

مرفق البند الثالث عشر
لائحة عمل لجنة المراجعة
(قبل وبعد)

لائحة لجنة المراجعة (قبل وبعد)

بعد التعديل	قبل التعديل																																		
التعريفات مع مراعاة التعريفات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما، تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك: <table> <tr> <th>العبارة</th><th>التعريف</th></tr> <tr> <td>الشركة</td><td>الشركة العقارية السعودية</td></tr> <tr> <td>مجلس الإدارة/ المجلس</td><td>مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية</td></tr> <tr> <td>الجمعية العامة</td><td>الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة</td></tr> <tr> <td>اللجنة</td><td>لجنة المراجعة</td></tr> <tr> <td>اللائحة</td><td>لائحة عمل لجنة المراجعة</td></tr> <tr> <td>الرئيس</td><td>رئيس لجنة المراجعة</td></tr> <tr> <td>العضو/ الأعضاء</td><td>عضو/ أعضاء لجنة المراجعة</td></tr> <tr> <td>النظام الأساس</td><td>النظام الأساس للشركة العقارية السعودية</td></tr> </table>	العبارة	التعريف	الشركة	الشركة العقارية السعودية	مجلس الإدارة/ المجلس	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية	الجمعية العامة	الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة	اللجنة	لجنة المراجعة	اللائحة	لائحة عمل لجنة المراجعة	الرئيس	رئيس لجنة المراجعة	العضو/ الأعضاء	عضو/ أعضاء لجنة المراجعة	النظام الأساس	النظام الأساس للشركة العقارية السعودية	المادة الأولى: التعريفات يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه اللائحة، المعاني الموضحة لها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: <table> <tr> <td>نظام الشركات:</td><td>نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ وتعديلاته.</td></tr> <tr> <td>نظام السوق المالية:</td><td>نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) بتاريخ 1424/6/2 هـ، وتعديلاته.</td></tr> <tr> <td>لائحة حوكمة الشركات:</td><td>لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ، وتعديلاتها الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.</td></tr> <tr> <td>الهيئة:</td><td>هيئة السوق المالية.</td></tr> <tr> <td>الشركة:</td><td>الشركة العقارية السعودية.</td></tr> <tr> <td>مجلس الإدارة/المجلس:</td><td>مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية.</td></tr> <tr> <td>اللجنة:</td><td>لجنة المراجعة المرشحة من مجلس الإدارة والمعينة بقرار من الجمعية العامة للشركة</td></tr> <tr> <td>الرئيس:</td><td>رئيس لجنة المراجعة في الشركة العقارية السعودية.</td></tr> </table>	نظام الشركات:	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ وتعديلاته.	نظام السوق المالية:	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) بتاريخ 1424/6/2 هـ، وتعديلاته.	لائحة حوكمة الشركات:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ، وتعديلاتها الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.	الهيئة:	هيئة السوق المالية.	الشركة:	الشركة العقارية السعودية.	مجلس الإدارة/المجلس:	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية.	اللجنة:	لجنة المراجعة المرشحة من مجلس الإدارة والمعينة بقرار من الجمعية العامة للشركة	الرئيس:	رئيس لجنة المراجعة في الشركة العقارية السعودية.
العبارة	التعريف																																		
الشركة	الشركة العقارية السعودية																																		
مجلس الإدارة/ المجلس	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية																																		
الجمعية العامة	الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة																																		
اللجنة	لجنة المراجعة																																		
اللائحة	لائحة عمل لجنة المراجعة																																		
الرئيس	رئيس لجنة المراجعة																																		
العضو/ الأعضاء	عضو/ أعضاء لجنة المراجعة																																		
النظام الأساس	النظام الأساس للشركة العقارية السعودية																																		
نظام الشركات:	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ وتعديلاته.																																		
نظام السوق المالية:	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) بتاريخ 1424/6/2 هـ، وتعديلاته.																																		
لائحة حوكمة الشركات:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28 هـ، وتعديلاتها الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.																																		
الهيئة:	هيئة السوق المالية.																																		
الشركة:	الشركة العقارية السعودية.																																		
مجلس الإدارة/المجلس:	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية.																																		
اللجنة:	لجنة المراجعة المرشحة من مجلس الإدارة والمعينة بقرار من الجمعية العامة للشركة																																		
الرئيس:	رئيس لجنة المراجعة في الشركة العقارية السعودية.																																		

نظام الشركات	نظام الشركات السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة	الجمعية العامة العادية أو غير العادية للشركة العقارية السعودية التي تنعقد بحضور المساهمين في الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة. النظام الأساس للشركة العقارية السعودية. لائحة عمل لجنة المراجعة. عضو لجنة المراجعة في الشركة العقارية السعودية، ويشار إلى أعضاء اللجنة مجتمعين بـ "الأعضاء". أمين سر لجنة المراجعة في الشركة العقارية السعودية. حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعين برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.	الجمعية العامة:
الهيئة	هيئة السوق المالية		النظام الأساس:
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة		اللائحة:
لائحة الحوكمة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية		العضو:
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة		أمين سر اللجنة:
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون جزء من الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية		تعارض المصالح: مع عدم الإخلال بما ورد في هذه المادة، يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه السياسة المعاني الموضحة لها في نظام السوق المالية وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها. المادة الثانية: الغرض تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين سر اللجنة ومسؤولياتهم.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون جزء من إدارة الشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية		
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه ورؤساء القطاعات والمدير المالي		
الرئيس التنفيذي	الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة ليقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس		

وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، محققة أو متوقعة، لأي عضو من الأعضاء مما قد يؤثر على قدرته على التعبير بحيادية عن وجهة نظره في الأمور التي تنظر فيها اللجنة	تعارض المصالح	المادة الثالثة: تكوين اللجنة وشروط العضوية 1-3 تتكون اللجنة بقرار من الجمعية العامة للشركة من أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 2-3 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً. 3-3 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية في الشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. 4-3 لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة. 5-3 تعين اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة، مالم تتولى الجمعية هذا التعيين. 6-3 يجب أن يحقق كافة أعضاء اللجنة الشروط التأهيلية حسب المتطلبات النظامية ذات الصلة، وينبغي أن يتمتع عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة بخبرة في مجال المالية أو المحاسبة أو لديه الشهادة المهنية اللازمة في المحاسبة أو أي خبرة أخرى ذات صلة بطبيعة أعمال اللجنة. 7-3 تعين اللجنة أميناً لها سواء من أعضاء اللجنة أو من غيرهم، ولا يحق لأمين سر اللجنة – إذا لم يكن عضواً في اللجنة – التصويت على القرارات أو التوصيات التي تتخذها اللجنة، على أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، وتكون له الاختصاصات والمسؤوليات الواردة في هذه اللائحة. 8-3 تكون مدة دورة اللجنة مكافئة لمدة دورة مجلس الإدارة حيث تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات. 9-3 للجمعية العامة للشركة إعفاء أو عزل أي عضو من أعضاء اللجنة بناءً على طلبه أو وفقاً لتقدير الجمعية العامة للشركة. 10-3 لمجلس الإدارة حق التعيين المؤقت لعضوية لجنة المراجعة بناءً على توصية من اللجنة في حال شغور أحد مقاعدها، على أن يتم عرض قرار التعيين المؤقت على الجمعية العامة في أول اجتماع تالي لها للنظر فيه.
تعد الشركة تابعة للشركة العقارية في أي من الحالات الآتية: 1. إذا كانت الشركة العقارية شريكاً أو مساهماً تمتلك حصصاً أو أسهماً في رأس مال الشركة التابعة تمنحها أغلبية حقوق التصويت فيها. 2. إذا كانت الشركة العقارية شريكاً أو مساهماً تسيطر بمفردها على تعيين المدير أو أغلبية أعضاء مجلس الإدارة أو يكون لها عزل المدير أو أغلبية أعضاء المجلس. 3. إذا كانت الشركة العقارية شريكاً أو مساهماً تسيطر بمفردها على أغلبية حقوق التصويت، وذلك بناءً على اتفاق مع باقي الشركاء أو المساهمين. 4. إذا كانت الشركة التابعة تتبع شركة تابعة للشركة العقارية.	الشركات التابعة	
القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع من خلال (أ) امتلاك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في شركة (ب) حق تعيين 30% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري	حصة السيطرة	

1. المقدمة 1.1 تمهيد 1.1.1. لجنة المراجعة هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة الشركة ويحدد المجلس صلاحياتها بناء على اللائحة المعتمدة من الجمعية العامة. 1.1.2. تهدف اللجنة إلى مساندة المجلس في الإشراف الفعال على أنشطة الرقابة الداخلية في الشركة، ويمكن للجنة خلال تأديتها لدورها الاستئناس برأي المجلس أو أي من اللجان المنبثقة عن المجلس والحصول على مرئياتها في المواضيع التي تتعلق بنطاق عملها، كما يمكن لها عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها، أو أي جهة داخلية، أو خارجية بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة. 1.2. الغرض من اللائحة 1.2.1. تم تطوير هذه اللائحة لحوكمة وتنظيم عمل لجنة المراجعة، وتهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق عملها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين سر اللجنة. 1.2.2. تكون هذه اللائحة ملزمة لأعضاء اللجنة وتحكم أداؤهم طوال فترة عضويتهم في اللجنة، ويقوم أمين السر بتزويد العضو بنسخة من اللائحة في بداية العضوية من قبل أمين سر اللجنة. 1.2.3. تم تطوير هذه اللائحة بما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والمتطلبات النظامية والرقابية لللائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية والمتطلبات النظامية والرقابية والأنظمة الأخرى ذات الصلة في المملكة، وتعتبر هذه اللائحة	المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامته ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي: 1-4 التقارير المالية: 1-1-4 دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 2-1-4 إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها واستراتيجيتها. 3-1-4 دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 4-1-4 البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات. 5-1-4 التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. 6-1-4 دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها. 2-4 المراجعة الداخلية: 1-2-4 دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 2-2-4 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 3-2-4 الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت -؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه. 4-2-4 التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.
---	---

