



سياسات ومعايير عضوية مجلس الإدارة

جدول المحتويات

3	المادة الأولى: التعريفات
3	المادة الثانية: الغرض
3	المادة الثالثة: التطبيق
4	المادة الخامسة: آليات وإجراءات الترشح لعضوية المجلس
4	المادة السادسة: متطلبات ونماذج الترشيح
5	المادة السابعة: إجراءات ترشيح المساهم لغيره لعضوية المجلس
6	المادة الثامنة: إجراءات فحص وفرز واختيار المرشحين
6	المادة التاسعة: شروط العضوية
7	المادة العاشرة: انتهاء العضوية
7	المادة الحادية عشرة: أحكام عامة
8	المادة الثانية عشرة: أحكام ختامية

رقم الإصدار: الأول

تم اعتمادها بواسطة الجمعية العامة

التاريخ: 2026/00/00م



المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.
الشركة: شركة الإتمام الاستشارية.
المجلس: مجلس إدارة الشركة.
الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي الشركة.
اللجان: لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات، وأي لجنة أخرى يشكلها المجلس.

كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه السياسة من مصطلحات غير معرفة.

المادة الثانية: الغرض

تهدف سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة ("السياسة") إلى وضع وتحديد الآليات اللازمة لضبط وتنظيم قواعد وضوابط الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة، وتحديد المؤهلات والشروط الواجب توفرها في العضو، بما يعزز الكفاءة والتنوع والاستقلالية في تشكيل المجلس، ويضمن استدامة وفعالية أعماله واستمرارية أدائه، وقد أعدت هذه السياسة استناداً إلى أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

المادة الثالثة: التطبيق

تطبق هذه السياسة على مرشحي وأعضاء مجلس إدارة شركة الإتمام الاستشارية، وذلك دون الإخلال بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الرابعة: تكوين مجلس الإدارة

يراعى عند تشكيل مجلس الإدارة ما يلي:

1. تناسب عدد أعضاء المجلس مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها .
2. أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين .

3. مراعاة توافر عدد كافٍ من الأعضاء المستقلين وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة .
4. تراعي الشركة عند تشكيل المجلس تنوع الخبرات والمعارف والمهارات بما يدعم فعالية المجلس وقدرته على أداء مهامه.

المادة الخامسة: آليات وإجراءات الترشح لعضوية المجلس

1. الإعلان عن فتح باب الترشح:

أ. بإشراف لجنة المكافآت والترشيحات تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق وعلى الموقع الإلكتروني للشركة عن فتح باب الترشح لعضوية المجلس لدورة المجلس الجديدة، لمن تتوافر فيهم شروط العضوية مثل: المؤهل العلمي، سنوات الخبرة العملية، الكفاءة، القدرة على التوجيه، المعرفة المالية وغيرها من الشروط والمعايير التي تراها الشركة مناسبة وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

ب. يحدد في الإعلان تاريخ بداية ونهاية فترة الترشح على ألا تقل عن ثلاثين يوماً.

المادة السادسة: متطلبات ونماذج الترشح

على من يجد لديه القدرة على الترشح وتتوافر فيه الشروط الواردة في الإعلان والضوابط والأحكام المشار إليها فيه، ويرغب بالترشح أن يقوم بعمل ما يلي:

أ. أن يقدم إلى الشركة خطاب كتابي يذكر فيه رغبته في الترشح للعضوية، على أن يتضمن كحد أدنى تعريف بنفسه وسيرته الذاتية ومؤهلاته العلمية وخبرته العملية في مجال أعمال الشركة أو المجالات ذات العلاقة.

ب. تعبئة (نموذج السيرة الذاتية) -المعتمد لدى هيئة السوق المالية- لعضو مجلس الإدارة المرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية، والذي يمكن الحصول عليه في الموقع الإلكتروني لهيئة السوق المالية.

