضعف مع 	<p style="text-align: center;">فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>التوصية بالخطط التصحيحية، وترفع اللجنة نتائج التقييم والتوصيات إلى المجلس.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد فرص تطوير وتحسين أداء المجلس واللجان المنبثقة عنه بناءً على نتيجة التقييم السنوي. • مراجعة أهداف ومؤشرات أداء الرئيس التنفيذي استناداً إلى أهداف الأعمال المعتمدة ومؤشرات الأداء الرئيسية السنوية والاستراتيجية، وتقديم التوصيات بشأن ذلك إلى المجلس للاعتماد. • الموافقة على أهداف ومؤشرات أداء الإدارة التنفيذية بما يتماشى مع أهداف واستراتيجية الشركة. • التوصية للمجلس باختيار وتقييم أداء المرشحين المحتملين لشغل منصب الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية. • إجراء تقييم سنوي لأعضاء مجلس إدارة ولجان الشركات التابعة، ورفع نتائجه إلى المجلس. 	
<p style="text-align: center;">المكافآت</p> <ul style="list-style-type: none"> • تتولى اللجنة إعداد سياسة واضحة للمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة. • إجراء مراجعة دورية لسياسة مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وتقييم فاعليتها في تحقيق أهدافها. • مراجعة المكافآت المدفوعة الفعلية مقارنة بأحكام سياسة المكافآت المعتمدة، مع تسليط الضوء على أي انحراف جوهري عن تلك السياسة. • وضع حوافز مبنية على الأداء، والتي من شأنها دعم وتعزيز الأهداف الاستراتيجية طويلة الأجل للشركة. وعلى أن يكون 	<p style="text-align: center;">المكافآت</p> <p>إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية، وعرض هذه السياسة على مجلس الإدارة للحصول على الموافقة النهائية ومع عدم الإخلال بأحكام نظام الشركات ولوائح حوكمة الشركات واللائحة التنفيذية لكل منهما، يستحسن أن تتناول سياسة المكافآت المُعدّة النقاط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم المكافآت بهدف تشجيع أعضاء المجلس والإدارة العليا على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، مثلاً على ذلك ربط العنصر المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل؛ ○ تحديد المكافآت على أساس المستوى الوظيفي، والمهام والمسؤوليات، والمؤهلات التعليمية، والخبرة العملية، والمهارات، ومستوى الأداء؛

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>وضع هذه الحوافز مرتبطاً بتحقيق أهداف استراتيجية محددة.</p> <ul style="list-style-type: none"> مراجعة الشروط المقترحة لأي برنامج حوافز، وأي تعديل جوهرى على أحد البرامج الحالية، مع تقديم التوصيات للمجلس بشأن ذلك حسبما تراه اللجنة مناسباً. 	<ul style="list-style-type: none"> التوافق مع حجم المخاطر التي تواجه الشركة وطبيعتها ومستواها؛ الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى من حيث تحديد المكافآت، وتجنب العيوب الناجمة عن هذه المقارنات والتي تؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والأجور والتعويضات؛ جذب المتخصصين المهرة والاحتفاظ بهم وتحفيزهم بدون مبالغة؛ الأخذ في الاعتبار المواقف التي ينبغي فيها تعليق المكافآت أو استردادها إذا تبين أن هذه المكافآت قد وضعت على أساس معلومات غير دقيقة قدمها أحد أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية، وذلك بهدف الحول دون إساءة استغلال السلطة للحصول على مكافآت دون وجه حق؛ و تنظيم عملية منح أسهم الشركة إلى أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، سواء كانت حديثة الإصدار أو اشترتها الشركة. <ul style="list-style-type: none"> توضيح العلاقة بين المكافآت المدفوعة بالفعل وسياسة المكافآت المعتمدة، مع تسليط الضوء على أي انحراف جوهرى عن تلك السياسة. إجراء مراجعة دورية لسياسة المكافآت الخاصة بالشركة وتقييم فاعليتها في تحقيق أهدافها. تقديم التوصيات إلى المجلس بشأن مكافآت أعضائه، وأعضاء اللجان وكبار المديرين التنفيذيين، وفقاً للسياسات المعتمدة. ينبغي على اللجنة، بناء على موافقة المجلس، وضع حوافز مبنية على الأداء والتي من شأنها دعم وتعزيز الأهداف الإستراتيجية طويلة الأجل لشركة البحرى التي

بعد التعديل	قبل التعديل
	<p>وضعها المجلس (أمثلة هذه الأهداف تشمل تكلفة رأس المال، ومعدل العائد على حقوق الملكية، والقيمة المضافة للاقتصادية، والحصة السوقية، وأهداف الجودة، وأهداف الالتزام، وأهداف البيئة، ونمو الإيرادات والأرباح، واحتواء التكلفة، وإدارة النقدية، إلخ). ويجب أن يكون منح هذه الحوافز مرتبطاً بتحقيق أهداف إستراتيجية محددة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة الشروط المقترحة لأي برنامج حوافز، وأي تعديل جوهري على أحد البرامج الحالية، مع تقديم التوصيات للمجلس بشأن ذلك حسبما تراه اللجنة مستحسنًا. • تحمل المسؤولية عن كل جوانب العلوات وترتيبات التعويضات والأجور للمسؤولين التنفيذيين، بما في ذلك اعتماد كل اتفاقيات التوظيف والاستبقاء وإنهاء الخدمة. • تحديد سلم الرواتب لمختلف الدرجات الوظيفية لموظفي شركة البحرى.
<p>الموارد البشرية</p> <ul style="list-style-type: none"> • اعتماد عمليات تخطيط التعاقب الوظيفي في حالات شغور إحدى مناصب كبار التنفيذيين. • إعداد خطة تعاقب وظيفي للمجلس واللجان المنبثقة عنه، وتقديم التوصيات بشأن ذلك إلى المجلس للاعتماد. • التوصية بالأوصاف الوظيفية للرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين وفقاً للهيكل التنظيمي للشركة، وتقديم التوصيات إلى المجلس بشأن التغييرات المطلوبة. • المراجعة والموافقة سنوياً على الخطط المتعلقة بالتوظيف والتطوير والترقية والحفاظ على الموظفين، على أن تكون الخطط متوافقة مع الاستراتيجية العامة للموارد البشرية. • مراجعة هيكل الرواتب وتقديم التوصيات بشأن ذلك إلى المجلس للاعتماد. 	<p>فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد عقد الرئيس التنفيذي، وتقديم التوصيات بشأن ذلك إلى المجلس للاعتماد. • اعتماد خطة القوى العاملة وضمان قدرتها على تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة. • تحمل المسؤولية عن كل جوانب العلاوات وترتيبات التعويضات والأجور لكبار التنفيذيين، بما في ذلك اعتماد كل اتفاقيات التوظيف والاستبقاء وإنهاء الخدمة الخاصة بهم. 	
<p style="text-align: center;">حوكمة شركة البحري وشركاتها التابعة</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة وتقييم مدى كفاية النظام الأساسي واللوائح الداخلية ومعايير حوكمة الشركات التابعة، وبشكل سنوي أو حسبما تقتضيه الظروف، وترفع اللجنة توصياتها بشأن أي تعديلات مقترحة إلى المجلس للاعتماد. • عرض النتائج والتوصيات المنبثقة عن المراجعة السنوية لحوكمة شركة البحري وشركاتها التابعة على مجلس الإدارة لاعتمادها. • التوصية للمجلس بالموافقة على تشكيل مجلس إدارة الشركات التابعة واللجان المنبثقة عن مجالسها. • القيام سنوياً، وعند الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركات التابعة في بداية كل مدة عمل، بالتحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين بالمجلس. • مراجعة طلبات الإعفاء الاستثنائي من متطلبات وشروط حوكمة شركة البحري وشركاتها التابعة، والتوصية بما إذا كان ينبغي منح إعفاء معين. • ضمان الالتزام بإرشادات الحوكمة الخاصة بشركة البحري وشركاتها التابعة، واللوائح التنظيمية الصادرة عن مختلف الهيئات والجهات التنظيمية والرقابية. 	<p style="text-align: center;">حوكمة الشركات</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية النظام الأساسي واللوائح الداخلية ومعايير حوكمة الشركات بشركة البحري وهذه اللائحة بصورة دورية، وعلى الأقل سنوياً، حسبما تقتضي الظروف. ويجب أن تقدم اللجنة - من خلال المجلس - توصياتها بشأن أي تعديلات مقترحة إلى مساهمي شركة البحري لاعتمادها والموافقة عليها. • عرض النتائج والتوصيات المتمخضة عن المراجعة السنوية لحوكمة الشركات على المجلس لاعتمادها. • القيام، سنوياً وعند الترشيح لعضوية المجلس في بداية كل مدة عمل، بالتحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين بالمجلس. • مراجعة طلبات الإعفاء الاستثنائي من متطلبات وشروط حوكمة الشركات لشركة البحري، والتوصية بما إذا كان ينبغي منح إعفاء معين. • ضمان الالتزام بإرشادات حوكمة الشركات واللوائح التنظيمية الصادرة عن مختلف الهيئات والجهات التنظيمية والرقابية.

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • تعزيز درجة الوعي بأهمية حوكمة الشركات وبأنشطة الحوكمة الخاصة بالشركة لدى موظفي الشركة والمساهمين وأصحاب المصلحة الخارجيين. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعظيم درجة الوعي بأهمية حوكمة الشركات، وبأنشطة الحوكمة الخاصة بشركة البحري لدى موظفي الشركة والمساهمين وأصحاب المصلحة الخارجيين.
<p style="text-align: center;">فقرة محذوفة</p>	<p style="text-align: center;">المسؤوليات الأخرى للجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة ومتابعة القرارات المتخذة، لضمان حل المسائل التي أثيرت في تلك الاجتماعات. • القيام في نهاية كل عام بوضع خطة سنوية وجدول زمني لأنشطة اللجنة للعام القادم. • الاحتفاظ باللائحة باللجنة عن طريق رئيس اللجنة وإدارتها، وضمان اتسام اللائحة بالمرونة في التكيف مع التغييرات التي تطرأ على شروط الأعمال والمتطلبات التنظيمية والرقابية. • إبلاغ المجلس بكل القرارات التي تتخذها اللجنة والتوصيات التي تقدمها، في موعد أقصاه الاجتماع الدوري التالي للمجلس. • إجراء تقييم ذاتي سنوي فيما يتعلق بالغرض من اللجنة، وواجباتها، ومسؤولياتها الموضحة هنا، فضلاً عن واجبات ومسؤوليات كل عضو من أعضائها. يتعين على الإدارة التنفيذية إعداد وتحديث القائمة المرجعية لهذا الغرض.
<p style="text-align: center;">مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة</p> <p>يلتزم أعضاء اللجنة بالمهام والواجبات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراعاة أحكام هذه اللائحة أو ما قد يصدر من أنظمة، أو تنظيمات، أو قرارات، أو لوائح تخص عمل اللجنة. 	<p style="text-align: center;">مسؤوليات أعضاء اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب على الأعضاء حضور كل اجتماعات اللجنة، إلا لأسباب استثنائية. • ضمان النزاهة في تنفيذ الأعمال والاجتماعات الخاصة باللجنة.

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة. • تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع على المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة ودراستها، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية. • العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة. • تمكين أعضاء اللجنة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث اللجنة على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك. • الإفصاح عن أي تعارض فعلي أو ظاهري أو محتمل في أي من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويتعين على العضو الامتناع عن المشاركة في المناقشة أو التصويت على أي من الموضوعات التي يحتمل وجود تعارض مصلحة له فيها، ويتم إثبات الحالة في محضر اجتماع اللجنة. • الحفاظ على سرية المعلومات الداخلية بما يضمن عدم استخدام هذه المعلومات بشكل غير مناسب وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وسياسات الشركة الداخلية. • الاطلاع على محضر اجتماع مجلس الإدارة بغرض المراجعة والموافقة عليه. • المشاركة في برنامج تعريف الأعضاء الجدد على طبيعة عملها ومسؤولياتهم، وفي برامج التدريب والتطوير المهني التي تطورها وتوصي بها لجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • الحصول على المهارات والتدريبات الكافية اللازمة للمشاركة في المسائل والأمور الخاصة باللجنة وتنفيذها. • المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها. • توفير الدعم الكامل لرئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال الاجتماعات والتأكيد على محاضر الاجتماعات. • إخطار أعضاء اللجنة الآخرين بأي تغيير يطرأ على اللوائح التنظيمية والممارسات الرائدة التي من شأنها التأثير على أدوار اللجنة ومسؤولياتها. • الحفاظ على سرية أنشطتها، وممارسة حكمها المهني للتصرف بالطريقة التي تعتقد أنها تصب في مصلحة الشركة.