جزء لا يتجزأ من الإطار العام للحوكمة الخاص بالشركة. وفي حال ظهور أي خلاف مستقبلاً بين أحكام هذه اللائحة والمتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة، فإن الأنظمة واللوائح ذات الصلة تسود على أحكام هذه اللائحة إلى أن يتم تعديل اللائحة. 1.3. مسؤولية حفظ اللائحة 1.3.1. تتولى إدارة الحوكمة مسؤولية حفظ النسخ المعتمدة من هذه اللائحة، ويجوز مشاركة أو الإفصاح عن اللائحة أو نشرها إلكترونياً وفقاً لآلية النشر المناسبة. 1.3.2. يتم حفظ هذه اللائحة بصيغتين أحدهما في صورة قابلة للتعديل والأخرى في صورة غير قابلة للتعديل على ألا يتم مشاركة اللائحة إلا في صيغتها غير القابلة للتعديل. 1.4. مراجعة وتحديث اللائحة 1.4.1. يتم مراجعة اللائحة من قبل أمين سر اللجنة وإدارة الحوكمة كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة وخاصة عند حدوث أي تغيير في الأنظمة واللوائح ذات الصلة ورفع التوصيات للجنة، وذلك للتأكد مما يلي: 1.4.1.1. تغطية اللائحة لجميع نواحي عمل اللجنة وتوفير إطار العمل اللازم لتحقيق أهدافها. 1.4.1.2. توافق اللائحة مع ممارسات الحوكمة التي تنظم عمل اللجنة. 1.4.1.3. التأكد من الالتزام بالأنظمة ومتطلبات الجهات الرقابية. 1.4.1.4. أي تعديلات أخرى ضرورية.	3-4 مراجع الحسابات: 1-3-4 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. 2-3-4 التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. 3-3-4 مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك. 4-3-4 الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. 5-3-4 دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. 4-4 ضمان الالتزام: 1-4-4 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. 2-4-4 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 3-4-4 مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 4-4-4 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة دون الإخلال بصلاحيات الجمعية العامة ومجلس الإدارة المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائح هيئة سوق المالية والنظام الأساس للشركة، للجنة في سبيل أداء اختصاصاتها ومسؤولياتها الحق فيما يلي: 1-5 حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 2-5 أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 3-5 أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
--	---

1.4.2. تتولى لجنة المراجعة مسؤولية دراسة التعديلات اللازمة على اللائحة حتى يتم عرضها على لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام للمراجعة قبل أن يرفع مجلس الإدارة توصياته بشأنها للجمعية العامة للاعتماد. 2. التشكيل والعضوية 2.1. تكوين اللجنة ومدة العضوية 2.1.1. تشكل لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم وذلك بموجب قرار صادر من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل على ألا يزيد عدد أعضائها عن خمسة أعضاء، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 2.1.2. لا يجوز أن تضم اللجنة أي من أعضاء المجلس التنفيذي. 2.1.3. يجب أن يكون نصف عدد أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال، على أن يكون رئيس اللجنة مستقلاً. 2.1.4. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. 2.1.5. يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 2.1.6. تعين اللجنة في أول اجتماع لها من بين أعضائها رئيساً للجنة ما لم يسم المجلس رئيس اللجنة ضمن قرار تشكيلها، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء	المادة السادسة: مهام الرئيس ومسؤولياته تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة ما يلي: 1-6 الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة. 2-6 إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين سر اللجنة. 3-6 ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية. 4-6 متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين سر اللجنة. المادة السابعة: مهام الأعضاء ومسؤولياتهم على الأعضاء عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بالآتي: 1-7 التعاون على تحقيق أهداف اللجنة. 2-7 الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة. 3-7 المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة ومساهمتها في الاعتبار. المادة الثامنة: مهام أمين اللجنة ومسؤولياته تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لأمين اللجنة ما يلي: 1-8 التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع الرئيس. 2-8 متابعة الالتزام باللائحة، والتحقق من مدى الحاجة إلى تحديثها. 3-8 حضور اجتماعات اللجنة، وجمع محاضر الاجتماعات وتوثيقها، بالإضافة إلى توثيق الأصوات، ونتائج التصويت، والمؤيدين والمعارضين للقرارات أو التوصيات المتخذة. 4-8 تزويد أعضاء اللجنة والأطراف ذات العلاقة (بعد موافقة رئيس اللجنة) بنسخ من محاضر الاجتماعات. 5-8 جمع التوقيعات على محاضر اجتماعات اللجنة، والاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر.
---	---

المستقلين، ولا يجوز أن يكون رئيس المجلس أو نائبه رئيساً لهذه اللجنة، كما لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة. 2.1.7. لا يجوز لأي من الأعضاء تولي أي منصب تنفيذي في الشركة أو أي من الشركات التابعة. 2.1.8. تبدأ مدة عمل اللجنة والعضوية فيها من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيين الأعضاء لدورة إضافية بحد أقصى. ويتعين مراجعة تشكيل وعضوية اللجنة من قبل المجلس في حالة انتهاء عضوية أحد الأعضاء وعدم التجديد له. 2.1.9. يجوز للمجلس عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة في الوقت الذي يراه المجلس مناسباً وفقاً لتقدير المجلس. لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها، وعلى اللجنة إخطار المجلس باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة. 2.1.10. في حال شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة ولوائح الهيئة. 2.1.11. تنتهي عضوية العضو في اللجنة في الحالات التالية: 2.1.11.1. في حال كان أحد أعضاء مجلس الإدارة: تنتهي عضويته بانتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من اللجنة، أو المجلس، أو وفاته، أو عدم أهليته.	المادة التاسعة: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها. المادة العاشرة: اجتماعات اللجنة 1-10 تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة. 2-10 تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي أن وجد. 3-10 للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. المادة الحادية عشرة: محضر اجتماع اللجنة يعد أمين سر اللجنة محضر اجتماع اللجنة بعناية ودقة وذلك على النحو الآتي: 1-11 يجب إعداد محضر لكل اجتماع تعقده اللجنة، على أن يتضمن المحضر ما يلي: 1-1-11 تاريخ الاجتماع ورقمه. 2-1-11 مكان انعقاده. 3-1-11 أسماء الحاضرين. 4-1-11 بيان سبب عدم حضور من لم يحضر. 5-1-11 الموضوعات المعروضة ونقاط النقاش الرئيسية ذات الصلة بموضوع الاجتماع. 6-1-11 جميع القرارات والتوصيات التي اتخذت والمسوغات والمرفقات. 7-1-11 إثبات نتائج التصويت.
---	--

2.1.11.2. في حال كان العضو من غير أعضاء المجلس: فتنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة أو في حال تم إعادة تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة لأي سبب يراه المجلس لازماً أو في حال وفاته أو عدم أهليته. 2.1.12. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال المدة الزمنية المحددة من قبل الهيئة.	11-8 التحفظات التي أبدتها أعضاء اللجنة الحاضرين على أي من القرارات والتوصيات التي أصدرتها اللجنة. 11-2 يرسل أمين سر اللجنة المحضر إلى الأعضاء للمراجعة وإبداء أي ملاحظات إن وجدت. 11-3 يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات على صياغة المحضر أو محتواه خلال أسبوع من تسلمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة ولم يعترض الرئيس على محتواه. 11-4 إذا تم اقتراح تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، أو اعترض الرئيس على المحتوى، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك. وفي جميع الأحوال، يحق لعضو اللجنة إضافة أي تحفظ يراه إلى محضر اجتماع اللجنة، ولا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوّت عليه الأعضاء أو فحواه. 11-5 يُوقّع على المحضر الرئيس والأعضاء الحاضرون. 11-6 يُضمّن إلى محضر الاجتماع جميع المستندات والوثائق ذات الصلة به.
3. المهام والمسؤوليات تقوم اللجنة بعملها وتولي مسؤولياتها بما يتوافق مع أحكام هذه اللائحة وكافة اللوائح والسياسات الأخرى ذات الصلة المعتمدة في الشركة. 3.1. مهام ومسؤوليات اللجنة	المادة الثانية عشرة: النصاب القانوني لصحة اجتماع اللجنة 12-1 يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها. 12-2 يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويُعد ذلك مكافئاً للنصاب القانوني لصحة اجتماع اللجنة.
3.1.1 المهام والمسؤوليات العامة 3.1.1.1 الموافقة على البيانات التي يتم إدراجها في التقرير السنوي فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة. 3.1.1.2 مراجعة أي تعديلات تتم على الهيكل التنظيمي الخاص بإدارة المراجعة الداخلية ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، واعتماد أي تعديلات تتم على الهيكل ما دون مستوى الإدارة. 3.1.1.3 اعتماد مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية ورئيس المراجعة الداخلية.	المادة الثالثة عشرة: اتخاذ القرارات والتوصيات وطلب المستندات 13-1 تُتخذ قرارات اللجنة وتوصياتها بأغلبية الأصوات المشاركة في الاجتماع، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوّت معه رئيس الاجتماع. 13-2 يجوز للجنة أن تطلب من الإدارات ذات العلاقة حضور اجتماعاتها أو تقديم معلومات ومستندات إضافية؛ لكي تكون عملية اتخاذ القرار أو التوصية مبنية على معرفة ودراية. 13-3 يجوز للجنة - عند الحاجة - أن تكلف أحد أعضائها أو الغير أو أحد موظفي الشركة الآخرين بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدون ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