- ج. الإفصاح عن أي حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة نظاماً.
- د. تعبئة أي نماذج وإقرارات وإفصاحات تقرها الشركة.
- هـ. أن يقدم المرشح بياناً يحدد فيه عضوياته الحالية والسابقة في مجالس إدارات الشركات الأخرى واللجان التي تولاهما والتي لا يزال يتولاها.
- و. أن يقدم جميع البيانات المدونة في بطاقة الهوية الوطنية سارية المفعول وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح وعنوان سكن المرشح ورقم الهاتف المتنقل وعنوان البريد الإلكتروني.
- ز. بيان بالشركات التي يشترك المرشح في إدارتها أو ملكيتها في نفس مجال عمل الشركة أو لها عقود أو مصالح مشتركة مع الشركة.
- ح. الإقرار بأنه على أتم الاستعداد للقيام بواجباته ومسؤولياته، وتخصيص الوقت الكافي لحضور اجتماعات المجلس واللجان التي يكون عضواً فيها، وأنه سوف يؤدي تلك المهام بما يحقق مصالح الشركة.
- ط. الإقرار بأنه مستوفي لمعايير العضوية الواردة في هذه السياسة والإعلان، وإذا ثبت خلاف ذلك فيجوز للشركة استبعاد ترشيحه أو اتخاذ ما تراه مناسباً وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة السابعة: إجراءات ترشيح المساهم لغيره لعضوية المجلس

في حال رغب أي من المساهمين في ترشيح غيره لعضوية المجلس فيتم ذلك بإرسال خطاب إلى الإدارة خلال فترة الترشح يحدد ويرفق فيه ما يلي:

1. اسم المساهم، واسم وعنوان المرشح الذي يرغب المساهم في ترشيحه لعضوية المجلس.
2. إقرار من المساهم المرشح بأنه مساهم بالشركة وله حق التصويت في اجتماعات الجمعية العامة.

3. تزويد الإدارة بالمتطلبات والنماذج الواردة في المادة السادسة من هذه السياسة موقعة من قبل المرشح.

المادة الثامنة: إجراءات فحص وفرز واختيار المرشحين

1. تعمل أمانة لجنة المكافآت والترشيحات على جمع كافة طلبات الترشح المقدمة مع مرفقاتها من الوثائق اللازمة ويتم إرسالها إلى لجنة المكافآت والترشيحات.
2. تعمل لجنة المكافآت والترشيحات على مراجعة وفحص وفرز طلبات الترشح ومرفقاتها ومقارنتها بمتطلبات الترشح، والتحقق من استيفاء المرشحين المستقلين لمعايير الاستقلالية الواردة في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ومن ثم تقوم اللجنة بتحديد المرشحين المستوفين للشروط والمعايير، وترفع توصياتها إلى المجلس.
3. تعمل الإدارة بعد استيفاء المتطلبات النظامية، بالإعلان في الموقع الإلكتروني للسوق عن معلومات المرشحين لعضوية المجلس ضمن إعلان الدعوة للجمعية قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بمدة لا تقل عن (واحد وعشرين) يوماً.
4. يكون التصويت في الجمعية العامة على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفق أسلوب التصويت التراكمي وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة التاسعة: شروط العضوية

1. أن يكون لدى المرشح إلمام كافٍ بأنشطة الشركة وقطاع أعمالها.
2. أن يكون لدى المرشح تأهيل أكاديمي وخبرة عملية ملائمة للقطاع الذي تمارس الشركة فيه أعمالها، من ذلك -على سبيل المثال لا الحصر- الخبرات المرتبطة بالقطاع الذي تمارس الشركة أعمالها فيه أو بالشركات المدرجة.
3. ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب أي عمل مغل بالشرف والأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح.

4. أن يتمتع المرشح بالقدرة المهنية والقيادية والخبرة المناسبة التي تمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة .
5. ألا يكون لدى المرشح أي تعارض مصالح جوهرية فعلي أو محتمل مع مصالح الشركة.
6. في حال ترشح عضو مستقل، فيجب أن تتوافر فيه معايير الاستقلالية وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وألا توجد أي علاقة أو مصلحة قد تؤثر في استقلاله وحياده.