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • طلب الإعفاء من عضوية اللجنة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه فيها على الوجه الأكمل. • أي واجبات أو مسؤوليات أخرى تكلفه بها اللجنة أو الرئيس في نطاق عمل اللجنة. 	
<p style="text-align: center;">مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة ونائبه</p> <p>دون الإخلال باختصاصات اللجنة، يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير أعمالها وأداء اختصاصاتها بفعالية ويحل محله نائب الرئيس في حال غيابه. ويختص كل من رئيس اللجنة ونائب الرئيس بالصلاحيات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • الإشراف على أعمال اللجنة والنظر في جميع المتطلبات المتعلقة بها. • دعم جهود الأعضاء في الارتقاء بمستوى ومعايير الحوكمة في الشركة والتأكد من الالتزام بالأنظمة والتعليمات واللوائح ذات العلاقة وتشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة. • الإشراف على الخطة السنوية للجنة للتأكد من إنجاز مهامها على الوجه المطلوب. • دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع بالتنسيق مع أمين سر اللجنة. • اعتماد جدول أعمال الاجتماع بعد التنسيق مع باقي أعضاء اللجنة، وكذلك إضافة أي بند متى ما طلب أحد أعضاء اللجنة ذلك. • رئاسة اجتماعات اللجنة وإدارتها. • التأكد من أن اللجنة تناقش جميع الموضوعات المرتبطة بعملها بشكل فعال. • ضمان اتخاذ اللجنة قرارات مبنية على أساس معرفي سليم ومكتمل. • تمثيل اللجنة في اجتماعات المجلس والاجتماعات مع إدارة الشركة والجهات الأخرى. 	<p style="text-align: center;">رئيس اللجنة</p> <p style="text-align: center;">تعيين رئيس اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يُعيّن رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة. • لا يجوز أن يكون رئيس المجلس هو نفسه رئيس اللجنة. • يحق لرئيس اللجنة أن يعين أي عضو من أعضاء اللجنة لرئاسة اجتماعات اللجنة في حال غيابه. <p style="text-align: center;">مهام رئيس اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعاون مع الإدارة التنفيذية، عند الاقتضاء، لوضع جدول أعمال اجتماعات اللجنة واعتماده؛ • الإشراف على التخطيط وعقد اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات. • الإشراف على كل المسائل والأمور المتعلقة بالمكافآت والتقييم وقياس الأداء، وامتلاك مجموعة من المهارات تتوافق مع التخطيط الاستراتيجي لشركة البحرى. • الإشراف على التقارير والعروض المقدمة للمجلس. • المشاركة في اختيار أعضاء اللجنة، حسبما يكون مناسباً. <p style="text-align: center;">صلاحية رئيس اللجنة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none">متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات المعتمدة ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها والتأكد من تنفيذها، ورفع أية مسائل تعيقها لمجلس الإدارة.	<ul style="list-style-type: none">تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة في اجتماعاته ومناقشة المسائل والموضوعات التي تُطرح في التقرير الدوري ويخطر المجلس بها.بالتعاون مع رئيس مجلس الإدارة، تقوم اللجنة بمراجعة أوضاع السوق ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان.الإشراف، بالتعاون مع رئيس مجلس الإدارة، على التقييم السنوي لأداء اللجنة.

مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة	أمين سر اللجنة
<p>تعيين اللجنة أميناً لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة أو من الغير للقيام بالمهام المنصوص عليها في هذه اللائحة ولا يجوز عزل أمين اللجنة إلا بقرار منها، على أن لا يكون له حق التصويت في قرارات اللجنة (إذا لم يكن من أعضاء اللجنة) . يلتزم أمين سر اللجنة بالمهام والواجبات الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعداد الخطة السنوية للاجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة. • جدولة الاجتماعات وتوجيه الدعوة للأعضاء بالتنسيق مع رئيس اللجنة، وتزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات ذات الصلة. • إعداد مسودة جدول أعمال اللجنة بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية من خلال الرئيس التنفيذي، ورفعها لرئيس اللجنة للاعتماد. • حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محضر كل اجتماع وضبط القرارات والمداولات وعرضه على الأعضاء لأخذ بمقرراتهم وموافقاتهم ورفعها لرئيس اللجنة للاعتماد. • الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة إلى مجلس الإدارة، وجداول الأعمال، ومواد الاجتماعات، والمحاضر، وسجلات تسجيل الاجتماعات، وقرارات وتوصيات وتكليفات مجلس الإدارة، وسجلات متابعة تنفيذ القرارات. • الترتيب والتنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى الاجتماعات، من خلال الرئيس التنفيذي. • إعداد التقارير السنوية المتعلقة بأعمال اللجنة، يتضمن ما قامت به اللجنة من أعمال وما اتخذته من قرارات وتوصيات، وذلك خلال ثلاثة (3) أشهر بعد انتهاء كل سنة، ورفعها لمجلس الإدارة بعد موافقة رئيس اللجنة. 	<p>يعمل أمين سر مجلس إدارة شركة البحري أمين سر للجنة، وتكون مدة خدمته هي نفس مدة عمل مجلس الإدارة. يكون أمين السر مسؤولاً عما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ضمان سير أنشطة اللجنة بشكل سلس. • العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وتقديم المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة شركة البحري، وذلك للمساعدة في عملية اتخاذ القرار. • إبقاء أعضاء اللجنة على اطلاع دائم على أية معلومات ينبغي النظر فيها عند اتخاذ القرارات. • الاحتفاظ بلائحة اللجنة، وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها وفقاً للائحة: <ul style="list-style-type: none"> ○ تقديم المشورة إلى اللجنة بشأن إجراء تعديلات على اللائحة حسب الضرورة؛ و ○ الترتيب لإجراء التقييم الذاتي السنوي للجنة، ومتابعة هذا الأمر. • إعداد خطابات التواصل بعد التنسيق مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وإرسالها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء المجلس والأطراف الأخرى ذات الصلة. ويشمل ذلك معالجة المكاتبات والمراسلات المطلوبة لجدولة اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها. • العمل مع الإدارة التنفيذية لتوفير المستندات المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة. • مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة والمستندات المؤيدة، وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع.

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد سجل الإفصاحات الأعضاء وإبلاغ رئيس اللجنة بحالات تعارض المصالح الخاصة بالأعضاء. • تقديم العون والمشورة والدعم الإداري واللوجستي لأعضاء اللجنة. • تقديم عرض تعريفي عن أعمال اللجنة للأعضاء المنضمين حديثاً سواءً كان ذلك بسبب استبدال أحد الأعضاء أو تعيين عضو إضافي في اللجنة. • متابعة الالتزام باللائحة، والتحقق من مدى الحاجة إلى تحديثها وتقديم المشورة إلى اللجنة في هذا الشأن، والتحديث بعد موافقة أعضاء اللجنة وتحضيرها للاعتماد من مجلس الإدارة • تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة والتي تساهم في دعم اللجنة على تنفيذ مهامها. 	<ul style="list-style-type: none"> • حضور اجتماعات اللجنة لإعداد محاضر الاجتماعات. على أن يتم تعميم المحاضر في غضون خمسة (5) أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة لاعتمادها والموافقة عليها. • يجب منح أعضاء اللجنة خمسة (5) أيام عمل حتى يتسنى لهم مراجعة محاضر الاجتماعات واستلام موافقتهم. في حالة عدم تلقي رد خلال خمسة (5) أيام عمل، يُعتبر المحضر الذي تم تعميمه نهائياً. • توثيق ومتابعة المسائل والمشكلات التي تتطلب اتخاذ اللجنة إجراء بشأنها مع طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة وتسجيلها في ورقة العمل ذات الصلة. • دعوة الأطراف ذات الصلة بما في ذلك الاستشاريين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر لحضور اجتماعات اللجنة. • تعميم قرارات/محاضر اجتماعات اللجنة على الأطراف المعنية.
<p style="text-align: center;">اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرر اللجنة جدولاً سنوياً لاجتماعاتها قبل بداية كل عام، بشرط ألا تقل اجتماعات اللجنة عن أربع اجتماعات في السنة، وللجنة عقد اجتماعات إضافية حسب الحاجة أو بناءً على طلب رئيس اللجنة أو طلب مجلس الإدارة أو طلب اثنين على الأقل من أعضاء اللجنة. • يتولى أمين سر اللجنة إرسال دعوات الاجتماعات، وتكون الدعوة محررة خطياً أو معدة بأي من وسائل التقنية وذلك قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام عمل على الأقل، ما لم يقرر رئيس اللجنة عقد الاجتماع على نحو مستعجل وذلك في 	<p style="text-align: center;">الاجتماعات</p> <p style="text-align: center;">مُعدل اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تضع اللجنة سنوياً جدولاً زمنياً لاجتماعاتها، على أن تجتمع ثلاث مرات على الأقل سنوياً. • على الأعضاء ضرورة الحضور الشخصي لاجتماعات اللجنة ، ومع ذلك، يجوز لهم الحضور عن بعد بشكل استثنائي. • يجوز عقد اجتماعات إضافية حسبما ترى اللجنة أو رئيسها.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>الحالات الطارئة، ويجب أن يرفق بالدعوة جدول الأعمال ووثائقها ذات الصلة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنعقد اجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة، ويجوز لرئيس اللجنة أن يدعو لعقدها في مكان آخر أو عبر أي وسائل تقنية، وتحفظ اللجنة بسجل موثق لجميع اجتماعاتها. • لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها، بمن فيهم رئيس اللجنة (أو من ينوب عنه) وتجاوز المشاركة عن طريق وسائل الاتصال الإلكترونية الأخرى في حال تعذر الحضور. • يحق لأي عضو توكيل شخص آخر لحضور الاجتماعات نيابة عنه. • يجوز لأعضاء المجلس حضور الاجتماعات والتصويت على القرارات التي تعقد عبر الوسائل التقنية. • للجنة دعوة من تراه مناسباً من غير الأعضاء إلى حضور الاجتماع، دون أن يكون لهم حق التصويت، أو الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق النتيجة المرجوة من حضورهم. ولا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات اللجنة إلا بناءً على طلب منها. <p>وفي غير هذه الحالات، يقتصر الحضور على أعضاء اللجنة وأمين السر.</p>	<p>حضور الأعضاء الاستشاريين</p> <ul style="list-style-type: none"> • بجانب حضور الأعضاء الذين تتألف اللجنة منهم، يكون حضور المشاركين من غير أعضاء اللجنة مشروطاً بطلب رئيس اللجنة وموافقته. يساهم المشاركون من غير أعضاء اللجنة في المناقشات ولكن لن يكون لهم أي حقوق في التصويت. • يجب أن يُدرج طلب حضور الأعضاء الاستشاريين في جداول أعمال الاجتماعات التي يجرى تعميمها قبل تواريخ الاجتماعات. ويوافق رئيس اللجنة على الطلب قبل تاريخ الاجتماع. <p>النصاب القانوني والتصويت</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية الأعضاء. ويتم إصدار قرارات اللجان بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الصوت المرجح. • يجوز للأعضاء تفويض صلاحية حضور اجتماعات اللجنة إلى أي عضو آخر بالمجلس. • يجب توثيق اجتماعات اللجنة، كما يجب إعداد المحاضر التي تشمل المناقشات والتشاورات التي تجري خلال هذه الاجتماعات. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، بما في ذلك أسماء الحاضرين وأي تحفظات أعربوا عنها (إن وجدت). ويجب أن يوقع كل أعضاء اللجنة الحاضرين على هذه المحاضر.