3.1.1.4. اعتماد الوصف الوظيفي الخاص برئيس المراجعة الداخلية. 3.1.1.5. مراجعة تعديل النظام الأساس للشركة فيما يتعلق بمجال عمل اللجنة ورفع توصياتها للمجلس تمهيداً لاعتماده من قبل الجمعية العامة. 3.1.1.6. مراجعة الصلاحيات ذات العلاقة بعمل اللجنة قبل عرض مصفوفة الصلاحيات على المجلس للاعتماد. 3.1.1.7. مراجعة موازنة إدارة المراجعة الداخلية قبل تضمينها ضمن الموازنة التقديرية للشركة واعتمادها من قبل مجلس الإدارة. 3.1.1.8. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية بعد التنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت، واقتراح راتبه ومزاياه ومكافآته، وتقييم أدائه، وعزله. 3.1.1.9. الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 3.1.1.10. وضع الأهداف الاستراتيجية والتخطيط الرقابي لإدارة المراجعة الداخلية بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة	المادة الرابعة عشرة: تعارض المصالح 1-14 إذا كان للعضو أي تعارض مصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه. 2-14 إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس. المادة الخامسة عشرة: تقرير اللجنة 1-15 تُعد اللجنة تقريراً سنوياً يُرفع للمجلس والجمعية العامة، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات من قبل الأطراف ذات العلاقة. 2-15 يجوز للمجلس و/أو الجمعية العامة دعوة أعضاء اللجنة لحضور اجتماعهما مرة واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير لجنة المراجعة السنوي والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم. المادة السادسة عشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة. المادة السابعة عشرة: سرية أعمال اللجنة يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها
--	---

3.1.1.11. مراجعة السياسات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية قبل عرضها على المجلس للاعتماد واعتماد الإجراءات الخاصة بالإدارة والمتابعة على مدى تطبيقها. 3.1.1.12. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لتفعيل وتحقيق أهداف إدارة المراجعة الداخلية. 3.1.1.13. الحصول على التأكيد اللازم والملائم من لجان المراجعة في الشركات المملوكة بالكامل أو المسيطر عليها فيما يتعلق بفعالية وسلامة نظام الرقابة الداخلية بما يتوافق مع الأنظمة السارية واتفاقيات الشركاء. 3.1.1.14. للجنة في الشركة العقارية السعودية أن ترشح لمجلس الإدارة كأحد المساهمين أو مالك رأس المال للشركة المملوكة بالكامل أو المسيطر عليها أعضاء لجان المراجعة في الشركات التابعة أو المسيطر عليها وفق ما تسمح به الأنظمة الأساسية وعقود التأسيس لتلك الشركات. 3.1.1.15. ضمان استقلال موظفي المراجعة الداخلية عن الأنشطة التي قد تؤثر على فعالية الدور الرقابي لإدارة المراجعة الداخلية في الشركة. 3.1.1.16. وضع آلية / سياسة تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.	لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة. المادة الثامنة عشرة: البدلات والمكافآت 18-1 تتكون مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المراجعة على النحو التالي:- 18-1-1 يستحق رئيس اللجنة مكافأة سنوية قدرها (125,000) مائة وخمسة وعشرون ألف ريال ، تصرف مباشرة للرئيس من قبل الشركة خلال شهر من انتهاء السنة المالية. 18-1-2 يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة مكافأة سنوية وقدرها (100,000) مائة ألف ريال، تصرف مباشرة للعضو من قبل الشركة خلال شهر من انتهاء السنة المالية. 18-1-3 مع مراعاة الفقرتين السابقتين يجب أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو. 18-1-4 يستحق أعضاء اللجنة بدل حضور اجتماعات اللجنة بواقع (3,000) ثلاثة آلاف ريال مقابل حضوره لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة. 18-1-5 إذا كان عضو اللجنة من غير المقيمين في المدينة التي يعقد فيها اجتماع اللجنة يستحق بدل تذكرة سفر من مقر إقامته إلى مقر الاجتماع ذهاباً و أياباً على الدرجة الأولى وبدل يومي لمصاريف النقل والإقامة بواقع (2,000) ألفي ريال سعودي لعدد أيام الاجتماع زائداً يوم قبل الاجتماع. 18-1-6 يستحق أمين سر اللجنة بدل حضور اجتماعات اللجنة بواقع (2,000) ألفين ريال عن كل اجتماع، وتتولى اللجنة مسؤولية تحديد مكافآت وبدلات ومزايا أمين سر اللجنة، كما يحق للجنة مراجعتها وتعديلها من وقت لآخر حسب ما تراه مناسباً. المادة التاسعة عشرة: التدريب يجوز لرئيس وعضو وأمين اللجنة الحصول على الدورات التدريبية والتأهيلية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأعمال اللجنة وأنشطة الشركة.
--	---

3.1.1.17. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات اللازمة بشأنها. 3.1.1.18. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة وحالات تعارض المصالح المحتملة إن وجدت، وتقديم توصياتها بشأنها إلى مجلس الإدارة. 3.1.1.19. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. 3.1.1.20. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة ولجانته المختلفة حول الممارسات ذات الصلة بعمل اللجنة.	المادة العشرون: مراجعة اللائحة تراجع اللجنة اللائحة بشكل دوري وذلك كجزء من مراجعة فاعلية الحوكمة، وعند الاقتضاء تقدم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة بشأن أي تعديلات ترى اللجنة ضرورة أخذها بالاعتبار، وذلك تمهيداً لرفعها للجمعية العامة للنظر في اعتمادها، وفي جميع الأحوال لا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من الجمعية العامة. المادة الحادية والعشرون: النفاذ تكون اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
3.1.2. التقارير المالية 3.1.2.1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها واعتماد القوائم المالية الربعية؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 3.1.2.2. إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها. 3.1.2.3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.	

- 3.1.2.4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- 3.1.2.5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- 3.1.2.6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- 3.1.2.7. التأكد من توافر الضوابط الرقابية فيما يتعلق نزاهة وشفافية السجلات والتقارير المالية للشركة.

3.1.3. البيئة الرقابية والمراجعة الداخلية

- 3.1.3.1. التحقق من توافر بيئة رقابية داخلية فعالة في الشركة.
- 3.1.3.2. التأكد من وجود الضوابط الرقابية الخاصة باكتشاف حالات الاحتيال المالي، والضوابط التي تحول دون حدوث مثل هذه الحالات بحيث يتم الحفاظ على أموال الشركة وأصولها من أي مخاطر احتيال، أو استغلال غير مصرح به، كما تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من توافر الآليات الكافية التي تسمح لجميع العاملين في الشركة بإبلاغ الإدارة المعنية عن أي سلوك/ نشاط يدعو للشك، وذلك وفقاً لسياسة الإبلاغ المعتمدة.
- 3.1.3.3. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية في الشركة والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية

أو غيرها عن مدى كفاءة وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 3.1.3.4. التأكد من كفاءة وشمول الانظمة والإجراءات الحالية لتحديد، وقياس، وإدارة المخاطر المالية وغير المالية للشركة. 3.1.3.5. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات، والتقارير المرفوعة للإدارة العليا في الشركة حول مدى كفاءة وفعالية البيئة الرقابية، وتقارير إدارة المخاطر، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 3.1.3.6. اعتماد خطط المراجعة الداخلية السنوية ومتابعة تنفيذها. 3.1.3.7. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. والتأكد من كفاءة عمل إدارة المراجعة الداخلية من خلال التحقق من وجود برنامج لضمان وتحسين الجودة في الإدارة يغطي كافة جوانب نشاط المراجعة الداخلية، ومراجعة ومناقشة نتائج البرنامج مع مدير الإدارة بما في ذلك حالات عدم التوافق مع تعريف المراجعة الداخلية أو مبادئ السلوك المهني أو المعايير الدولية للممارسة المهنية في مجال المراجعة الداخلية. 3.1.3.8. التأكد من استقلالية إدارة المراجعة الداخلية بالشكل الذي يمكنها من أداء عملها بفعالية.	
---	--

3.1.3.9. تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة حول نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية الذي يتم تقديمه للمجلس.

3.1.3.10. اقتراح أعمال المراجعة الطارئة والخاصة بعمليات التحقيق في أي ضوابط رقابية أو حالات قصور أو أخطاء تراها اللجنة ضرورية.

3.1.4. مراجع الحسابات

3.1.4.1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

3.1.4.2. التأكد من توفير جميع سبل الدعم اللازم لمراجع الحسابات التي تتيح له القيام بمسؤولياته في الوقت المناسب، ويشمل ذلك على سبيل المثال: تزويد مراجع الحسابات بجميع البيانات والمستندات المطلوبة وفقاً للقواعد المقررة في هذا الشأن، تعاون جميع الموظفين مع مراجع الحسابات، توفير سبل الاتصال المباشر مع لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.

3.1.4.3. الاجتماع مع مراجع الحسابات قبل بدء أعمال المراجعة، لتحديد نطاق العمل وأهم نواحي التركيز والحسابات والمعالجات المحاسبية التي ترغب اللجنة التركيز عليها خلال أعمال المراجعة.