بعد التعديل	قبل التعديل
	<ul style="list-style-type: none"> • يجوز للجنة المراجعة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول إجتماعٍ تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.
<p style="text-align: center;">جدول أعمال اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول الأعمال، بالتنسيق مع رئيس اللجنة. • تقوم الإدارة التنفيذية أو الوحدات التنظيمية المعنية، بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، بتزويد أمين سر اللجنة بجميع الوثائق والمعلومات التي ستتم مناقشتها في الاجتماع قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع أو قبل يومين (2) عمل على الأقل في حالة الاجتماعات الطارئة. • في حال عدم تزويد أمين سر اللجنة بمواد الاجتماع، يحق لأمين سر اللجنة طلب حذف البند المتأخر من جدول الأعمال أو تأجيل اجتماع اللجنة - بموافقة الرئيس - ليكون بعد خمسة (5) أيام عمل من التاريخ الأساسي للاجتماع. • يرسل أمين سر اللجنة جدول الأعمال النهائي وكافة مواد الاجتماع لأعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع خمسة (5) أيام عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع أو قبل يوم (1) عمل على الأقل في حالة الاجتماعات الطارئة. • ينبغي أن يتضمن جدول الأعمال والمستندات الداعمة له على سبيل المثال لا الحصر: <ol style="list-style-type: none"> أ) تقرير من الرئيس التنفيذي يتضمن لمحة عامة عن عمليات الشركة وأبرز التطورات التي أثرت على الشركة منذ آخر اجتماع. ب) تقرير حول الأداء المالي للشركة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسة والأداء الاستراتيجي للشركة. ج) قائمة القرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها. 	<p style="text-align: center;">فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • يعرض أمين سر اللجنة جدول الأعمال على اللجنة في بداية كل اجتماع، ويجوز لأي عضو أن يطلب إضافة موضوع محدد إلى جدول الأعمال، ويضاف الموضوع المقترح إلى جدول الأعمال إذا وافقت اللجنة على ذلك بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين. • يحق للأعضاء اللجنة الاعتراض على أي قرار أو بند من بنود جدول الأعمال، على أن يُدوّن الاعتراض وأسبابه في محضر الاجتماع، كما أن غياب العضو عن الاجتماع الذي اتُخذ فيه القرار لا يعفيه من التزامه بتنفيذه، إلا في حال أثبت عدم معرفته بالقرار أو عدم قدرته على الاعتراض عليه بعد أن علم به. 	
<p style="text-align: center;">محاضر ومداولات الاجتماعات</p> <ul style="list-style-type: none"> • تكون مداولات اللجنة ومحاضرها سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا في حدود تنفيذ قراراتها أو بموافقة رئيس اللجنة. • يجوز تسجيل الاجتماعات باستخدام وسائل التقنية المعتمدة المناسبة من قبل أمين سر اللجنة وذلك بعد موافقة رئيس اللجنة. • يدوّن أمين سر اللجنة ملخص مداولات اجتماع اللجنة في محضر يوقع عليه رئيس اللجنة والأعضاء الحاضرون. • تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، ويجوز أن تترجم إلى لغة أخرى غير العربية بموافقة رئيس اللجنة، على أن تكون اللغة العربية هي المعتمدة حال الاختلاف في النص. • يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع إلى الأعضاء كتابةً أو عبر وسائل التقنية المعتمدة خلال عشرة أيام (10) عمل من انتهاء الاجتماع. • للعضو مراجعة المحضر وإبداء ملاحظاته عليه خلال خمسة (5) أيام عمل من استلامه المحضر ويُعدّ المحضر موافقاً عليه ضمناً في حال عدم رد العضو ضمن الفترة الزمنية 	<p style="text-align: center;">فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المحددة. وفي حال وجود ملاحظات يقوم أمين سر اللجنة بإرسال المحضر بعد التعديل لكافة الأعضاء ويُعدُّ المحضر المحدّث موافقاً عليه ضمناً بعد مرور يوم (1) عمل واحد في حال عدم الرد.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجوز لرئيس اللجنة والأعضاء الموافقة أو التوقيع على محضر الاجتماعات والقرارات من خلال وسائل التقنية المعتمدة. • يكون محضر الاجتماع بصورته النهائية في حال الحصول على موافقة الأعضاء الحاضرين ورئيس اللجنة. • في حال طلب رئيس اللجنة عدم حضور أمين سر اللجنة لأي بند من جدول أعمال اجتماعات اللجنة حسب تقديره، يتوجب على أمين سر اللجنة التواصل مع رئيس اللجنة - بعد الاجتماع - للحصول على القرارات ونتائج التصويت والتحفظات (إن وجدت) ليتم تدوينها في محضر الاجتماع. 	
<p style="text-align: center;">قرارات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يشترط لصدور قرارات اللجنة خلال اجتماعاتها موافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة أو من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع. • لا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت باستثناء وجود حالة تعارض مصالح في أي أمر وذلك على أن يفصح للجنة عن طبيعة هذه المصلحة أو المنفعة، وإثبات ذلك الإفصاح في محضر اجتماع اللجنة أو بموجب إخطار كتابي يسلم لرئيس اللجنة، كما لا يجوز للعضو تفويض عضو آخر بالتصويت نيابة عنه عند غيابه. • يجوز لرئيس اللجنة في الحالات الاستثنائية الطارئة التي تستوجب اتخاذ قرار عاجل، والتي يتعذر فيها عقد اجتماع اللجنة، أن يطلب التصويت على قرار اللجنة بالتمرير على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة بعد إصدار القرار. 	<p style="text-align: center;">فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • للجنة إصدار قراراتها بالتمرير بعد إطلاع جميع أعضائها على القرار وبموافقة جميع الأعضاء عليها ما لم يطلب أي من الأعضاء - كتابةً - عقد اجتماع لمناقشة القرار المعني، ولا تعتبر القرارات المتخذة بهذه الطريقة سارية المفعول ما لم يتم تمريرها على كافة الأعضاء، والتصويت عليها من قبلهم، واعتمادها بجميع أصواتهم كتابةً أو عبر وسائل التقنية. 	
<p style="text-align: center;">تنفيذ القرارات ومتابعتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقوم أمين سر اللجنة بإرسال تبليغ القرارات والتوصيات والتكليفات الصادرة عن اللجنة للجهات ذات العلاقة من خلال الرئيس التنفيذي، خلال يوم واحد (1) عمل من توقيع جميع الأعضاء على المحضر أو الموافقة عبر وسائل التقنية المعتمدة. • يتولى الرئيس التنفيذي تنفيذ القرارات والتوجيهات التي تصدرها اللجنة، ما لم ينص قرار اللجنة على شخصاً آخر. • يرفع الرئيس التنفيذي تقارير دورية إلى أمين سر اللجنة توضح حالة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عنها وأي معوقات يواجه تنفيذها، وذلك بحسب الآلية والمدد التي تقرها اللجنة. • يعرض أمين سر مجلس الإدارة عند بداية كل اجتماع لمجلس الإدارة حالة تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عنه. 	<p style="text-align: center;">فقرة مضافة</p>
<p style="text-align: center;">تقارير اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • ترفع اللجنة تقريراً سنوياً لمجلس الإدارة، يتضمن ما قامت به اللجنة من أعمال وما اتخذته من قرارات وتوصيات، وذلك خلال ثلاثة أشهر بعد انتهاء كل سنة. • ترفع اللجنة لمجلس الإدارة قبل كل اجتماع للمجلس أهم القرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة والتي تحتاج أن تعرض على المجلس للموافقة أو الإحاطة. 	<p style="text-align: center;">فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>ممكّنات أعضاء اللجنة والتقييم والتدريب</p> <p>ممكّنات أعضاء اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء اللجنة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضلّة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم تشمل تلك المعلومات على سبيل المثال لا الحصر: <ol style="list-style-type: none"> أ) مقدمة تعريفية عامة عن الشركة، بما يتضمن أدوارها ومسؤولياتها. ب) نبذة عامة عن استراتيجية الشركة. ج) عرض تقديمي عن الهيكل التنظيمي للشركة. د) وصف الجوانب المالية والعمليات التشغيلية للشركة. هـ) لائحة عمل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه. و) مصفوفة تفويض الصلاحيات المعتمدة. ز) سياسات الحوكمة بما يتضمن سياسة المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة • تعمل اللجنة وتتواصل مع لجان المجلس الأخرى حسب متطلبات العمل. • يملك أعضاء اللجنة الحق، بالإضافة ما عليهم من واجبات ومسؤوليات، في الحصول على مشورة مهنية مستقلة (بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، المشورات القانونية والمحاسبية والمالية) وذلك على نفقة الشركة، على أن تراعي في ذلك النقاط التالية: <ol style="list-style-type: none"> أ) يجب الحصول على تلك المشورات إن ارتأى عضو اللجنة بصورة معقولة أن هذه المشورات ستساعده في تنفيذ ما عليه من واجبات ومسؤوليات بشكل أكثر حرصًا. ب) الحصول على موافقة من مجلس إدارة الشركة. ج) تشمل المعلومات التي يجب تقديمها من قبل العضو: <ul style="list-style-type: none"> ○ تبريرًا مناسبًا لطلب المشورة المستقلة. 	<p>فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> ○ تقديرًا للتكلفة التي سيتم تكبدها للحصول على تلك المشورة. ○ البيانات المتعلقة بالمستشار. • لأعضاء اللجنة الحق في عقد اجتماعات فردية مع الإدارة التنفيذية لدى الشركة عند الحاجة. • لأعضاء اللجنة الحق في الاطلاع على المعلومات والبيانات والتقارير الخاصة بالشركة بعد الحصول على موافقة رئيس اللجنة 	
<p style="text-align: center;">التقييم</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء محددة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء اللجنة والأشخاص المعنيين بالتقييم، وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل اللجنة وأعضائها. • يتم تقييم أداء اللجنة بشكل سنوي وبناءً على نتائج التقييم وعند الاقتضاء، تناقش اللجنة "فرص التحسين"، وتضع خطة عمل لتنفيذها تحت إشراف رئيس اللجنة. • يراعى في التقييم الفردي لأعضاء اللجنة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته، بما في ذلك حضور جلسات اللجنة وتخصيص الوقت اللازم لها. 	<p>فقرة مضافة</p>
<p style="text-align: center;">السرية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشمل المعلومات السرية أي معلومات مالية و/أو إدارية و/أو فنية يتم الاطلاع عليها خلال العمل في اللجنة، كما تشمل أي معلومات غير متاحة للعموم، أو تكون طبيعتها أو محتواها أو ظروف الحصول عليها مبرراً لمعاملتها على ذلك النحو. • يجب على أعضاء اللجنة اتخاذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية المعلومات السرية الخاصة بالشركة وأعمالها ومنع تسرب أي من تلك المعلومات، وذلك من خلال الالتزام 	<p>فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>بجميع الإجراءات الوقائية التي تمنع تسرب تلك المعلومات أو التصريح بها لأي طرف آخر.</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا يحق للأعضاء استخدام المعلومات السرية الخاصة بأعمال اللجنة في غير الأغراض المخصصة لها أو لمصالحهم الشخصية. • في حال رغبة أي من أعضاء اللجنة بالإفصاح عن أي معلومة سرية، فيجب عليه الحصول على موافقة خطية مسبقة من رئيس اللجنة. 	
<p>تعارض المصالح</p> <p>على اللجنة أن تراعي في أعمالها والقرارات التي تتخذها والمشاريع التي تتولى دراستها والإشراف عليها، تحقيق المصالح العليا للمملكة وإنجاح خططها الاقتصادية والتنموية ومشاريع الشركة المعتمدة، وأن تراعي دوماً تغليب المصلحة العامة على المصالح الشخصية، وعلى ذلك تلتزم اللجنة وكل عضو من أعضائها بما يلي:</p> <p>(أ) السعي لاتخاذ كافة الإجراءات الضرورية واللائمة لتحديد حالات تعارض المصالح والسعي لمنع وقوعها قدر الإمكان، والحد من آثارها في حال وقوعها.</p> <p>(ب) الحرص على رعاية مصالح الشركة والمصالح العامة المعتبرة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، وتجنب ممارسة أي عمل قد ينشئ تعارض بين مصالح أعضائه والمصالح العامة.</p> <p>(ج) التزام الأعضاء بعدم استخدام مراكزهم أو المعارف التي اكتسبوها من تلك المراكز لمصالحهم الشخصية أو لمصلحة أي من أقاربهم أو معارفهم، كما يلتزمون بعدم استغلال الصلاحيات أو النفوذ التي يتمتعون بها لتحقيق مكاسب شخصية، وعدم إثثار المصالح الشخصية على مصالح الشركة أو غيرها من المصالح العامة.</p>	<p>فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>(د) عدم قبول أو تلقي أو عرض أو طلب أي منافع مالية أو عينية، أو خدمات ضيافة أو هدايا من الغير بسبب عضويتهم في المجلس، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.</p> <p>(هـ) لا يجوز أن يكون للأعضاء أو أقاربهم أي مصلحة أو منفعة شخصية، مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر يعرض على اللجنة، وفي حال كان لأي عضو، أو أقاربه مصلحة، أو منفعة شخصية مباشرة، أو غير مباشرة، فيجب عليه أن يفصح للجنة عن طبيعة هذه المصلحة أو المنفعة، وعليه الامتناع عن حضور جلسات المجلس والمشاركة في مداولاته طالما تعلقت بذات الخصوص.</p> <p>(و) توجه الإفصاحات التي تخص أحد الأعضاء إلى اللجنة لتقوم باتخاذ قرار مناسب بشأنها مبني على معرفة كاملة بالوقائع ذات الصلة</p>	
<p>الأنشطة المتنافسة</p> <p>مع مراعاة ما ورد في المواد نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في هذه اللائحة، إذا رغب عضو اللجنة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي:</p> <p>(أ) إبلاغ اللجنة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع اللجنة.</p> <p>(ب) عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في اللجنة.</p> <p>(ج) قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو اللجنة، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو اللجنة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق</p>	<p>فقرة مضافة</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.</p> <p>(د) الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو اللجنة بممارسة الأعمال المنافسة.</p>	
<p>أحكام ختامية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تطبق هذه اللائحة بما لا يتعارض مع نظام الشركات في المملكة العربية السعودية المعتمد بقرار مجلس الوزراء رقم (678) وتاريخ 1443/11/29 هـ ونظام الشركة الأساس. • تعد اللجنة هي المرجع في كل ما لم يرد في اللائحة وتختص بإصدار القرارات التفسيرية لأحكام هذه اللائحة. • الموافقة على هذه اللائحة من صلاحيات الجمعية العامة وتدخل حيز النفاذ من اليوم التالي لاعتمادها. • باعتماد هذه اللائحة يقر جميع أعضاء اللجنة على التزامهم بها. • لا يجوز إدخال تعديلات على هذه اللائحة إلا بعد الحصول على موافقة الجمعية العامة وبناءً على توصيات المجلس. • تجري اللجنة مراجعة لأحكام اللائحة كل ثلاث سنوات على الأقل لتحديد مدى الحاجة إلى تعديلها، ويجوز لأي من الأعضاء أو لأمين سر اللجنة تقديم تعديلاتهم المقترحة وفق ما يرونه محققاً لفاعلية عمل اللجنة إلى رئيس اللجنة، الذي له أن يدرج مقترح التعديل على جدول أعمال اجتماع اللجنة التالي. 	<p>فقرة مضافة</p>