3.1.4.4. التحقق من استقلال وموضوعية وعدالة مراجع الحسابات، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3.1.4.5. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك. 3.1.4.6. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. 3.1.4.7. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها. 3.1.4.8. متابعة ملاحظات مراجع الحسابات السابقة وما تم اتخاذه من إجراءات تصحيحية في شأنها، وتحديد أي توصيات لم يتم تنفيذها، بحيث يتم الوقوف على أسباب عدم التنفيذ والجدول الزمني المحدد لضمان تنفيذها. 3.2. مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة 3.2.1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة التي تنظم عملها. 3.2.2. التأكد من أن لدى اللجنة الموارد الكافية لدعم عملها وأنه قد تم تزويدها بالمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب. 3.2.3. إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات اللجنة والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء اللجنة وأنها قد سُجلت في محضر الاجتماع. 3.2.4. خلق ثقافة تشجع على المشاركة والصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الفعالة في الاجتماعات والعمل على	
--	--

تعزيز العلاقات بين الأعضاء وحثهم على المشاركة وتشجيع التبادل الفعال للآراء بين الأعضاء خلال اجتماعات اللجنة.

3.2.5. الدعوة لاجتماعات اللجنة ورئاستها ووضع جدول الأعمال بالتشاور مع أعضاء اللجنة.

3.2.6. التأكد من إعداد قائمة باجتماعات اللجنة في بداية كل سنة مالية على أن يتم أخذ مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة في الاعتبار عند تحديد الموعد المبدئي لاجتماعات اللجنة وذلك لإتاحة الوقت الكافي للمجلس للاطلاع على نتائج اجتماعاتها قبل عقد اجتماعات المجلس.

3.2.7. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية.

3.2.8. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر.

3.2.9. حضور الجمعيات العامة للشركة أو تفويض أي من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه وذلك للإجابة عن أي تساؤلات لدى المساهمين فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.

3.3. مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة

3.3.1. تقديم ما لديهم من خبرات وإمكانيات، واستغلال الوقت بالشكل الأمثل، والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة بالشكل الذي يساهم إيجاباً في تحقيق أهداف الشركة

- 3.3.2. تقديم مصالح الشركة والمساهمين على المصالح الشخصية وممارسة دورهم في اللجنة بالشكل الذي يساهم في تحقيق مصالح الشركة ومساهمتها.
- 3.3.3. الالتزام بمتطلبات الإفصاح المحددة ضمن سياسات الحوكمة المؤسسية ذات الصلة المعتمدة في الشركة.
- 3.3.4. الالتزام بالمدد الزمنية المعتمدة في هذه اللائحة فيما يتعلق باعتماد قرارات ومحاضر اجتماعات اللجنة.
- 3.4. مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة**
- تُعين اللجنة أمين سر في كل دورة من أعضائها أو من غيرهم لا يجوز عزله إلا بقرار من اللجنة، ويكون من مهام أمين السر، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- 3.4.1. تنظيم أعمال اللجنة من تحديد للاجتماعات وإرسال للدعوات وجداول الأعمال وغيرها وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 3.4.2. إدارة كافة المستندات المتعلقة بأنشطة اللجنة من محاضر اجتماعات ومستندات مؤيدة وتقارير والتأكد من وجودها وحفظها في مكان آمن بالشكل الذي يضمن سريتها ويسهل الرجوع إليها.
- 3.4.3. حصر ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وإخطار اللجنة بما تم بشأنها بصورة مستمرة.
- 3.4.4. تقديم العون والمشورة ذات الصلة بعمل اللجنة إلى أعضاء اللجنة عند الحاجة.

4. اجتماعات اللجنة

4.1. دورية وجدول أعمال الاجتماعات

- 4.1.1. يجب أن تجتمع اللجنة بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال، بحيث ألا يقل عدد الاجتماعات عن أربع اجتماعات في السنة المالية (بواقع اجتماع واحد على الأقل في كل ربع من السنة).
- 4.1.2. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع رئيس المراجعة الداخلية في الشركة، ويمكن لإدارة المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 4.1.3. تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في بداية السنة المالية، ويجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة. كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة.
- 4.1.4. يحدد رئيس اللجنة توقيت وجدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات اللجنة بناءً على مدى الحاجة للانعقاد، ويكون الأساس أن تعقد اجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة ما لم تحدد الدعوة مكان آخر لعقد الاجتماع.
- 4.1.5. يحدد رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماعات بعد التشاور مع رئيس المراجعة الداخلية وبعد مراجعة أي اقتراحات تم استلامها من أعضاء اللجنة أو الرئيس التنفيذي أو مراجع الحسابات. ويجب أن يحتوي الجدول على موضوعات محددة معززة بالوثائق والمعلومات اللازمة، على أن يتم تزويد الأعضاء بالدعوة للاجتماع وجدول الأعمال والمستندات المؤيدة له قبل

خمسة أيام عمل على الأقل من اجتماعات اللجنة باستثناء الاجتماعات الاستثنائية وذلك لتمكين أعضاء اللجنة من دراسة الموضوعات المطروحة بوقت كاف قبل الاجتماع والتوصل إلى قرارات مناسبة، وفي حال اعتراض أي من الأعضاء على الجدول يتعين إثبات هذا الاعتراض وبيان أسبابه في محضر الاجتماع، دون أن يؤثر ذلك على انعقاد الاجتماع.

4.1.6. يجوز عند الضرورة وبعد موافقة رئيس اللجنة عرض الموضوعات على اللجنة دون سابق إدراجها في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات بشأنها تحت بند (ما يستجد من أعمال)، وفي هذه الحالة يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يطلب تأجيل التصويت أو تأجيل اتخاذ القرار بغرض دراسة الموضوع المستجد على أن تقوم اللجنة بتحديد موعد نهائي لاتخاذ قرار بشأنه.

4.2. النصاب والتصويت

يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بتخصيص الوقت الكافي للقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات اللجنة والحرص على حضورها مع مراعاة الأحكام التالية:

4.2.1. يشترط اكتمال النصاب لعقد اجتماعات اللجنة، ويكتمل النصاب بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، ويقوم الرئيس في حال قيام مانع يحول دون حضوره بتفويض أحد أعضاء اللجنة للنيابة عنه خلال غيابه. ويقتصر التصويت في الاجتماعات على أعضاء اللجنة دون سواهم من الحاضرين. وفي حال غياب الرئيس دون تفويض من ينوب عنه، يتراأس

الاجتماع من لديه أكبر عدد من سنوات الخبرة من بين أعضاء اللجنة الحاضرين. 4.2.2. لا يحق لأي طرف غير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور الاجتماعات إلا بناء على طلب اللجنة، وفي هذه الحالة لا يكون للحاضرين من غير أعضاء اللجنة صوت معدود في التصويت على القرارات، كما يمكن للجنة طلب عدم حضورهم خلال عملية التصويت على القرارات. 4.2.3. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، كما يمكن للأعضاء في حال عدم تمكنهم من التواجد الشخصي، حضور الاجتماعات باستخدام الوسائل التقنية الحديثة وفي هذه الحالة يتعين على العضو المعني التنسيق مع أمين السر لاتخاذ جميع التدابير اللازمة للمحافظة على سرية هذه الاجتماعات، كما يمكن للعضو في حال تعذر حضوره أصالة إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه، على أن تتم الإنابة كتابة مع إخطار رئيس اللجنة وأمين السر للتأكد من توثيقها في محضر الاجتماع. ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في ذات الاجتماع أو أن يقوم من ينوب عن العضو بالتصويت على القرارات التي يحظر على العضو الأصلي التصويت عليها إما لوجود تعارض في المصالح أو غيرها من الأسباب. 4.2.4. لا يجوز التغيب عن اجتماعات اللجنة إلا بعذر مقبول لرئيس اللجنة، وفي جميع الأحوال يتم رفع الأمر لمجلس الإدارة إذا ثبت تغيب أي من الأعضاء ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويتهم في اللجنة للنظر في مدى الحاجة لإسقاط العضوية عنه.	
--	--

- 4.2.5. تقوم اللجنة باتخاذ قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس أو من يفوضه من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم الموافقة على القرار ويثبت سبب الامتناع عن التصويت في المحضر.
- 4.2.6. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة مع بيان الأسباب الأساسية للتحفظ، ويقتصر التحفظ على القرارات المتعلقة بالبنود التي كان العضو حاضراً أثناء اتخاذها.
- 4.2.7. يجوز للجنة أن تقوم باعتماد قراراتها بالتمير عند الحاجة وذلك بشرط تحقق موافقة أغلبية الأعضاء على القرار المعروض بالتمير، على أن يتم عرض القرارات المتخذة بالتمير على اللجنة في اجتماعها القادم.

4.3. محاضر الاجتماعات

- 4.3.1. يتم إعداد محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وعرضها على الأعضاء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الانعقاد، ويجوز استخدام التسجيل المرئي أو الصوتي لتسجيل مجريات الاجتماع كاملة وذلك لتسهيل عملية إعداد المحضر، وبشرط أن تقوم اللجنة في بداية تشكيلها بالموافقة على تسجيل كافة اجتماعاتها. على أن يتم حذف التسجيل الخاص بكل اجتماع مباشرة بعد توقيع محضر الاجتماع من قبل اللجنة.
- 4.3.2. يقوم الأعضاء بمراجعة مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها، ويعتبر عدم رد العضو خلال المدة المحددة بمثابة موافقة ضمنية على المحضر.

- 4.3.3. في حال وجود ملاحظات على مسودة المحضر يقوم العضو بإبدائها واقتراح التعديلات على المحضر خلال المدة المحددة للمراجعة، على أن يتم التعديل بعد موافقة رئيس اللجنة. ولا يجوز عمل أي تعديلات من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء خلال الاجتماع، أو معناه، أو إضافة أي معلومات لم تتم في الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يحق للعضو إضافة أي تحفظ يراه في محضر الاجتماع بشرط أن يكون مسبباً.
- 4.3.4. يقوم أمين السر بعد مضي المدة المحددة للمراجعة المشار لها في هذا القسم بعرض النسخة النهائية من المحضر على الأعضاء للتوقيع وذلك بعد استيفاء ملاحظات الأعضاء الواردة خلال فترة المراجعة وموافقة رئيس اللجنة على النسخة النهائية.
- 4.3.5. يجب على الأعضاء توقيع المحضر بصيغته النهائية (يدوياً أو إلكترونياً) فور استلامه وبحد أقصى يومي عمل من تاريخ استلامه.
- 4.3.6. يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو الغير أو أحد موظفي الشركة بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدون ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
- 4.3.7. يتعين ترقيم اجتماعات اللجنة بناءً على الآلية المعتمدة لترميز وإدارة محاضر الاجتماعات.
- 4.3.8. تكون محاضر اجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط به من وثائق وسجلات سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المصرح لهم قانوناً بذلك ومفتشي الجهات الرقابية دون تزويدهم بنسخ منها إلا وفقاً لمسوغات قانونية كافية تدعم ذلك.

4.3.9. في حال تبني أي نظام آلي لإدارة أعمال اللجنة بما في ذلك حفظ المستندات المتعلقة باللجنة واجتماعاتها، يجب الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس قبل تطبيق النظام الآلي.

5. التقارير الدورية للجنة

- 5.1. تقوم اللجنة بتقديم أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة في أي من النواحي التي تقع ضمن نطاق اختصاصها، وحيث يكون اتخاذ أي إجراء أو تحسين أمراً ضرورياً.
- 5.2. تعد اللجنة تقرير ربع سنوي يرفع للمجلس يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها (على سبيل المثال عدد الاجتماعات، الحاضرين من الأعضاء، أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها وما تم حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات، الخ).

6. حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة بتوصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

7. التقييم والتدريب

يجب أن يتم تقييم أداء اللجنة وأعضائها بشكل سنوي على الأقل، بالإضافة إلى تقييم أداء اللجنة وأعضائها كل (3) سنوات من جهة خارجية مختصة، على أن يتم إدارة عملية التقييم

من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت مع وجوب الإفصاح عن إجراءات تلك التقييمات ونتائجها لمجلس الإدارة. وتتم عملية التقييم وفقاً لسياسة وآلية تقييم مجلس الإدارة ولجانه المعتمدة.

8. مكافآت أعضاء اللجنة

تحدد مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات الصلة (تتضمن سياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية مزيد من التفاصيل فيما يتعلق بمكافآت أعضاء اللجان).

9. تزويد اللجنة بالمعلومات

يكون للجنة حق الوصول المباشر وغير المقيد لأي موظف أو أي معلومات تتعلق بأي من القطاعات/ الإدارات في الشركة سواء من خلال الرئيس التنفيذي أو اللجنة المعنية أو من خلال التواصل المباشر مع أي من تلك القطاعات/ الإدارات وذلك في نطاق مهام اللجنة، ويتعين على الإدارة التنفيذية وكافة قطاعات وإدارات الشركة تزويد أعضاء اللجنة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة وفي الوقت المناسب، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وذلك لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم على الوجه الأمثل.

10. الاستعانة بمستشارين مستقلين

10.1. يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين المستقلين في أي مجال ذو صلة بعملها وفي حدود صلاحياتها بهدف تعزيز قدرة اللجنة على تحقيق أهدافها وتطوير أدائها ويكون ذلك على حساب الشركة على أن تتم عملية الاستعانة بما يتوافق مع مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالشركة وأن يتم تضمين ذلك في محضر

اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير/ الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية (إن وجد).

10.2. يكون الاجتماع بالمستشارين الخارجيين المتخصصين متى كان ذلك مناسباً وفي نطاق مهام اللجنة.

11. أحكام ختامية

11.1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، أو أي من التعديلات اللاحقة.

11.2. كل ما لم يرد بشأنه نص يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.



شكراً

مرفق البند الثاني عشر

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت (قبل وبعد)

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت (قبل وبعد)

بعد التعديل	قبل التعديل																												
التعريفات مع مراعاة التعريفات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما، تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك: <table border="1"> <thead> <tr> <th>العبارة</th><th>التعريف</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الشركة</td><td>الشركة العقارية السعودية</td></tr> <tr> <td>مجلس الإدارة/ المجلس</td><td>مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية</td></tr> <tr> <td>الجمعية العامة</td><td>الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة</td></tr> <tr> <td>اللجنة</td><td>لجنة الترشيحات والمكافآت</td></tr> <tr> <td>اللائحة</td><td>لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت</td></tr> <tr> <td>الرئيس</td><td>رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت</td></tr> <tr> <td>العضو/ الأعضاء</td><td>عضو/ أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت</td></tr> <tr> <td>النظام الأساس</td><td>النظام الأساس للشركة العقارية السعودية</td></tr> <tr> <td>نظام الشركات</td><td>نظام الشركات السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة</td></tr> <tr> <td>الهيئة</td><td>هيئة السوق المالية</td></tr> </tbody> </table>	العبارة	التعريف	الشركة	الشركة العقارية السعودية	مجلس الإدارة/ المجلس	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية	الجمعية العامة	الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة	اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت	اللائحة	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	الرئيس	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	العضو/ الأعضاء	عضو/ أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت	النظام الأساس	النظام الأساس للشركة العقارية السعودية	نظام الشركات	نظام الشركات السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة	الهيئة	هيئة السوق المالية	مقدمة: انطلاقاً من حرص مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية على تفعيل دور اللجان الفنية المتخصصة المنبثقة منه، ولغايات تفعيل عمل لجنة الترشيحات والمكافآت وتنظيم أعمالها وأنشطتها لتحقيق أهدافها ومقابلة التطلعات والتوقعات من إنشائها، حيث أصدر المجلس خلال جلسته الأولى لعام 2019م تاريخ 28 جمادى الأولى 1440هـ الموافق يوم الأحد 3 فبراير 2019م قرار تشكيل اللجان رقم (م/2019/1/2). وعليه قرر المجلس في اجتماعه الرابع لعام 2019م تاريخ 2019/10/17م التوصية للجمعية العمومية باعتماد لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، وتتضمن اللائحة قواعد لاختيار الأعضاء ومدة عضويتهم وضوابط أسلوب عملها ومهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها ومكافآتها وغيرها من الإجراءات التنظيمية. تعريفات: مع مراعات التعريفات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما، تدل الكلمات والعبارات الواردة أدناه على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك: <table border="1"> <tbody> <tr> <td>نظام الشركات:</td><td>نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار بالمرسوم الملكي رقم (م/3) تاريخ 1437/01/28هـ وتعديلاته اللاحقة.</td></tr> <tr> <td>نظام السوق المالية:</td><td>نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) تاريخ 1424/6/2هـ.</td></tr> <tr> <td>لائحة حوكمة الشركات:</td><td>لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) تاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م بناء على نظام</td></tr> </tbody> </table>	نظام الشركات:	نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار بالمرسوم الملكي رقم (م/3) تاريخ 1437/01/28هـ وتعديلاته اللاحقة.	نظام السوق المالية:	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) تاريخ 1424/6/2هـ.	لائحة حوكمة الشركات:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) تاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م بناء على نظام
العبارة	التعريف																												
الشركة	الشركة العقارية السعودية																												
مجلس الإدارة/ المجلس	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية																												
الجمعية العامة	الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة																												
اللجنة	لجنة الترشيحات والمكافآت																												
اللائحة	لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت																												
الرئيس	رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت																												
العضو/ الأعضاء	عضو/ أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت																												
النظام الأساس	النظام الأساس للشركة العقارية السعودية																												
نظام الشركات	نظام الشركات السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة																												
الهيئة	هيئة السوق المالية																												
نظام الشركات:	نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار بالمرسوم الملكي رقم (م/3) تاريخ 1437/01/28هـ وتعديلاته اللاحقة.																												
نظام السوق المالية:	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) تاريخ 1424/6/2هـ.																												
لائحة حوكمة الشركات:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) تاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م بناء على نظام																												