جدول التعديلات المقترحة على لائحة عمل لجنة المراجعة

جدول مقارنة التعديلات المقترحة على لائحة عمل لجنة المراجعة

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>1. المقدمة</p> <p>تسري أحكام هذه اللائحة على جميع أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (البحري) (التي يُشار إليها لاحقاً في هذا المستند باسم "البحري" أو "الشركة")، وتكون أمانة سر المجلس مسؤولة عن امتلاك اللائحة ومراجعتها وتعميمها خلال خمسة أيام عمل من اعتمادها، بالإضافة إلى الرد على الاستفسارات المتعلقة بها.</p>	<p>1. المقدمة</p> <p>اعتمدت الجمعية العامة العادية هذه اللائحة، بناء على التوصيات المقدمة من مجلس الإدارة، في اجتماعها المنعقد بتاريخ: 1444/12/1 هـ الموافق 2023/6/19م.</p>
<p>2. الغرض</p> <p>إن لجنة المراجعة والمخاطر (التي يُشار إليها لاحقاً في هذا المستند باسم "اللجنة") التابعة للشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (البحري) (التي يُشار إليها لاحقاً في هذا المستند باسم "البحري" أو "شركة البحري" أو "الشركة") سوف تمثل مجلس إدارة الشركة (الذي يُشار إليه لاحقاً في هذا المستند باسم "المجلس" أو "مجلس الإدارة") وتساعد في الوفاء بمهامه الإشرافية والرقابية المتعلقة بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سلامة ونزاهة البيانات المالية. • مراقبة المخاطر الكبيرة أو احتمالات التعرض للمخاطر والخطوات المتخذة للحد من هذه المخاطر. • العملية الكلية لإعداد التقارير المالية والضوابط الرقابية للإفصاح. • أنظمة الرقابة الداخلية على مستوى شركة البحري. • وظائف المراجعة الداخلية ضمن شركة البحري (بما في ذلك لائحة المراجعة الداخلية، والخطط، والأنشطة، وإعداد التقارير). • المراجعة المستقلة السنوية للبيانات المالية لشركة البحري. • الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية. • الالتزام بأي اتفاقيات نزاهة مؤسسية قد تكون شركة البحري طرفاً فيها. • الإجراءات المتبعة في استلام الشكاوى التي تتلقاها شركة البحري والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة وتحديد المسؤولية، وإعداد التقارير المالية، والضوابط الرقابية الداخلية، والمراجعة والتدقيق، والشؤون القانونية أو الشؤون المتعلقة بالالتزام. <p>إن لائحة اللجنة وأي تغييرات لاحقة عليها سوف يوصي بها المجلس وتعتمدها الجمعية العامة العادية.</p>	<p>2. الغرض</p> <p>إن لجنة المراجعة (التي يُشار إليها لاحقاً في هذا المستند باسم "اللجنة") التابعة للشركة الوطنية السعودية للنقل البحري (البحري) (التي يُشار إليها لاحقاً في هذا المستند باسم "البحري" أو "مجموعة البحري" أو "الشركة") سوف تمثل مجلس إدارة الشركة (الذي يُشار إليه لاحقاً في هذا المستند باسم "المجلس" أو "مجلس الإدارة") وتساعد في الوفاء بمهامه الإشرافية والرقابية المتعلقة بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • سلامة ونزاهة البيانات المالية. • مراقبة المخاطر الكبيرة أو احتمالات التعرض للمخاطر والخطوات المتخذة للحد من هذه المخاطر. • العملية الكلية لإعداد التقارير المالية والضوابط الرقابية للإفصاح. • أنظمة الضوابط الرقابية الداخلية عبر مجموعة البحري. • وظائف المراجعة الداخلية على مجموعة البحري (بما في ذلك لائحة المراجعة الداخلية، والخطط، والأنشطة، وإعداد التقارير). • المراجعة المستقلة السنوية للبيانات المالية لمجموعة البحري. • الالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية. • الالتزام بأي اتفاقيات نزاهة مؤسسية قد تكون مجموعة البحري طرفاً فيها. • الإجراءات المتبعة في استلام الشكاوى التي تتلقاها مجموعة البحري والاحتفاظ بها ومعالجتها فيما يتعلق بالمحاسبة وتحديد المسؤولية، وإعداد التقارير المالية، والضوابط الرقابية

بعد التعديل	قبل التعديل
	<p>الداخلية، والمراجعة والتدقيق، والشؤون القانونية أو الشؤون المتعلقة بالالتزام.</p> <p>إن لائحة اللجنة وأي تغييرات لاحقة عليها سوف يوصي بها المجلس وتعتمدها الجمعية العامة العادية.</p>
<p>3. تشكيل اللجنة العضوية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تُشكّل لجنة المراجعة والمخاطر بقرار من مجلس إدارة الشركة، ويجوز أن تضم أعضاءً من المساهمين أو من غيرهم، على أن لا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن تتوافر في أعضائها الخبرة والاستقلالية المطلوبة. ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. • رئيس المجلس يجب ألا يكون عضواً بهذه اللجنة. • لا يجوز لأي شخص يعمل حالياً أو عمل من قبل في الإدارة المالية أو الإدارة التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات خارجي تابع للشركة خلال السنتين الماضيتين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة والمخاطر. • تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة في لجنة المراجعة والمخاطر تلقائياً في حال زوال عضويته في مجلس الإدارة لأي سبب. كما يجوز إنهاء عضوية أي عضو في اللجنة في الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ○ فقدان العضو لأي من الشروط أو المتطلبات الواجب توافرها لعضوية اللجنة، أو عدم استمرارية توافرها. ○ فقدان العضو لأهليته النظامية للاستمرار في عضويته. • وتتم إقالة أعضاء اللجنة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة وبناءً على معايير واضحة ومحددة، تشمل على سبيل المثال لا الحصر الإخلال بالواجبات، أو فقدان الاستقلالية، أو عدم القدرة على أداء المهام، أو عدم استيفاء متطلبات العضوية. • مدة عمل لجنة المراجعة والمخاطر تساوي مدة عمل مجلس الإدارة. وبالمثل، يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء مدة التعيين. ويتم إعادة تعيين أعضاء اللجنة بناءً على تقييم أدائهم، واستمرار استيفائهم لمتطلبات الاستقلالية والمؤهلات، والالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة. • عندما يصبح أحد المناصب شاغراً خلال مدة عمل اللجنة، يحق للمجلس تعيين عضو جديد لشغل المنصب الشاغر. ويظل في المنصب حتى انتهاء فترة ولاية اللجنة. 	<p>3. تشكيل اللجنة العضوية</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم على أن لا تضم أيًا 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. • رئيس المجلس يجب ألا يكون عضواً بهذه اللجنة. • لا يجوز لأي شخص يعمل حالياً أو عمل من قبل في الإدارة المالية أو الإدارة التنفيذية للشركة، أو لدى مراجع حسابات خارجي تابع للشركة خلال السنتين الماضيتين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. • يجوز إقالة أعضاء لجنة المراجعة، بسبب أو بدون سبب، بموجب قرار من مجلس إدارة الشركة في أي وقت بعد التوصية من أغلب أصوات المجلس، وفق تقديره. • مدة عمل لجنة المراجعة تساوي مدة عمل مجلس الإدارة. وبالمثل، يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء مدة التعيين. • عندما يصبح أحد المناصب شاغراً خلال مدة عمل اللجنة، يحق للمجلس تعيين عضو جديد لشغل المنصب الشاغر. ويظل في المنصب حتى انتهاء فترة ولاية اللجنة . • يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • يُشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة والمخاطر عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. • يتم ترشيح واختيار أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر وفق متطلبات كفاءة محددة. 	
<p>4. مؤهلات الأعضاء</p> <p>يجب أن يفي جميع أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر بالمتطلبات التي تحددها الجهات والهيئات الحكومية و/أو المتطلبات التشريعية ذات الصلة (إن وجدت). ويجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل متخصصًا في المالية والمحاسبة والمخاطر. وبالإضافة إلى ذلك، يُفضّل أن يكون لدى الأعضاء خبرة في مجال الشحن والخدمات اللوجستية.</p>	<p>4. مؤهلات الأعضاء</p> <p>يجب أن يفي جميع أعضاء لجنة المراجعة بالمتطلبات التي تحددها الجهات والهيئات الحكومية و/أو المتطلبات التشريعية ذات الصلة (إن وجدت). ويجب أن يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل متخصصًا في المالية والمحاسبة والمخاطر. وبالإضافة إلى ذلك، يُفضّل أن يكون لدى الأعضاء خبرة في مجال الشحن والخدمات اللوجستية.</p>
<p>5. استقلالية العضو</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة والمخاطر عضوًا مستقلًا، ويجب ألا تربطه أية علاقة تتسبب، من وجهة نظر المجلس، في التداخل مع أو التأثير على حكمه أو رأيه المستقل بصفته رئيس اللجنة. • يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال. • يجب أن يتمكن العضو المستقل من الاضطلاع بواجباته والتعبير عن آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وبدون تحيز وذلك لمساعدة المجلس في اتخاذ قرارات صحيحة تعمل على تحقيق مصالح الشركة. • يجري المجلس تقييمًا سنويًا لمدى استقلالية العضو، ويضمن عدم وجود علاقات أو ملابسات من شأنها أن تؤثر أو يُحتمل أن تؤثر على استقلاليته. • يجب على مجلس الإدارة، وفي الوقت المناسب، أن ينظر بعين الاعتبار إلى إرشادات الاستقلالية عند اقتراح أعضاء جدد للمراجعة والمخاطر. تنص لائحة حوكمة الشركات على عوارض الاستقلالية. لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إليها. 	<p>5. استقلالية الأعضاء</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضوًا مستقلًا، ويجب ألا تربطه أية علاقة تتسبب، من وجهة نظر المجلس، في التداخل مع أو التأثير على حكمه أو رأيه المستقل بصفته رئيس اللجنة. • يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال. • يجب أن يتمكن العضو المستقل من الاضطلاع بواجباته والتعبير عن آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وبدون تحيز وذلك لمساعدة المجلس في اتخاذ قرارات صحيحة تعمل على تحقيق مصالح الشركة. • يجري المجلس تقييمًا سنويًا لمدى استقلالية العضو، ويضمن عدم وجود علاقات أو ملابسات من شأنها أن تؤثر أو يُحتمل أن تؤثر على استقلاليته. • يجب على مجلس الإدارة، وفي الوقت المناسب، أن ينظر بعين الاعتبار إلى إرشادات الاستقلالية عند اقتراح أعضاء جدد للجنة المراجعة. تنص لائحة حوكمة الشركات على عوارض الاستقلالية. لمزيد من التفاصيل يمكن الرجوع إليها.
<p>6. مكافآت الأعضاء</p> <p>يستحق أعضاء اللجنة بدل حضور جلسات بالإضافة إلى مكافأة سنوية مقطوعة، ويتم صرفها وفقًا لسياسة المكافآت المعتمدة في الشركة. كما يتم الإفصاح عن تفاصيل المكافآت والمدفوعات الأخرى</p>	<p>6. مكافآت الأعضاء</p> <p>يستحق أعضاء اللجنة بدل حضور جلسات بالإضافة إلى مكافأة سنوية مقطوعة، ووفقًا للقواعد المنظمة التي يعتمدها مجلس الإدارة.</p>

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>التي يتقاضاها أعضاء اللجنة ضمن تقرير مجلس الإدارة المعروض على الجمعية العامة.</p>	
<p>7. التوجيه والتدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> • نظرًا للطبيعة المعقدة لأنشطة أعمال شركة البحرى، على أعضاء اللجنة الاستفادة من التدريب المتاح في الشركة. كما يحتاج أعضاء اللجنة الجدد إلى توجيهات دائمة مما يتيح لهم فهم دورهم، حتى يتمكنوا من إضافة قيمة في أسرع وقت ممكن. • إضافة إلى ذلك، يجب تزويد كل عضو جديد بِنسخ من النظام الأساسي للشركة، واتفاقيات الإدارة، وملخص لخطط الشركة، وتقارير المراجعة الداخلية السابقة، وخطط المراجعة الداخلية، وغيرها من المعلومات المناسبة. 	<p>7. التوجيه والتدريب</p> <ul style="list-style-type: none"> • نظرًا للطبيعة المعقدة لأنشطة أعمال شركة البحرى، على أعضاء اللجنة الاستفادة من التدريب المتاح في الشركة. كما يحتاج أعضاء اللجنة الجدد إلى توجيهات دائمة مما يتيح لهم فهم دورهم، حتى يتمكنوا من إضافة قيمة في أسرع وقت ممكن. • إضافة إلى ذلك، يجب تزويد كل عضو جديد بِنسخ من النظام الأساسي للشركة، واتفاقيات الإدارة، وملخص لخطط الشركة، وتقارير المراجعة الداخلية السابقة، وخطط المراجعة الداخلية، وغيرها من المعلومات المناسبة.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>8. الصلاحيات</p> <p>تتمتع لجنة المراجعة والمخاطر بصلاحيه إجراء أو التصريح بإجراء التحقيقات في أي مسائل ضمن نطاق مسؤوليتها. وهي مفوضه للقيام بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة سجلات الشركة ومستنداتها. • طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو من الإدارة التنفيذية. • مطالبة مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع جمعيه عامه في حالة تعطل أنشطة اللجنة من جانب المجلس أو في حالة تكبد الشركة خسائر فادحة أو أضرار كبيرة. • تتمتع اللجنة بالسلطة والصلاحيه والمسؤولية لتعيين أي استشاري خارجي أو إنهاء عمله، واعتماد شروط أي تعيين كهذا وأتعاب أي استشاري يقدم خدماته الاستشارية والدعم إلى اللجنة. • الاجتماع بموظفي شركة البحرى أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو المستشار الخارجي، حسب الضرورة. • يجوز تفويض صلاحيه وسلطة منح الموافقات والاعتمادات إلى عضو واحد أو أكثر من أعضاء اللجنة، على أن يتم عرض قراراتهم على اللجنة في اجتماعها التالي لإثبات ذلك في محضر الاجتماع. 	<p>8. الصلاحيات</p> <p>تتمتع لجنة المراجعة بسلطة وصلاحيه إجراء أو التصريح بإجراء التحقيقات في أي مسائل ضمن نطاق مسؤوليتها. وهي مفوضه للقيام بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة سجلات الشركة ومستنداتها. • طلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو من الإدارة التنفيذية. • مطالبة مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع جمعيه عامه في حالة تعطل أنشطة اللجنة من جانب المجلس أو في حالة تكبد الشركة خسائر فادحة أو أضرار كبيرة. • تتمتع اللجنة بالسلطة والصلاحيه والمسؤولية لتعيين أي استشاري خارجي أو إنهاء عمله، واعتماد شروط أي تعيين كهذا وأتعاب أي استشاري يقدم خدماته الاستشارية والدعم إلى اللجنة. • الاجتماع بموظفي شركة البحرى أو مراقبي الحسابات الخارجيين أو المستشار الخارجي، حسب الضرورة. • يجوز تفويض صلاحيه وسلطة منح الموافقات والاعتمادات إلى عضو واحد أو أكثر من أعضاء اللجنة، على أن يتم عرض قراراتهم على اللجنة في اجتماعها التالي لإثبات ذلك في محضر الاجتماع.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>9. مهام ومسؤوليات اللجنة</p> <p>تتمثل المسؤولية الرئيسية التي تضطلع بها لجنة المراجعة والمخاطر في الإشراف على الضوابط الرقابية المالية لشركة البحري (بما في ذلك ضوابط الإفصاح والضوابط الرقابية الداخلية)، وأنشطة مراجعة الحسابات الخارجية والداخلية، والالتزام، وإدارة المخاطر وعمليات إعداد التقارير، مع إعداد تقرير بنتائج أنشطة هذه اللجنة وعرضه على المجلس. وهذا فضلاً عن مراجعة السياسات المحاسبية المطبقة وتقديم النصح والمشورة للمجلس وإبداء أي توصيات بخصوص هذه السياسات.</p> <p>تتحمل إدارة شركة البحري مسؤولية إعداد البيانات المالية، في حين تقع على عاتق مراجعي الحسابات المستقلين مسؤولية مراجعة هذه البيانات المالية بما يتماشى مع المعايير المحاسبية المعمول بها، مثل معايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (حيثما ينطبق). ويجب على لجنة المراجعة والمخاطر اتخاذ الإجراءات المناسبة لتحديد "الأسلوب" العام المتبع في الشركة لإعداد التقارير المالية المثلى، والممارسات المناسبة لمخاطر الأعمال، وثقافة الالتزام، والسلوكيات الأخلاقية.</p> <p>يمثل ما يلي العمليات الرئيسية المتكررة التي تقوم بها لجنة المراجعة والمخاطر أثناء الاضطلاع بواجباتها ومسؤولياتها:</p>	<p>9. مهام ومسؤوليات اللجنة</p> <p>تتمثل المسؤولية الرئيسية التي تضطلع بها لجنة المراجعة في الإشراف على الضوابط الرقابية المالية لشركة البحري (بما في ذلك ضوابط الإفصاح والضوابط الرقابية الداخلية)، وأنشطة مراجعة الحسابات الخارجية والداخلية، والالتزام، وإدارة المخاطر وعمليات إعداد التقارير، مع إعداد تقرير بنتائج أنشطة هذه اللجنة وعرضه على المجلس. وهذا فضلاً عن مراجعة السياسات المحاسبية المطبقة وتقديم النصح والمشورة للمجلس وإبداء أي توصيات بخصوص هذه السياسات.</p> <p>تتحمل إدارة شركة البحري مسؤولية إعداد البيانات المالية، في حين تقع على عاتق مراجعي الحسابات المستقلين مسؤولية مراجعة هذه البيانات المالية بما يتماشى مع المعايير المحاسبية المعمول بها، مثل معايير الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين والمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية (حسبما ينطبق). ويجب على لجنة المراجعة لإجراءات المناسبة لتحديد "الأسلوب" العام المتبع في الشركة لإعداد التقارير المالية المثلى، والممارسات المناسبة لمخاطر الأعمال، وثقافة الالتزام، والسلوكيات الأخلاقية.</p> <p>يمثل ما يلي العمليات الرئيسية المتكررة التي تقوم بها لجنة المراجعة أثناء الاضطلاع بواجباتها ومسؤولياتها:</p>
<p>9.1 التدقيق الخارجي</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين، وإعادة تعيين مراجعي الحسابات الخارجيين، وإقالتهم، وتحديد مكافآتهم، وتقييم أدائهم بعد التأكد من تمتعهم بالاستقلالية، ومراجعة نطاق عملهم والشروط المنصوص عليها في عقودهم. • التأكد من تمتع مراجع الحسابات الخارجي بالاستقلالية، وموضوعية، وإنصافه ونزاهته، وفعالية أنشطة المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. • إدارة وتحمل مسؤولية العلاقة القائمة مع مراجع الحسابات المستقل عن طريق الاجتماع الدوري مع شريك المراجعة الخارجية الرئيسي والإشراف على أنشطة مراجعي الحسابات الخارجيين. 	<p>9.1 التدقيق الخارجي</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين مراجعي الحسابات الخارجيين، وإقالتهم، وتحديد مكافآتهم، وتقييم أدائهم بعد التأكد من تمتعهم بالاستقلالية، ومراجعة نطاق عملهم والشروط المنصوص عليها في عقودهم. • التأكد من تمتع مراجع الحسابات الخارجي بالاستقلالية، وموضوعية، وإنصافه ونزاهته، وفعالية أنشطة المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. • إدارة وتحمل مسؤولية العلاقة القائمة مع مراجع الحسابات المستقل عن طريق الاجتماع الدوري مع شريك المراجعة

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي التابع للشركة ومراجعة أنشطته، مع التأكد من أنه لا يقدم أي أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق عمله، وأنه يقدم رأيه بناء على ذلك. التجاوب مع استفسارات مراجع الحسابات الخارجي التابع للشركة والرد عليها. مراجعة ملاحظات مراجع الحسابات الخارجي وتعليقاته على البيانات المالية، ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذا الشأن. مراجعة الخدمات غير الخاصة بالمراجعة التي يقدمها مراجع الحسابات الخارجي واعتمادها. وسيتم الإفصاح عن اعتماد الخدمات غير الخاصة بالمراجعة في التقارير الدورية. تحتفظ اللجنة بسجل لمدة تعيين مراجع الحسابات الخارجي ومتطلبات تدويره، وتتحقق من الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة قبل التوصية بتعيينه أو إعادة تعيينه. 	<ul style="list-style-type: none"> الخارجية الرئيسي والإشراف على أنشطة مراجعي الحسابات الخارجيين. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي التابع للشركة ومراجعة أنشطته، مع التأكد من أنه لا يقدم أي أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق عمله، وأنه يقدم رأيه بناء على ذلك. التجاوب مع استفسارات مراجع الحسابات الخارجي التابع للشركة والرد عليها. مراجعة ملاحظات مراجع الحسابات الخارجي وتعليقاته على البيانات المالية، ومتابعة الإجراءات المتخذة في هذا الشأن. مراجعة الخدمات غير الخاصة بالمراجعة التي يقدمها مراجع الحسابات الخارجي واعتمادها. وسيتم الإفصاح عن اعتماد الخدمات غير الخاصة بالمراجعة في التقارير الدورية.
<p style="text-align: center;">9.2 التقارير المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> تحليل البيانات المالية المؤقتة السنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات عليها لضمان اتسامها بالنزاهة والإنصاف والشفافية. تقديم الرأي الفني، بناء على طلب المجلس، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والبيانات المالية للشركة منصفة ومتوازنة ومفهومة وتحتوي على المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين إمكانية تقييم المركز المالي للشركة، وتقييم أدائها، ونموذج أعمالها، وإستراتيجيتها. تحليل أي مسائل مهمة أو غير مألوفة في التقارير المالية. للتحقيق بدقة في أي مسائل أو مشكلات جوهرية / مهمة تُرفع إلى المدير المالي بالشركة أو أي شخص يضطلع بمهامه ومسؤولياته، أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات الخارجي التابع للشركة. فحص ودراسة التقديرات المحاسبية المتعلقة بالمسائل والأمور المهمة الواردة في التقارير المالية. فحص ودراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء المرائيات والتوصيات إلى المجلس في هذا الشأن. 	<p style="text-align: center;">9.2 التقارير المالية</p> <ul style="list-style-type: none"> تحليل البيانات المالية المؤقتة السنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة، وإبداء الرأي والتوصيات عليها لضمان اتسامها بالنزاهة والإنصاف والشفافية. تقديم الرأي الفني، بناء على طلب المجلس، بشأن ما إذا كان تقرير المجلس والبيانات المالية للشركة منصفة ومتوازنة ومفهومة وتحتوي على المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين إمكانية تقييم المركز المالي للشركة، وتقييم أدائها، ونموذج أعمالها، وإستراتيجيتها. تحليل أي مسائل مهمة أو غير مألوفة في التقارير المالية. التحقيق بدقة في أي مسائل أو مشكلات جوهرية / مهمة تُرفع إلى المدير المالي بالشركة أو أي شخص يضطلع بمهامه ومسؤولياته، أو مسؤول الالتزام أو مراجع الحسابات الخارجي التابع للشركة. فحص ودراسة التقديرات المحاسبية المتعلقة بالمسائل والأمور المهمة الواردة في التقارير المالية. فحص ودراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الآراء والتوصيات إلى المجلس في هذا الشأن.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>9.3 المراجعة الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none"> التعاون مع الإدارة (إلى الحد الممكن) لاستعراض وفحص لائحة إدارة المراجعة الداخلية، وخطتها، وأنشطتها، وتعيين الموظفين بها، وهيكلها التنظيمي. مراجعة واعتماد عملية اختيار واستبعاد مراجعي الحسابات الداخليين المكلفين من الخارج (حيثما ينطبق). مراجعة أنشطة مراجعي الحسابات الداخليين ومؤهلاتهم. مراجعة واعتماد أتعاب مراجعي الحسابات الداخليين المكلفين من الخارج (حيثما ينطبق). إبداء التوصيات للمجلس بشأن تعيين وإقالة مدير إدارة المراجعة الداخلية ومكافأته وميزانيته السنوية وخطته. التأكد من عدم وجود قيود غير مبررة على تعيين شركة المراجعة الداخلية المكلفة من الخارج أو استبدالها أو إقالتها (حيثما ينطبق). مراجعة مدى فاعلية إدارة المراجعة الداخلية، بما في ذلك الالتزام بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين. إجراء مراجعة دورية مع مراجعي الحسابات الداخليين لأي صعوبات جوهرية، أو الاختلافات التي تنشأ مع إدارة الشركة، أو نطاق القيود التي تظهر خلال عمل إدارة المراجعة الداخلية. التأكد من أن خطط وأنشطة المراجعة الداخلية تغطي عمليات شركة البحري والمخاطر المرتبطة بها. ويتضمن ذلك مراجعة واعتماد خطة مراجعة داخلية مستندة على المخاطر، والتأكد من أنها تأخذ في اعتبارها إجراء مهام المراجعة الداخلية على العمليات التشغيلية لشركة البحري ووظائفها. مراجعة التقارير الداخلية الدورية (أو ملخصاتها) التي يقوم بإعدادها مراجعو الحسابات الداخليون، وكذلك ردود إدارة الشركة، وإبداء توصيات مكتوبة على ذلك. وعلاوة على ذلك، يتم في هذا الشأن متابعة تنفيذ توصيات المراجعة وخطوات العمل المتفق عليها. 	<p>9.3 المراجعة الداخلية</p> <ul style="list-style-type: none"> التعاون مع الإدارة (إلى الحد الممكن) لاستعراض وفحص لائحة وظيفة المراجعة الداخلية، وخطتها، وأنشطتها، وتعيين الموظفين بها، وهيكلها التنظيمي. مراجعة واعتماد عملية اختيار واستبعاد مراجعي الحسابات الداخليين المكلفين من الخارج (حسبما ينطبق). مراجعة أنشطة مراجعي الحسابات الداخليين ومؤهلاتهم. مراجعة واعتماد أتعاب مراجعي الحسابات الداخليين المكلفين من الخارج (حسبما ينطبق). إبداء التوصيات للمجلس بشأن تعيين وإقالة مدير إدارة المراجعة الداخلية ومكافأته وميزانيته السنوية وخطته. التأكد من عدم وجود قيود غير مبررة على تعيين شركة المراجعة الداخلية المكلفة من الخارج أو استبدالها أو إقالتها (حسبما ينطبق). مراجعة مدى فاعلية وظيفة المراجعة الداخلية، بما في ذلك الالتزام بالمعايير الدولية للممارسة المهنية للتدقيق الداخلي الصادرة عن معهد المدققين الداخليين. إجراء مراجعة دورية مع مراجعي الحسابات الداخليين لأي صعوبات جوهرية، أو الاختلافات التي تنشأ مع إدارة الشركة، أو نطاق القيود التي تظهر خلال عمل وظيفة المراجعة الداخلية. التأكد من أن خطط وأنشطة المراجعة الداخلية تغطي عمليات شركة البحري والمخاطر المرتبطة بها. ويتضمن ذلك مراجعة واعتماد خطة مراجعة داخلية مرتكزة على المخاطر، والتأكد من أنها تأخذ في اعتبارها إجراء مهام المراجعة الداخلية على العمليات التشغيلية لشركة البحري ووظائفها. مراجعة التقارير الداخلية الدورية (أو ملخصاتها) التي يقوم بإعدادها مراجعو الحسابات الداخليون، وكذلك ردود إدارة الشركة، وإبداء توصيات مكتوبة على ذلك. وعلاوة على