نظام السوق المالية	نظام السوق المالية السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة	الشركات الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2019-57-3 وتاريخ 1440/9/15هـ الموافق 2019/5/20م.	الشركات الصادرة بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2019-57-3 وتاريخ 1440/9/15هـ الموافق 2019/5/20م.
لائحة الحوكمة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية	النظام الأساسي للشركة العقارية السعودية.	النظام الأساسي للشركة العقارية السعودية.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة	الشركة التابعة التي تمتلك فيها الشركة العقارية وأي من الشركات التابعة لها أو الاثنان معاً نسبة (50%) أو أكثر من رأس المال، وقد تكون شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تسيطر الشركة العقارية عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك السيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.	الشركة التابعة التي تمتلك فيها الشركة العقارية وأي من الشركات التابعة لها أو الاثنان معاً نسبة (50%) أو أكثر من رأس المال، وقد تكون شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تسيطر الشركة العقارية عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك السيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون جزء من الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية.	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون جزء من إدارة الشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية	رئيس الشركة، أو الرئيس التنفيذي، أو المدراء التنفيذيون للأنشطة المختلفة، أو المدراء العامون للشركة، ونوابهم، ومدراء الإدارات الرئيسية ومن في حكمهم.	رئيس الشركة، أو الرئيس التنفيذي، أو المدراء التنفيذيون للأنشطة المختلفة، أو المدراء العامون للشركة، ونوابهم، ومدراء الإدارات الرئيسية ومن في حكمهم.
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه ورؤساء القطاعات والمدير المالي	أهداف اللائحة:	أهداف اللائحة:
الرئيس التنفيذي	الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة ليقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس	تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامها ومسؤولياتها، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة و كيفية عقد اجتماعاتها وإجراءات عملها وتوضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة.	تهدف هذه اللائحة إلى تحديد نطاق عمل لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامها ومسؤولياتها، والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة و كيفية عقد اجتماعاتها وإجراءات عملها وتوضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة.
تعارض المصالح	وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، محققة أو متوقعة، لأي عضو من الأعضاء مما قد يؤثر على قدرته على التعبير بحيادية عن وجهة نظره في الأمور التي تنظر فيها اللجنة	1- تكوين اللجنة ومدة عملها	1- تكوين اللجنة ومدة عملها
الشركات التابعة	الشركات التي تمتلك الشركة العقارية السعودية فيها أو في أي شركات تابعة لها أو الاثنان معاً نسبة (50%) أو أكثر من	1-1 يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويكون جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين	1-1 يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويكون جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين

رأس المال، وقد تكون شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تسيطر العقارية عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك السيطرة على تشكيل مجلس إدارتها	أم غيرهم، وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيينهم لدورة واحدة أو عدة دورات. 2-1 يجوز لمجلس الإدارة عزل واستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي سبب يراه المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة. 3-1 إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. 4-1 تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة ما لم تجدد، أو بوفاء العضو. 5-1 يعتبر عضو اللجنة مستقياً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين. 6-1 ينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وينوب عنه في إدارة الاجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء. 2- سياسة مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت 2-1 تخضع مكافآت اللجنة لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة المعتمدة. 2-2 يصرف لأمين سر اللجنة بدل حضور اجتماعات اللجنة (2,000) ألفين ريال سعودي ، كما يحق للجنة أن تقوم بمراجعة بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً. 3- اختصاصات اللجنة
1. المقدمة 1.1 تمهيد 1.1.1 لجنة الترشيحات والمكافآت هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة الشركة ويحدد المجلس صلاحياتها. 1.1.2 تهدف اللجنة إلى مساندة المجلس في الإشراف الفعال على أنشطة ترشيحات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية في الشركة. ويمكن للجنة خلال تأديتها لدورها الاستثنائي برأي المجلس أو أي من اللجان المنبثقة عن المجلس والحصول على مرئياتها في المواضيع التي تتعلق بنطاق عملها، كما يمكن لها عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها، أو الإدارة التنفيذية، أو أي جهة داخلية، أو خارجية بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة. 1.2 الغرض من اللائحة 1.2.1 تم تطوير هذه اللائحة لحوكمة وتنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، وتهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق عملها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين سر اللجنة.	

1.2.2. تكون هذه اللائحة ملزمة لأعضاء اللجنة وتحكم أداؤهم طوال فترة عضويتهم في اللجنة، ويتم تزويد العضو بنسخة من اللائحة في بداية العضوية من قبل أمين سر اللجنة. 1.2.3. تم تطوير هذه اللائحة بما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والمتطلبات النظامية والرقابية لللائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية والمتطلبات النظامية والرقابية والأنظمة الأخرى ذات الصلة في المملكة، وتعتبر هذه اللائحة جزء لا يتجزأ من الإطار العام للحوكمة الخاص بالشركة. وفي حال ظهور أي خلاف مستقبلاً بين أحكام هذه اللائحة والمتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة، فإن الأنظمة واللوائح ذات الصلة تسود على أحكام هذه اللائحة إلى أن يتم تعديل اللائحة.	1-3 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. 2-3 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 3-3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة منها. 4-3 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
1.3. مسؤولية حفظ اللائحة 1.3.1. تتولى إدارة الحوكمة مسؤولية حفظ النسخ المعتمدة من هذه اللائحة، ويجوز مشاركة أو الإفصاح عن اللائحة أو نشرها إلكترونياً وفقاً لآلية النشر المناسبة. يتم حفظ هذه اللائحة بصيغتين أحدهما في صورة قابلة للتعديل والأخرى في صورة غير قابلة للتعديل على ألا يتم مشاركة اللائحة إلا في صيغتها غير القابلة للتعديل.	5-3 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والتوصية بترشيح أعضاءه أو إعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. 6-3 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. 7-3 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. 8-3 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
1.4. مراجعة وتحديث اللائحة 1.4.1. يتم مراجعة اللائحة من قبل أمين سر اللجنة وإدارة الحوكمة كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة وخاصة عند حدوث أي تغيير في الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وذلك للتأكد مما يلي:	9-3 مراجعة وتقييم هيكل مجلس الإدارة وأداء المجلس واللجان، وكذلك الإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. 10-3 الموافقة على تعيين/إنهاء خدمات موظفي الإدارة التنفيذية (المستوى الأول). 11-3 الموافقة على خطط تدريب الموظفين وخطط القوى العاملة.

12-3	التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسياسة الموارد البشرية وسلم الرواتب والمزايا المالية للموظفين من ضمنهم موظفي الإدارة التنفيذية.
13-3	مراجعة مخصصات خارج الدوام، خطط التعاقب الوظيفي، القضايا القانونية المتعلقة بالموظفين.
14-3	وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين في الشركة (المستوى الأول والثاني).
15-3	وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
16-3	تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
17-3	التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين والتأكد من عدم وجود تعارض مصالح بين الشركة وأعضاء مجلس الإدارة.
4- اجتماعات اللجنة وقراراتها	
1-4	لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويجوز متى دعت الحاجة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، مع مراعاة عدم أحقية دعوة المعنيين بالتصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.
2-4	يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وبالإمكان عقد الاجتماعات واتخاذ القرارات من خلال استخدام الوسائل الإلكترونية الحديثة للتواصل مع الأعضاء، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
1.4.1.1	تغطية اللائحة لجميع نواحي عمل اللجنة وتوفير إطار العمل اللازم لتحقيق أهدافها.
1.4.1.2	توافق اللائحة مع ممارسات الحوكمة التي تنظم عمل اللجنة.
1.4.1.3	التأكد من الالتزام بالأنظمة ومتطلبات الجهات الرقابية.
1.4.1.4	أي تعديلات أخرى ضرورية.
1.4.2	تتولى اللجنة مسؤولية دراسة التعديلات اللازمة على اللائحة وذلك تمهيداً لرفعها إلى مجلس الإدارة لمراجعتها قبل عرضها على الجمعية العامة للاعتماد.
2. التشكيل والعضوية	
2.1. تكوين اللجنة ومدة العضوية	
2.1.1	تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء المجلس التنفيذيين، وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل على ألا يزيد عدد أعضائها عن خمسة أعضاء يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
2.1.2	تعين اللجنة في أول اجتماع لها من بين أعضائها رئيساً للجنة ما لم يسم المجلس رئيس للجنة ضمن قرار تشكيلها، على أن يكون من الأعضاء المستقلين.
2.1.3	لا يجوز لأي من الأعضاء تولي أي منصب تنفيذي في الشركة أو أي من الشركات التابعة إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو بتوجيه مباشر من الشركة وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة، مع التأكد من استيفاء المتطلبات النظامية في حال نشأ عن ذلك العقد تعارض مصالح.

2.1.4. تبدأ مدة عمل اللجنة والعضوية فيها من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيين الأعضاء لدورة إضافية بحد أقصى. ويتعين مراجعة تشكيل وعضوية اللجنة من قبل المجلس في حالة انتهاء عضوية أحد الأعضاء وعدم التجديد له.	3-4 يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
2.1.5. يجوز للمجلس عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة في الوقت الذي يراه المجلس مناسباً وفقاً لتقدير المجلس.	4-4 يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
2.1.6. لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها قبله اللجنة، وعلى اللجنة إخطار المجلس باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.	5-4 يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك. 6-4 توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.
2.1.7. في حال شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة خلال المدة النظامية التي حددتها أنظمة ولوائح الهيئة.	7-4 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامها، فيقتصر تحفظه "إن وجد" على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص بالمحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة بذلك.
2.1.8. تنتهي عضوية العضو في اللجنة في الحالات التالية:	5- مهام رئيس اللجنة
2.1.8.1. في حال كان أحد أعضاء مجلس الإدارة: تنتهي عضويته بانتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من اللجنة، أو المجلس، أو وفاته، أو عدم أهليته.	1-5 دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال. 2-5 تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.
2.1.8.2. في حال كان العضو من غير أعضاء المجلس: فتنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة أو	3-5 إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.