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>9.4 الالتزام</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة فاعلية النظام لمراقبة الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ونتائج تحقيق الإدارة والمتابعة (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) لأي حالة من حالات عدم الالتزام. • مراجعة ملاحظات ونتائج الجهات والهيئات الإشرافية والرقابية، وضمان قيام الشركة باتخاذ الإجراءات الضرورية المتعلقة بهذا الأمر. • ضمان وجود إجراءات عملية لتحديد معاملات الأطراف ذات الصلة واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات، ومراقبتها ورفع تقارير عنها بصورة دورية وفي الوقت المناسب. • مراجعة العقود المقترحة مع الأطراف ذات الصلة وتقديم توصيات إلى المجلس في هذا الشأن. • الحصول على تحديثات دورية من إدارة شركة البحري والإدارة القانونية (المستشار القانوني) بشأن حالات عدم الالتزام الجوهرية. • ضمان إعداد تقارير الالتزام السنوية لعمليات الإفصاح التي تطلبها الجهات التنظيمية والرقابية، والتي تكون ذات صلة بعمليات شركة البحري (حيثما ينطبق). • رفع تقارير إلى المجلس عن أي مشكلات تتعلق بما تراه اللجنة ضروريًا لاتخاذ إجراء حياله، مع إبداء التوصيات بشأن الخطوات الواجب اتخاذها. 	<p>9.4 الالتزام</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة فاعلية النظام لمراقبة الالتزام بالقوانين والأنظمة واللوائح، ونتائج تحقيق الإدارة والمتابعة (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) لأي حالة من حالات عدم الالتزام. • مراجعة ملاحظات ونتائج تقارير الجهات والهيئات الإشرافية والرقابية، وضمان قيام الشركة باتخاذ الإجراءات الضرورية المتعلقة بهذا الأمر. • ضمان وجود إجراءات عملية لتحديد معاملات الأطراف ذات الصلة واعتمادها وفقاً لجدول الصلاحيات، ومراقبتها ورفع تقارير عنها بصورة دورية وفي الوقت المناسب. • مراجعة العقود المقترحة مع الأطراف ذات الصلة وتقديم توصيات إلى المجلس في هذا الشأن. • الحصول على تحديثات دورية من إدارة شركة البحري والإدارة القانونية (المستشار القانوني) بشأن حالات عدم الالتزام الجوهرية. • ضمان إعداد تقارير الالتزام السنوية لعمليات الإفصاح التي تطلبها الجهات التنظيمية والرقابية، والتي تكون ذات صلة بعمليات شركة البحري (حسبما ينطبق). • رفع تقارير إلى المجلس عن أي مشكلات تتعلق بما تراه اللجنة ضروريًا لاتخاذ إجراء حياله، مع إبداء التوصيات بشأن الخطوات الواجب اتخاذها.
<p>9.5 إدارة المخاطر</p> <ul style="list-style-type: none"> • إبداء التوصيات للمجلس بشأن تعيين وإقالة مدير إدارة المخاطر، ومكافأته وميزانيته السنوية وخططه. • رفع تقارير ربع سنوية/نصف سنوية إلى المجلس عن أي مسائل أو أمور مرتبطة بالمخاطر الرئيسية. • مراجعة سياسات شركة البحري التي تحكم وتنظم تقييم وإدارة المخاطر المالية، والمخاطر التجارية، ومخاطر الالتزام، والمخاطر التشغيلية، والمخاطر البيئية، ومخاطر السمعة، وغيرها من المخاطر الأخرى التي قد تنشأ في المستقبل. 	<p>9.5 إدارة المخاطر</p> <ul style="list-style-type: none"> • إبداء التوصيات للمجلس بشأن تعيين وإقالة مدير إدارة المخاطر ومكافأته وميزانيته السنوية وخططه. • رفع تقارير ربع سنوية/نصف سنوية إلى المجلس عن أي مسائل أو أمور مرتبطة بالمخاطر الرئيسية. • مراجعة سياسات شركة البحري التي تحكم وتنظم تقييم وإدارة المخاطر المالية، والمخاطر التجارية، ومخاطر الالتزام، والمخاطر التشغيلية، والمخاطر البيئية، ومخاطر السمعة، وغيرها من المخاطر الأخرى التي قد تنشأ في المستقبل.

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> • تشمل اختصاصات لجنة المراجعة والمخاطر فيما يتعلق بإدارة المخاطر ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> ○ وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر، على أن تكون متسقة مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، ومراقبة تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها وفقاً للعوامل المتغيرة الداخلية والخارجية بالشركة. ○ ومراقبة تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها وفقاً للعوامل المتغيرة الداخلية والخارجية بالشركة ○ تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تواجهها الشركة والإبقاء على هذا المستوى، مع ضمان عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى؛ ○ ضمان جدوى استمرار الشركة، والاستمرار الناجح لأنشطتها، وتحديد المخاطر التي تهدد وجودها خلال الإثني عشر (12) شهراً القادمة؛ ○ الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فاعلية الأنظمة والآليات الموجودة بهدف تحديد ومراقبة المخاطر التي تهدد الشركة في مجالات انعدام الكفاءة بها؛ ○ إعادة تقييم دورية لقدرة الشركة على تقبل المخاطر والتعرض لهذه المخاطر (من خلال اختبارات الضغط على سبيل المثال)؛ ○ إعداد تقارير تفصيلية عن التعرض للمخاطر والإجراءات الموصى بها لإدارة هذه المخاطر، ثم عرض هذه التقارير على مجلس الإدارة؛ ○ تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن الأمور ذات الصلة بإدارة المخاطر؛ ○ ضمان توافر موارد وأنظمة مناسبة وكافية لإدارة المخاطر؛ ○ مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر وتقديم التوصيات بشأنه قبل الحصول على موافقة واعتماد المجلس؛ ○ التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تتسبب في تعريض الشركة للمخاطر؛ ○ ضمان فهم موظفي إدارة المخاطر للمخاطر التي تهدد الشركة والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر؛ و ○ مراجعة التحديات والقضايا التي تطرحها لجنة المراجعة والمخاطر والتي قد تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشمل اختصاصات لجنة المراجعة فيما يتعلق بإدارة المخاطر ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> • وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر، على أن تكون متسقة مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، ومراقبة تنفيذها، ومراجعتها وتحديثها وفقاً للعوامل المتغيرة الداخلية والخارجية بالشركة؛ • تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تواجهها الشركة والإبقاء على هذا المستوى، مع ضمان عدم تجاوز الشركة لهذا المستوى؛ • ضمان جدوى استمرار الشركة، والاستمرار الناجح لأنشطتها، وتحديد المخاطر التي تهدد وجودها خلال الإثني عشر (12) شهراً القادمة؛ • الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فاعلية الأنظمة والآليات الموجودة بهدف تحديد ومراقبة المخاطر التي تهدد الشركة في مجالات انعدام الكفاءة بها؛ • إعادة تقييم دورية لقدرة الشركة على تقبل المخاطر والتعرض لهذه المخاطر (من خلال اختبارات الضغط على سبيل المثال)؛ • إعداد تقارير تفصيلية عن التعرض للمخاطر والإجراءات الموصى بها لإدارة هذه المخاطر، ثم عرض هذه التقارير على مجلس الإدارة؛ • تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن الأمور ذات الصلة بإدارة المخاطر؛ • ضمان توافر موارد وأنظمة مناسبة وكافية لإدارة المخاطر؛ • مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر وتقديم التوصيات بشأنه قبل الحصول على موافقة واعتماد المجلس؛ • التأكد من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تتسبب في تعريض الشركة للمخاطر؛ • ضمان فهم موظفي إدارة المخاطر للمخاطر التي تهدد الشركة والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر؛ و • مراجعة المشكلات والقضايا التي تطرحها لجنة المراجعة والتي قد تؤثر على إدارة المخاطر بالشركة.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>9.6 الإشراف على الضوابط الرقابية المطبقة على العمليات</p> <ul style="list-style-type: none"> • ضمان وجود نظام كفاء وفعال للرقابة الداخلية على عمليات شركة البحرى. • مراقبة تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة. ويتضمن ذلك مراقبة الالتزام بأدلة السياسات والإجراءات، والتحديث المستمر لهذه الأدلة • استعراض وفحص العملية الخاصة بنشر قواعد سلوك وأخلاقيات العمل لموظفي شركة البحرى، ومراقبة الالتزام بها. • وضع الإجراءات اللازمة لاستلام الشكاوى المتعلقة بالمسائل التشغيلية والمسائل المحاسبية والمسائل الخاصة بالمراجعة، والاحتفاظ بها، ومعالجتها. ويتضمن ذلك وضع وتحديد الإجراءات الخاصة بقيام أصحاب المصلحة) بما فيهم موظفي شركة البحرى) بتقديم الشكاوى المتعلقة بممارسات الإدارة التي قد تكون مخالفةً للنظام، أو التي تثير الشكوك حول القوائم المالية أو الضوابط الرقابية الداخلية، بشكل سري ودون الإفصاح عن هوياتهم حسب الرغبة، من خلال آليات فعّالة تضمن الامتثال للأنظمة واللوائح المعمول بها. • بدء التحقيقات الخاصة والإشراف عليها حسب الحاجة، كما في حالات الاحتيال. ويجب أن تتم هذه التحقيقات بشكل مستقل، مع تصعيد النتائج الجوهرية إلى مجلس الإدارة، وتضمن اللجنة متابعة نتائج التحقيقات وإغلاق الإجراءات المرتبطة بها. 	<p>9.6 الإشراف على الضوابط الرقابية المطبقة على العمليات</p> <ul style="list-style-type: none"> • ضمان وجود نظام كفاء وفعال للرقابة الداخلية على عمليات شركة البحرى. • مراقبة تطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة. ويتضمن ذلك مراقبة الالتزام بأدلة السياسات والإجراءات، والتحديث المستمر لهذه الأدلة. • استعراض وفحص العملية الخاصة بنشر قواعد سلوك وأخلاقيات العمل لموظفي شركة البحرى، ومراقبة الالتزام بها. • وضع الإجراءات اللازمة لاستلام الشكاوى المتعلقة بالمسائل التشغيلية والمسائل المحاسبية والمسائل الخاصة بالمراجعة، والاحتفاظ بها، ومعالجتها. ويتضمن ذلك وضع وتحديد الإجراءات الخاصة بقيام موظفي شركة البحرى بتقديم الشكاوى المتعلقة بممارسات الإدارة التي قد تكون مخالفةً للنظام بشكل سري ودون الإفصاح عن هوياتهم. • بدء التحقيقات الخاصة والإشراف عليها حسب الحاجة، كما في حالات الاحتيال.
<p>9.7 مجلس إدارة شركة البحرى</p> <p>يمثل ما يلي المهام والمسؤوليات التي تضطلع بها لجنة المراجعة والمخاطر تجاه مجلس إدارة شركة البحرى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحافظ لجنة المراجعة والمخاطر على وجود علاقة تنظيمية وتبليغية (رفع تقارير) مباشرة مع مجلس الإدارة. • إعداد تقارير دورية بالشكل الذي تحدده بشكل ربع سنوي على الأقل، ورفع هذه التقارير إلى مجلس الإدارة حول أنشطة اللجنة والموضوعات والتوصيات ذات الصلة. • توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين إدارة المراجعة الداخلية ومراجعي الحسابات الخارجيين ومجلس الإدارة. • رفع تقارير دورية ومنتظمة إلى المجلس (بشكل ربع سنوي على الأقل) حول مسائل المراجعة الداخلية والملاحظات الجوهرية التي ترى اللجنة ضرورة إعلام المجلس بها. • إعداد تقرير سنوي ورفعته إلى مجلس إدارة الشركة، من خلال تقرير المجلس السنوي، حول الموضوعات التالية: 	<p>9.7 مجلس إدارة شركة البحرى</p> <p>يمثل ما يلي المهام والمسؤوليات التي تضطلع بها لجنة المراجعة تجاه مجلس إدارة شركة البحرى:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحافظ لجنة المراجعة على وجود علاقة تنظيمية وتبليغية (رفع تقارير) مباشرة مع مجلس الإدارة. • إعداد تقارير دورية بالشكل الذي تحدده بشكل ربع سنوي على الأقل، ورفع هذه التقارير إلى مجلس الإدارة حول أنشطة اللجنة والموضوعات والتوصيات ذات الصلة. • توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين إدارة المراجعة الداخلية ومراجعي الحسابات الخارجيين ومجلس الإدارة. • رفع تقارير دورية ومنتظمة إلى المجلس (بشكل ربع سنوي على الأقل) حول مسائل المراجعة الداخلية والملاحظات الجوهرية التي ترى اللجنة ضرورة إعلام المجلس بها.