في حال تم إعادة تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة لأي سبب يراه المجلس لازماً أو في حال وفاته أو عدم أهليته. 2.1.9. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال المدة الزمنية المحددة من قبل الهيئة.	4-5 عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً. 5-5 تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة و أي جهة أخرى تستدعي ذلك. 6-5 رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
3. المهام والمسؤوليات تقوم اللجنة بعملها وتولي مسؤولياتها بما يتوافق مع أحكام هذه اللائحة وكافة اللوائح والسياسات الأخرى ذات الصلة المعتمدة في الشركة.	6- مهام أمين سر اللجنة
3.1. مهام ومسؤوليات اللجنة	1-6 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد انعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع والوثائق المتعلقة به.
3.1.1. المهام والمسؤوليات العامة	2-6 تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشتمل على تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.
3.1.1.1. مراجعة البيانات التي يتم إدراجها في التقرير السنوي فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.	3-6 تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة ويجوز استخدام جميع وسائل التواصل الإلكترونية في الاطلاع والاعتماد على المستندات والمحاضر والقرارات.
3.1.1.2. مراجعة تعديل النظام الأساس للشركة فيما يتعلق بمجال عمل اللجنة.	4-6 حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.
3.1.1.3. مراجعة الصلاحيات ذات العلاقة بعمل اللجنة قبل عرض مصفوفة الصلاحيات على المجلس للاعتماد.	5-6 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة وأية مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
3.1.1.4. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والهيكل التنظيمي للشركة وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.	6-6 القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لأمين اللجنة.

3.1.1.5. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة ولجانه المختلفة حول الممارسات ذات الصلة بعمل اللجنة.	7-6 يتوجب على أمين السر التأكد من خلو مكان الاجتماع بعد انتهائه من أي أوراق أو مستندات حفاظاً على سرية المعلومات.
3.1.2. الترشيحات	8-6 يعد أمين سر اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال أسبوع من تاريخ الاجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة لمراجعتها ويبدى أعضاء اللجنة ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال خمسة أيام من تاريخ إستلامهم للمسودة، وأي تأخير عن ذلك يعتبر موافقة ضمنية منهم على ما تم تدوينه.
3.1.2.1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.	9-6 على أمين سر اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
3.1.2.2. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح في مجلس إدارة الشركة واللجان المنبثقة عنه أو إعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.	10-6 يقوم أمين سر اللجنة بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة، ليتم توقيعها من قبل جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع.
3.1.2.3. التوصية بتعيين الأعضاء في مجالس إدارة الشركات التابعة والشركات التي يكون للعقارية صلاحية تعيين ممثلين فيها.	7- <u>التدريب</u> يحق لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت الاستفادة من الدورات التدريبية والتأهيلية امتثالاً للمادة (39) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
3.1.2.4. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.	8- <u>أحكام وقواعد عامة</u>
3.1.2.5. تحديد الوقت الذي يحتاج العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة واللجان.	1-8 يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ عليه ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة أو أمين سر اللجنة كتابة بذلك، ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.
3.1.2.6. المراجعة السنوية للمهارات والخبرات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة واللجان ووظائف الإدارة التنفيذية.	2-8 يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما علم عنه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته لطلب تعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

3-8	لايجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة.	3.1.2.7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي عوارض للاستقلالية أو تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
4-8	يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.	3.1.2.8. وضع الوصف الوظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين والإدارة التنفيذية.
5-8	يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية، وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.	3.1.2.9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
6-8	البنود التي لم تذكر في لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت يتم الرجوع إلى ماذكر بشأنها في نظام الشركات و لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة سوق المال أو من الجهات الرقابية، بالإضافة إلى الأنظمة واللوائح الرقابية المعتمدة والمعمول بها في الشركة.	3.1.2.10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
7-8	دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب على اللجنة عند إعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (62) من لائحة حوكمة الشركات المعدلة والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (3-57-2019) وتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20 م .	3.1.2.11. التوصية لمجلس الإدارة للموافقة على تعيين/ إنهاء خدمات الرئيس التنفيذي، واعتماد تعيين/ إنهاء خدمات باقي الإدارة التنفيذية. ويستثنى من ذلك رئيس قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام ورئيس المراجعة الداخلية.
		3.1.2.12. تحديد المكونات الرئيسية للبرنامج التعريفي الخاص بأعضاء مجلس الإدارة واللجان والتأكد من تقديم البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد فور تشكيل المجلس/ اللجان أو تعيين الأعضاء الجدد.
		3.1.2.13. رفع التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بخطط التعاقب التي تشمل تعاقب أعضاء المجلس، اللجان، الإدارة التنفيذية، مع

مراجعة مدى كفاية إجراءات التعاقب في الشركة بشكل دوري.	
3.1.3. التقييم والتدريب	
3.1.3.1. اقتراح آليات تقييم أداء المجلس ولجانه ورفع التوصيات بشأنها إلى المجلس للاعتماد.	
3.1.3.2. إدارة عملية التقييم السنوي لأداء مجلس الإدارة وأعضائه واللجان المنبثقة عنه، وذلك استناداً إلى معايير التقييم المعتمدة في الشركة.	
3.1.3.3. وضع خطط تدريب مجلس الإدارة واللجان وتشجيعهم على المشاركة في الدورات التدريبية والندوات ذات الصلة بغرض تطوير مهارات الأعضاء ذات الصلة بأعمال الشركة.	
3.1.3.4. مراجعة أهداف الأداء السنوية (مؤشرات الأداء) للعضو المنتدب و/ أو الرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية ونتائج تقييمهم.	
3.1.4. المكافآت	
3.1.4.1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على	

أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، ومتابعة تنفيذها. 3.1.4.2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعتمدة، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. 3.1.4.3. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وفقاً للسياسة المعتمدة وبناء على توصية لجان المجلس المعنية كل في اختصاصه. 3.1.4.4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت الإدارة التنفيذية بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة وبناء على توصية لجان المجلس المعنية كل في اختصاصه. 3.1.4.5. التوصية لمجلس الإدارة فيما يتعلق بسلم الرواتب والمكافآت والمزايا المختلفة الثابتة والمتغيرة والسياسات المتعلقة بها الخاصة بالإدارة التنفيذية والموظفين. 3.1.4.6. تقديم الدعم لمجلس الإدارة واللجان في عملية تحديد مكافآت أمين السر. 3.2. مهام ومسئوليات رئيس اللجنة 3.2.1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة التي تنظم عملها. 3.2.2. التأكد من أن لدى اللجنة الموارد الكافية لدعم عملها وأنه قد تم تزويدها بالمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.	
---	--

- 3.2.3. إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات اللجنة والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء اللجنة وأنها قد سُجلت في محضر الاجتماع.
- 3.2.4. خلق ثقافة تشجع على المشاركة والصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الفعالة في الاجتماعات والعمل على تعزيز العلاقات بين الأعضاء وحثهم على المشاركة وتشجيع التبادل الفعال للآراء بين الأعضاء خلال اجتماعات اللجنة.
- 3.2.5. الدعوة لاجتماعات اللجنة ورئاستها ووضع جدول الأعمال بالتشاور مع أعضاء اللجنة.
- 3.2.6. التأكد من إعداد قائمة باجتماعات اللجنة في بداية كل سنة مالية على أن يتم أخذ مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة في الاعتبار عند تحديد الموعد المبدئي لاجتماعات اللجنة وذلك لإتاحة الوقت الكافي للمجلس للاطلاع على نتائج اجتماعاتها قبل عقد اجتماعات المجلس.
- 3.2.7. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر.
- 3.2.8. حضور الجمعيات العامة للشركة أو تفويض أي من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه وذلك للإجابة عن أي تساؤلات لدى المساهمين فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.

3.3. مهام ومسئوليات أعضاء اللجنة

3.3.1. تقديم ما لديهم من خبرات وإمكانيات، واستغلال الوقت بالشكل الأمثل، والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة بالشكل الذي يساهم إيجاباً في تحقيق أهداف الشركة

3.3.2. تقديم مصالح الشركة والمساهمين على المصالح الشخصية وممارسة دورهم في اللجنة بالشكل الذي يساهم في تحقيق مصالح الشركة ومساهمتها.

3.3.3. الالتزام بمتطلبات الإفصاح المحددة ضمن سياسات الحوكمة المؤسسية ذات الصلة المعتمدة في الشركة.

3.3.4. الالتزام بالمدد الزمنية المعتمدة في هذه اللائحة فيما يتعلق باعتماد قرارات ومحاضر اجتماعات اللجنة.

3.3.5. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية.

3.4. مهام ومسئوليات أمين سر اللجنة

3.4.1. تُعين اللجنة أمين سر في كل دورة من أعضائها أو من غيرهم لا يجوز عزله إلا بقرار من اللجنة، ويكون من مهام أمين السر، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- 3.4.1.1. تنظيم أعمال اللجنة من تحديد للاجتماعات وإرسال للدعوات وجداول الأعمال وغيرها وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 3.4.1.2. إدارة كافة المستندات المتعلقة بأنشطة اللجنة من محاضر اجتماعات ومستندات مؤيدة وتقارير والتأكد من وجودها وحفظها في مكان آمن بالشكل الذي يضمن سريتها ويسهل الرجوع إليها.
- 3.4.1.3. حصر ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وإخطار اللجنة بما تم بشأنها بصورة مستمرة.
- 3.4.1.4. تقديم العون والمشورة ذات الصلة بعمل اللجنة إلى أعضاء اللجنة عند الحاجة.

4. اجتماعات اللجنة

4.1. دورية وجداول أعمال الاجتماعات

- 4.1.1. يجب أن تجتمع اللجنة بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال، وبحيث لا يقل عدد الاجتماعات عن اجتماعين في السنة المالية (بواقع اجتماع واحد على الأقل كل ستة أشهر).
- 4.1.2. تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في بداية السنة المالية. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة. كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقا لما تقتضيه الحاجة.

4.1.3. يحدد رئيس اللجنة - بالتنسيق مع أعضاء اللجنة - توقيت وجدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات اللجنة بناءً على مدى الحاجة للانعقاد، ويكون الأساس أن تعقد اجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة ما لم تحدد الدعوة مكان آخر لعقد الاجتماع.

4.1.4. يحدد رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماعات بعد مراجعة أي اقتراحات تم استلامها من أعضاء اللجنة. ويجب أن يحتوي الجدول على موضوعات محددة معززاً بالوثائق والمعلومات اللازمة، على أن يتم تزويد الأعضاء بالدعوة للاجتماع وجدول الأعمال والمستندات المؤيدة له قبل خمسة أيام عمل على الأقل من اجتماعات اللجنة باستثناء الاجتماعات الاستثنائية وذلك لتمكين أعضاء اللجنة من دراسة الموضوعات المطروحة بوقت كاف قبل الاجتماع والتوصل إلى قرارات مناسبة، وفي حال اعتراض أي من الأعضاء على الجدول يتعين إثبات هذا الاعتراض وبيان أسبابه في محضر الاجتماع، دون أن يؤثر ذلك على انعقاد الاجتماع. يجوز عند الضرورة وبعد موافقة رئيس اللجنة عرض الموضوعات على اللجنة دون سابق إدراجها في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات بشأنها تحت بند (ما يستجد من أعمال)، وفي هذه الحالة يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يطلب تأجيل التصويت أو تأجيل اتخاذ القرار بغرض دراسة الموضوع المستجد على أن تقوم اللجنة بتحديد موعد نهائي لاتخاذ قرار بشأنه.

4.2. النصاب والتصويت

يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بتخصيص الوقت الكافي للقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات اللجنة والحرص على حضورها مع مراعاة الأحكام التالية:

4.2.1. يشترط اكتمال النصاب لعقد اجتماعات اللجنة، ويكتمل النصاب بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، ويقوم الرئيس في حال قيام مانع يحول دون حضوره بتفويض أحد أعضاء اللجنة للنيابة عنه خلال غيابه. ويقتصر التصويت في الاجتماعات على أعضاء اللجنة دون سواهم من الحاضرين. وفي حال غياب الرئيس دون تفويض من ينوب عنه، يترأس الاجتماع من لديه أكبر عدد من سنوات الخبرة من بين أعضاء اللجنة الحاضرين.

4.2.2. لا يحق لأي طرف غير أعضاء اللجنة وأمين سرها حضور الاجتماعات إلا بناء على طلب اللجنة، وفي هذه الحالة لا يكون للحاضرين من غير أعضاء اللجنة صوت معدود في التصويت على القرارات، كما يمكن للجنة طلب عدم حضورهم خلال عملية التصويت على القرارات.

4.2.3. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، كما يمكن للأعضاء في حال عدم تمكنهم من التواجد الشخصي حضور الاجتماعات باستخدام الوسائل التقنية الحديثة وفي هذه الحالة يتعين على العضو المعني بالتنسيق مع أمين السر لاتخاذ جميع التدابير اللازمة للمحافظة على سرية هذه الاجتماعات.

- 4.2.4. كما يمكن للعضو في حال تعذر حضوره أصالة إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه، على أن تتم الإنابة كتابة مع إخطار رئيس اللجنة وأمين السر للتأكد من توثيقها في محضر الاجتماع. ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في ذات الاجتماع أو أن يقوم من ينوب عن العضو بالتصويت على القرارات التي يحظر على العضو الأصلي التصويت عليها إما لوجود تعارض في المصالح أو غيرها من الأسباب.
- 4.2.5. لا يجوز التغيب عن اجتماعات اللجنة إلا بعذر مقبول لرئيس اللجنة، وفي جميع الأحوال يتم رفع الأمر لمجلس الإدارة إذا ثبت تغيب أي من الأعضاء ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويتهم في اللجنة للنظر في مدى الحاجة لإسقاط العضوية عنه.
- 4.2.6. تقوم اللجنة باتخاذ قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس أو من يفوضه من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه، وبعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم الموافقة على القرار ويثبت سبب الامتناع عن التصويت في المحضر.
- 4.2.7. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة مع بيان الأسباب الأساسية للتحفظ، ويقتصر التحفظ على القرارات المتعلقة بالبند التي كان العضو حاضراً أثناء اتخاذها.
- 4.2.8. يجوز للجنة أن تقوم باعتماد قراراتها بالتمرير عند الحاجة وذلك بشرط تحقق موافقة أغلبية الأعضاء على القرار المعروض بالتمرير، على أن يتم عرض القرارات المتخذة بالتمرير على اللجنة في اجتماعها القادم.

4.3. محاضر الاجتماعات

- 4.3.1. يتم إعداد محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وعرضها على الأعضاء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الانعقاد، ويجوز استخدام التسجيل المرئي أو الصوتي لتسجيل مجريات الاجتماع كاملة وذلك لتسهيل عملية إعداد المحضر، وبشرط أن تقوم اللجنة في بداية تشكيلها بالموافقة على تسجيل كافة اجتماعاتها. على أن يتم حذف التسجيل الخاص بكل اجتماع مباشرة بعد توقيع محضر الاجتماع من قبل اللجنة.
- 4.3.2. يقوم الأعضاء بمراجعة مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها، ويعتبر عدم رد العضو خلال المدة المحددة بمثابة موافقة ضمنية على المحضر.
- 4.3.3. في حال وجود ملاحظات على مسودة المحضر يقوم العضو بإبدائها واقتراح التعديلات على المحضر خلال المدة المحددة للمراجعة، على أن يتم التعديل بعد موافقة رئيس اللجنة. ولا يجوز عمل أي تعديلات من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء خلال الاجتماع، أو معناه، أو إضافة أي معلومات لم تتم في الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يحق للعضو إضافة أي تحفظ يراه في محضر الاجتماع بشرط أن يكون مسبباً.
- 4.3.4. يقوم أمين السر بعد مضي المدة المحددة للمراجعة المشار لها في هذا القسم بعرض النسخة النهائية من المحضر على الأعضاء للتوقيع وذلك بعد استيفاء ملاحظات الأعضاء الواردة خلال فترة المراجعة وموافقة رئيس اللجنة على النسخة النهائية.

- 4.3.5. يجب على الأعضاء توقيع المحضر بصيغته النهائية (يدوياً أو إلكترونياً) فور استلامه وبحد أقصى يومي عمل من تاريخ استلامه.
- 4.3.6. يتعين ترقيم اجتماعات اللجنة بناءً على الآلية المعتمدة لترميز وإدارة محاضر الاجتماعات.
- 4.3.7. تكون محاضر اجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط به من وثائق وسجلات سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المصرح لهم قانوناً بذلك ومفتشي الجهات الرقابية دون تزويدهم بنسخ منها إلا وفقاً لمسوغات قانونية كافية تدعم ذلك.
- 4.3.8. في حال تبني أي نظام آلي لإدارة أعمال اللجنة بما في ذلك حفظ المستندات المتعلقة باللجنة واجتماعاتها، يجب الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس قبل تطبيق النظام الآلي.

5. التقارير الدورية للجنة

- 5.1. تقوم اللجنة بتقديم أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة في أي من النواحي التي تقع ضمن نطاق اختصاصها، وحيث يكون اتخاذ أي إجراء أو تحسين أمراً ضرورياً.
- 5.2. تعد اللجنة تقرير ربع سنوي يرفع للمجلس يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها (على سبيل المثال عدد الاجتماعات، الحاضرين من الأعضاء، أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها وما تم حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات، الخ).

6. التقييم والتدريب

يجب أن يتم تقييم أداء اللجنة وأعضائها بشكل سنوي على الأقل، بالإضافة إلى تقييم أداء اللجنة وأعضائها كل (3) سنوات من جهة خارجية مختصة، على أن يتم إدارة عملية التقييم من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت مع وجوب الإفصاح عن إجراءات تلك التقييمات ونتائجها لمجلس الإدارة، وتتم عملية التقييم وفقاً لسياسة وآلية تقييم مجلس الإدارة ولجانه المعتمدة.

7. مكافآت أعضاء اللجنة

تحدد مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات الصلة (تتضمن سياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية مزيد من التفاصيل فيما يتعلق بمكافآت أعضاء اللجان).

8. تزويد اللجنة بالمعلومات

يكون للجنة حق الوصول المباشر وغير المقيد لأي موظف أو أي معلومات تتعلق بأي من القطاعات/ الإدارات في الشركة سواء من خلال الرئيس التنفيذي أو اللجنة المعنية أو من خلال التواصل المباشر مع أي من تلك القطاعات/ الإدارات وذلك في نطاق مهام اللجنة، ويتعين على الإدارة التنفيذية وكافة قطاعات وإدارات الشركة تزويد أعضاء اللجنة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة وفي الوقت المناسب، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وذلك لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم على الوجه الأمثل.

9. الاستعانة بمستشارين مستقلين

9.1. يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين المستقلين في أي مجال ذو صلة بعملها وفي حدود صلاحياتها بهدف تعزيز قدرة اللجنة على تحقيق أهدافها وتطوير أدائها ويكون ذلك على حساب الشركة على أن تتم عملية الاستعانة بما يتوافق مع مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالشركة وأن يتم تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير/ الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية (إن وجد).

9.2. يكون الاجتماع بالمستشارين الخارجيين المتخصصين متى كان ذلك مناسباً وفي نطاق مهام اللجنة.

10. أحكام ختامية

10.1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها أو على أي من التعديلات اللاحقة عليها.

10.2. كل ما لم يرد بشأنه نص يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية ذات الصلة.



شكراً