بعد التعديل	قبل التعديل
<ul style="list-style-type: none"> ○ تشكيل اللجنة ومسؤولياتها وكيفية الاضطلاع بتلك المسؤوليات. ○ مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية. ○ مدى تناسب السياسات والأحكام والتقديرات المحاسبية. ○ الالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها. ○ الالتزام بقواعد سلوك وأخلاقيات العمل الخاصة بشركة البحري. ○ الآراء المتعلقة بنجاح الأعمال واستمراريتها. ○ أي معلومات أخرى مطلوبة، بما فيها اعتماد الخدمات غير الخاصة بالمراجعة التي يقدمها مراجعو الحسابات الخارجيون. ○ ضمان التزام الشركة بالقوانين واللوائح والأنظمة والسياسات والتعليمات ذات الصلة. ○ رفع تقارير إلى المجلس عن أي مشكلات تتعلق بما تراه اللجنة ضروريًا لاتخاذ إجراء حياله، مع إبداء التوصيات بشأن الخطوات الواجب اتخاذها. ○ يتعين على مجلس الإدارة توفير نسخ من تقرير اللجنة للمساهمين، ويُقرأ ملخص منه في الجمعية العامة. كما يجب إتاحة عدد كافٍ من نسخ التقرير في المركز الرئيسي للشركة. 	<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد تقرير سنوي ورفعته إلى مجلس إدارة الشركة، من خلال تقرير المجلس السنوي، حول الموضوعات التالية: ● تشكيل اللجنة ومسؤولياتها وكيفية الاضطلاع بتلك المسؤوليات. ● مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية. ● مدى تناسب السياسات والأحكام والتقديرات المحاسبية. ● الالتزام بالمعايير المحاسبية المعمول بها. ● الالتزام بقواعد سلوك وأخلاقيات العمل الخاصة بشركة البحري. ● الآراء المتعلقة بنجاح الأعمال واستمراريتها. ● أي معلومات أخرى مطلوبة، بما فيها اعتماد الخدمات غير الخاصة بالمراجعة التي يقدمها مراجعو الحسابات الخارجيون. ● ضمان التزام الشركة بالقوانين واللوائح والأنظمة والسياسات والتعليمات ذات الصلة. ● رفع تقارير إلى المجلس عن أي مشكلات تتعلق بما تراه اللجنة ضروريًا لاتخاذ إجراء حياله، مع إبداء التوصيات بشأن الخطوات الواجب اتخاذها.
<p style="text-align: center;">9.8 المسؤوليات الأخرى</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة لائحة اللجنة بصورة دورية بشكل سنوي على الأقل، وإبداء التوصيات لمجلس الإدارة بشأن أي تعديلات ضرورية. ● القيام في نهاية كل عام بوضع خطة سنوية وجدول زمني لأنشطة اللجنة للعام القادم. ويتضمن ذلك الاجتماعات الدورية للجنة، والاجتماعات مع إدارة الشركة، ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين، والأنشطة الأخرى التي تُنفَّذ في ضوء مهام اللجنة ومسؤولياتها المحددة في اللائحة. ● إجراء تقييم ذاتي سنوي فيما يتعلق بالغرض من اللجنة، وواجباتها، ومسؤولياتها الموضحة هنا، فضلاً عن واجبات ومسؤوليات كل عضو من أعضائها. والغرض هو تقييم جميع المسؤوليات الواردة في هذه اللائحة وضمان تنفيذها 	<p style="text-align: center;">9.8 المسؤوليات الأخرى</p> <ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة لائحة اللجنة بصورة دورية بشكل سنوي على الأقل ، وإبداء التوصيات لمجلس الإدارة بشأن أي تعديلات ضرورية. ● القيام في نهاية كل عام بوضع خطة سنوية وجدول زمني لأنشطة اللجنة للعام القادم. ويتضمن ذلك الاجتماعات الدورية للجنة، والاجتماعات مع إدارة الشركة، ومراجعي الحسابات الداخليين والخارجيين، والأنشطة الأخرى التي تُنفَّذ في ضوء مهام اللجنة ومسؤولياتها المحددة في اللائحة. ● إجراء تقييم ذاتي سنوي فيما يتعلق بالغرض من اللجنة، وواجباتها، ومسؤولياتها الموضحة هنا، فضلاً عن واجبات ومسؤوليات كل عضو من أعضائها. والغرض هو تقييم جميع المسؤوليات الواردة في هذه اللائحة وضمان تنفيذها

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>والاضطلاع بها. يتعين على الإدارة التنفيذية إعداد وتحديث قائمة مرجعية لهذا الغرض.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة ومتابعة القرارات المتخذة والموثقة في ورقة عمل الاجتماعات السابقة للجنة لضمان حل المسائل التي أُثرت في تلك الاجتماعات. • القيام بأي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة، والنظام الأساسي لشركة البحرى، والقوانين الحاكمة، وفق لما يراه مجلس إدارة الشركة ضروريًا ومناسبًا. • إقامة بروتوكولات تواصل واضحة مع اللجان الأخرى التي تهدف إلى ضمان الفهم المشترك للمسؤوليات ذات الصلة الخاصة بكل لجنة. 	<p>والاضطلاع بها. يتعين على الإدارة التنفيذية إعداد وتحديث قائمة مرجعية لهذا الغرض.</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة للجنة ومتابعة القرارات المتخذة والموثقة في ورقة عمل الاجتماعات السابقة للجنة لضمان حل المسائل التي أُثرت في تلك الاجتماعات. • القيام بأي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة، والنظام الأساسي لشركة البحرى، والقوانين الحاكمة، حسبما يراه مجلس إدارة الشركة ضروريًا ومناسبًا. • إقامة بروتوكولات تواصل واضحة مع اللجان الأخرى التي تهدف إلى ضمان الفهم المشترك للمسؤوليات ذات الصلة الخاصة بكل لجنة.
<p>9.9 مسؤوليات أعضاء اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب على الأعضاء حضور كل اجتماعات اللجنة، إلا لأسباب استثنائية. • تخصيص وقت كافٍ لإدارة المهام وحضور الاجتماعات المتعلقة بلجنة المراجعة. • إخطار رئيس اللجنة كتابيًا في حالة عدم تمكن العضو من حضور أحد الاجتماعات. • الحفاظ على سرية معلومات شركة البحرى التي يحصل عليها العضو خلال اضطلاعهم بمهامه الوظيفية، وعليه عدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة، أو لأي طرف آخر. • ضمان النزاهة في تنفيذ المسائل والاجتماعات الخاصة بلجنة المراجعة. • الحصول على المهارات والتدريبات الكافية اللازمة للمشاركة في المسائل والأمور الخاصة باللجنة وتنفيذها. • المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها. • توفير الدعم الكامل لرئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال الاجتماعات والتأكيد على محاضر الاجتماعات. • إخطار أعضاء اللجنة الآخرين بأي تغيير يطرأ على اللوائح التنظيمية والممارسات الرائدة التي من شأنها التأثير على أدوار اللجنة ومسؤولياتها. • يجب على كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في 	<p>9.9 مسؤوليات أعضاء اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب على الأعضاء حضور كل اجتماعات اللجنة، إلا لأسباب استثنائية. • تخصيص وقت كافٍ لإدارة المهام وحضور الاجتماعات المتعلقة بلجنة المراجعة. • إخطار رئيس اللجنة كتابيًا في حالة عدم تمكن العضو من حضور أحد الاجتماعات. • الحفاظ على سرية معلومات شركة البحرى التي يحصل عليها العضو خلال اضطلاعهم بمهامه الوظيفية، وعليه عدم نشر المعلومات السرية للمساهمين خارج الجمعية العامة، أو لأي طرف آخر. • ضمان النزاهة في تنفيذ المسائل والاجتماعات الخاصة بلجنة المراجعة. • الحصول على المهارات والتدريبات الكافية اللازمة للمشاركة في المسائل والأمور الخاصة باللجنة وتنفيذها. • المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها. • توفير الدعم الكامل لرئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال الاجتماعات والتأكيد على محاضر الاجتماعات.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>الموضوعات المعروضة على اللجنة للنظر فيها، والامتناع عن المشاركة في المناقشات أو التصويت على تلك الموضوعات في حال وجود تعارض في المصالح.</p>	<p>• إخطار أعضاء اللجنة الآخرين بأي تغيير يطرأ على اللوائح التنظيمية والممارسات الرائدة التي من شأنها التأثير على أدوار اللجنة ومسؤولياتها.</p>
<p>9.10 التعارض بين لجنة المراجعة والمخاطر ومجلس الإدارة في حالة نشوء أي تعارض بين توصيات لجنة المراجعة والمخاطر وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس تنفيذ توصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين مراجع الحسابات الخارجي للشركة أو فصله عن العمل أو تحديد مكافأته أو تقييم أدائه أو تعيين مراجع الحسابات الداخلي، يجب أن يشتمل تقرير المجلس على توصيات المجلس ومبرراتها، والأسباب الكامنة وراء عدم اتباع هذه التوصيات وتطبيقها.</p>	<p>9.10 التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة في حالة نشوء أي تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس تنفيذ توصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين مراجع الحسابات الخارجي للشركة أو فصله عن العمل أو تحديد مكافأته أو تقييم أدائه أو تعيين مراجع الحسابات الداخلي، يجب أن يشتمل تقرير المجلس على توصيات المجلس ومبرراتها، والأسباب الكامنة وراء عدم اتباع هذه التوصيات وتطبيقها.</p>

<p>10. رئيس اللجنة</p> <p>تعيين رئيس اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يُعيّن رئيس لجنة المراجعة والمخاطر بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة (بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت). ويجب أن يكون عضوًا مستقلًا. • يحق لرئيس اللجنة أن يعين أي عضو من أعضاء اللجنة لرئاسة اجتماعات اللجنة في حال غيابه. <p>مهام رئيس اللجنة</p> <p>وضع إجراءات لتنظيم عمل اللجنة والتأكد من اضطلاع اللجنة بتنفيذ مسؤولياتها بالكامل، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعاون مع الإدارة التنفيذية، عند الاقتضاء، لوضع جدول أعمال اجتماعات اللجنة واعتماده؛ • الإشراف على التخطيط وعقد اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات. • ضمان الجدولة المناسبة لجميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها وعرضها على المجلس. • ضمان إيصال المعلومات بشكل سليم إلى اللجنة ومراجعة مدى كفاية المواد الوثائقية وتوقيتها دعمًا لمقترحات إدارة الشركة. • ضمان أن المستشارين الخارجيين الذين استبقتهم اللجنة أو ستستبقهم يمتلكون المؤهلات المناسبة ويتمتعون بالاستقلالية. • التأكد من أن اللجنة لديها إمكانية التواصل المباشر مع أعضاء الإدارة التنفيذية والمستشارين، والذين قد يطلبهم المجلس في أي وقت. • علاوة على ذلك، يجب على رئيس اللجنة إقامة علاقة تتسم بالوضوح والشفافية بين اللجنة ومراجعي الحسابات الداخليين / الخارجيين التابعين لشركة البحرى. <p>صلاحية رئيس اللجنة</p> <p>تمثيل اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة ومناقشة المسائل والموضوعات التي تُطرح في التقرير الدوري ويُخبر المجلس بها. استلام المعلومات المناسبة من إدارة الشركة لتمكين اللجنة من ممارسة مسؤولياتها والاضطلاع بها.</p>	<p>10. رئيس اللجنة</p> <p>تعيين رئيس اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يُعيّن رئيس لجنة المراجعة بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة (بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت). ويجب أن يكون عضوًا مستقلًا. • يحق لرئيس اللجنة أن يعين أي عضو من أعضاء اللجنة لرئاسة اجتماعات اللجنة في حال غيابه. <p>مهام رئيس اللجنة</p> <p>وضع إجراءات لتنظيم عمل اللجنة والتأكد من اضطلاع اللجنة بتنفيذ مسؤولياتها بالكامل، بما في ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التعاون مع الإدارة التنفيذية، عند الاقتضاء، لوضع جدول أعمال اجتماعات اللجنة واعتماده؛ • الإشراف على التخطيط وعقد اجتماعات اللجنة، بما في ذلك الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات. • ضمان الجدولة المناسبة لجميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها وعرضها على المجلس. • ضمان إيصال المعلومات بشكل سليم إلى اللجنة ومراجعة مدى كفاية المواد الوثائقية وتوقيتها دعمًا لمقترحات إدارة الشركة. • ضمان أن المستشارين الخارجيين الذين استبقتهم اللجنة أو ستستبقهم يمتلكون المؤهلات المناسبة ويتمتعون بالاستقلالية. • التأكد من أن اللجنة لديها إمكانية التواصل المباشر مع أعضاء الإدارة التنفيذية والمستشارين، والذين قد يطلبهم المجلس في أي وقت. • علاوة على ذلك، يجب على رئيس اللجنة إقامة علاقة تتسم بالوضوح والشفافية بين اللجنة ومراجعي الحسابات الداخليين / الخارجيين التابعين لشركة البحرى. <p>صلاحية رئيس اللجنة</p> <p>تمثيل اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة ومناقشة المسائل والموضوعات التي تُطرح في التقرير الدوري ويُخبر المجلس بها.</p>
---	--

بعد التعديل	قبل التعديل
	استلام المعلومات المناسبة من إدارة الشركة لتمكين اللجنة من ممارسة مسؤولياتها والاضطلاع بها.

11. أمين سر اللجنة

يعمل أمين سر مجلس إدارة شركة البحرى أمين سر للجنة، وتكون مدة خدمته هي نفس مدة عمل مجلس الإدارة، ويكون مسؤولاً عما يلي:

- ضمان سير أنشطة اللجنة بشكل سلس وانسيابي.
- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وتقديم المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة شركة البحرى، وذلك للمساعدة في عملية اتخاذ القرار.
- إبقاء أعضاء اللجنة على اطلاع دائم عن أية معلومات ينبغي النظر فيها عند اتخاذ القرارات.
- الاحتفاظ بلائحة اللجنة، وتوجيه أنشطة اللجنة ليجري تنفيذها وفق اللائحة، ويتضمن ذلك ما يلي:
- تقديم المشورة إلى اللجنة بشأن إجراء تعديلات على اللائحة حسب الضرورة؛ و
- الترتيب لإجراء التقييم الذاتي السنوي للجنة، ومتابعة هذا الأمر.
- إعداد خطابات التواصل بعد التنسيق مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وإرسالها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء المجلس والأطراف ذات الصلة. ويشمل ذلك التعامل مع الاتصالات المطلوبة لجدولة اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- العمل مع الإدارة التنفيذية لتوفير المستندات والمعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة.
- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة والمستندات المؤيدة، وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
- حضور اجتماعات اللجنة من أجل إعداد محاضر الاجتماعات، على أن يتم تعميم المحاضر في غضون عشرة (10) أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة لاعتمادها والموافقة عليها.
- يجب منح أعضاء اللجنة خمسة (5) أيام عمل حتى يتسنى لهم مراجعة محاضر الاجتماعات واستلام موافقتهم. في حالة عدم تلقي رد خلال هذه المدة، يُعتبر المحضر الذي تم تعميمه نهائيًا.
- توثيق ومتابعة المسائل والمشكلات التي تتطلب اتخاذ اللجنة إجراء بشأنها مع طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة وتسجيلها في ورقة العمل ذات الصلة.
- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم لحضور اجتماعات اللجنة، ويشمل ذلك الاستشاريين أو

11. أمين سر اللجنة

يعمل أمين سر مجلس إدارة شركة البحرى أمين سر للجنة، وتكون مدة خدمته هي نفس مدة عمل مجلس الإدارة، ويكون مسؤولاً عما يلي:

- ضمان سير أنشطة اللجنة بشكل سلس وانسيابي.
- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وتقديم المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة شركة البحرى، وذلك للمساعدة في عملية اتخاذ القرار.
- إبقاء أعضاء اللجنة على اطلاع دائم عن أية معلومات ينبغي النظر فيها عند اتخاذ القرارات.
- الاحتفاظ بلائحة اللجنة، وتوجيه أنشطة اللجنة ليُجرى تنفيذها وفق اللائحة، ويتضمن ذلك ما يلي:
- تقديم المشورة إلى اللجنة بشأن إجراء تعديلات على اللائحة حسب الضرورة؛ و
- الترتيب لإجراء التقييم الذاتي السنوي للجنة، ومتابعة هذا الأمر.
- إعداد خطابات التواصل بعد التنسيق مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وإرسالها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء المجلس والأطراف ذات الصلة. ويشمل ذلك التعامل مع الاتصالات المطلوبة لجدولة اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- العمل مع الإدارة التنفيذية لتوفير المستندات والمعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة.
- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة والمستندات المؤيدة، وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الاجتماع.
- حضور اجتماعات اللجنة من أجل إعداد محاضر الاجتماعات، على أن يتم تعميم المحاضر في غضون خمسة (5) أيام عمل على جميع أعضاء اللجنة لاعتمادها والموافقة عليها.
- يجب منح أعضاء اللجنة خمسة (5) أيام عمل حتى يتسنى لهم مراجعة محاضر الاجتماعات واستلام موافقتهم. في حالة عدم تلقي رد خلال هذه المدة، يُعتبر المحضر الذي تم تعميمه نهائيًا.

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>المستشارين القانونيين أو مراجعي الحسابات أو أي طرف آخر.</p> <ul style="list-style-type: none">• تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.	<ul style="list-style-type: none">• توثيق ومتابعة المسائل والمشكلات التي تتطلب اتخاذ اللجنة إجراء بشأنها مع طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة وتسجيلها في ورقة العمل ذات الصلة.• الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم لحضور اجتماعات اللجنة. ويشمل ذلك الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو مراجعي الحسابات أو أي طرف آخر.• تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.

<p>12. الاجتماعات</p> <p>معدل اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتعين على لجنة المراجعة، وفي بداية كل عام، وضع جدولاً زمنياً للاجتماعات، على أن تجتمع كل ربع سنة على الأقل. • على الأعضاء ضرورة الحضور الشخصي للاجتماعات للجنة، ومع ذلك، يجوز لهم الحضور عن بعد بشكل استثنائي. • على لجنة المراجعة والمخاطر الاجتماع مع إدارة الشركة، والمراجعين الداخليين، ومراجعي الحسابات الخارجيين المستقلين في جلسات متعاقبة ومنفصلة، مرة واحدة على الأقل سنوياً وعند الحاجة. كما تعقد اللجنة اجتماعات مع مجلس الإدارة، عند الاقتضاء، لمناقشة الموضوعات ذات الصلة باختصاصاتها، بما في ذلك التقارير المالية الربعية والسنوية للشركة. • يجوز لكل من مراجع الحسابات الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي الدعوة لعقد اجتماع مع لجنة المراجعة والمخاطر في أي وقت حيثما يكون ضرورياً. <p>حضور الأعضاء الاستشاريين</p> <ul style="list-style-type: none"> • بجانب حضور الأعضاء الذين تتألف اللجنة منهم، يكون حضور المشاركين من غير أعضاء اللجنة مشروطاً بطلب رئيس اللجنة وموافقته. يُساهم المشاركون من غير أعضاء اللجنة في المناقشات ولكن لن يكون لهم أي حقوق في التصويت. • يجب أن يُقترح ويُدرج طلب حضور الأعضاء الاستشاريين في جداول أعمال الاجتماعات التي يجرى تعميمها قبل تاريخ الاجتماعات. ويوافق رئيس اللجنة على الطلب قبل تاريخ الاجتماع. <p>النصاب القانوني والتصويت</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية أعضائها. ويتم إصدار قرارات اللجان بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الصوت المرجح. • يجوز للأعضاء تفويض صلاحية حضور اجتماعات اللجنة إلى عضو آخر من أعضاء اللجنة. • يجب توثيق اجتماعات اللجنة، كما يجب إعداد المحاضر التي تشمل المناقشات والتشاورات التي تجري خلال هذه الاجتماعات. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، بما في ذلك أسماء 	<p>12. الاجتماعات</p> <p>معدل اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتعين على لجنة المراجعة، وفي بداية كل عام، وضع جدولاً زمنياً للاجتماعات، على أن تجتمع كل ربع سنة على الأقل. • على الأعضاء ضرورة الحضور الشخصي للاجتماعات للجنة، ومع ذلك، يجوز لهم الحضور عن بعد بشكل استثنائي. • وفي إطار مسؤوليتها لتعزيز التواصل المفتوح وتشجيعه، على لجنة المراجعة الاجتماع مع إدارة الشركة، ومراجعي الحسابات الداخليين، ومراجعي الحسابات الخارجيين المستقلين في جلسات متعاقبة ومنفصلة، وعند الضرورة. • يجوز لكل من مراجع الحسابات الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي الدعوة لعقد اجتماع مع لجنة المراجعة في أي وقت حسبما يكون ضرورياً. <p>حضور الأعضاء الاستشاريين</p> <ul style="list-style-type: none"> • بجانب حضور الأعضاء الذين تتألف اللجنة منهم، يكون حضور المشاركين من غير أعضاء اللجنة مشروطاً بطلب رئيس اللجنة وموافقته. يساهم المشاركون من غير أعضاء اللجنة في المناقشات، ولكن لن يكون لهم أي حقوق في التصويت. • يجب أن يُقترح ويُدرج طلب حضور الأعضاء الاستشاريين في جداول أعمال الاجتماعات التي يجرى تعميمها قبل تاريخ الاجتماعات. ويوافق رئيس اللجنة على الطلب قبل تاريخ الاجتماع. <p>النصاب القانوني والتصويت</p> <ul style="list-style-type: none"> • يعتبر اجتماع اللجنة صحيحاً إذا حضره أغلبية أعضائها. ويتم إصدار قرارات اللجان بأغلبية الأصوات الحاضرة، وفي حالة تعادل الأصوات، يكون لرئيس اللجنة الصوت المرجح. • يجوز للأعضاء تفويض صلاحية حضور اجتماعات اللجنة إلى أي عضو آخر من أعضاء اللجنة. • يجب توثيق اجتماعات اللجنة، كما يجب إعداد المحاضر التي تشمل المناقشات والتشاورات التي تجري خلال هذه الاجتماعات. يجب توثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت
--	---

بعد التعديل	قبل التعديل
<p>الحاضرين وأي تحفظات أعربوا عنها (إن وجدت). ويجب أن يوقع كل أعضاء اللجنة الحاضرين على هذه المحاضر.</p> <p>• يجوز للجنة المراجعة والمخاطر أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.</p> <p>• لا يجوز الامتناع عن التصويت، إلا في حال التزام عضو اللجنة بالامتناع عن المشاركة بسبب وجود تعارض في المصالح أو وفقاً لما تقضي به الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، على أن يتم توثيق هذا الامتناع في محضر الاجتماع.</p>	<p>والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، بما في ذلك أسماء الحاضرين وأي تحفظات أعربوا عنها (إن وجدت). ويجب أن يوقع كل أعضاء اللجنة الحاضرين على هذه المحاضر.</p> <p>• يجوز للجنة المراجعة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.</p>