المادة العاشرة: انتهاء العضوية

تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة بانتهاء مدة عضويته أو استقالته أو وفاته أو فقدانه للأهلية أو فقدانه لأي من شروط العضوية وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، كما يجوز للجمعية العامة عزل أعضاء المجلس أو بعضهم وفقاً للأحكام النظامية ذات العلاقة.

المادة الحادية عشرة : أحكام عامة

1. تراعي الشركة معايير المساواة والعدالة عند تطبيق شروط ومعايير عضوية مجلس الإدارة الواردة في المادة الثامنة من هذه السياسة.
2. تعرض الشركة أسماء المرشحين لشغل عضوية مجلس إدارتها على الجمعية العامة للمساهمين لانتخاب المجلس للدورة الجديدة.
3. يلتزم عضو مجلس الإدارة بإشعار الشركة بأي تغيير يطرأ على البيانات أو الإفصاحات المقدمة منه بموجب هذه السياسة.
4. تقوم الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء المجلس وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ بدء دورة المجلس أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أسبق-، وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثانية عشرة: أحكام ختامية

1. تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، والتوصية بأي تعديلات للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.
3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة، تُطبق بشأنه أحكام نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.





لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

جدول المحتويات

2	المادة الأولى: التعريفات
2	المادة الثانية: الغرض والأهداف
2	المادة الثالثة: الارتباط والصلاحيات
3	المادة الرابعة: المهام والمسؤوليات
5	المادة الخامسة: تكوين اللجنة وحوكمتها
5	المادة السادسة: التزامات العضوية
6	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة
7	المادة الثامنة: محاضر اجتماعات اللجنة
7	المادة التاسعة: قرارات اللجنة
7	المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
8	المادة الحادية عشر: أمين سر اللجنة
8	المادة الثانية عشر: أحكام ختامية

رقم الإصدار: الأول

تم اعتمادها بواسطة: الجمعية العامة

التاريخ: 2026/00/00م



المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

الشركة: شركة إتمام الاستشارية.

المجلس: مجلس إدارة الشركة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات.

اللجان: لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات، وأي لجنة أخرى يشكلها المجلس.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة.

أمين السر: أمين سر اللجنة.

سياسة المكافآت: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية.

قواعد السلوك المهني: قواعد السلوك المهني المعتمدة في الشركة.

كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرفة.

المادة الثانية: الغرض والأهداف

تُكوّن لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة، لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه ذات العلاقة - ومن ذلك على سبيل المثال وليس الحصر - تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، واقتراح سياسة ومعايير عضوية مجلس إدارة الشركة وغيرها من المهام وفقاً لما هو موضح في هذه اللائحة أو ما يوكل إليها من مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: الارتباط والصلاحيات

1. ترتبط اللجنة بالمجلس وتكون مسؤولة أمامه، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن أعمال اللجنة والصلاحيات والمسؤوليات التي فوضها إليها.

2. للجنة إصدار قرارات فيما وُكِّلَ إليها من مهام وفقاً لأحكام هذه اللائحة، وعليها متابعة تنفيذها.
3. للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بصلاحياتها ومسؤولياتها، وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية.
4. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين لأداء مهام استشارية دائمة أو مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم، ويضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة.
5. في جميع الأحوال، يتم مراعاة أحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من قبل الجهات الرقابية فيما يتعلق بمهام ومسؤوليات اللجنة حيث ما ينطبق.

المادة الرابعة: المهام والمسؤوليات

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:
فيما يتعلق بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
2. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة.
3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
4. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
7. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

8. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
11. على اللجنة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.
12. التأكد من قيام الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني لتداول السعودية. وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

فيما يتعلق بالمكافآت:

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، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة، بما يتفق مع السياسة المعتمدة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الخامسة: تكوين اللجنة وحوكمتها

1. تكوّن اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من بين المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
2. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل، ويكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً.
3. لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة.
4. يجب على اللجنة معالجة أيّ حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأيّ من أعضائها في أيّ من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع أي لوائح وسياسات أخرى تعتمدها الشركة في هذا الشأن.
5. تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس، بحيث تبدأ من قرار تشكيلها وتنتهي بنهاية دورة المجلس.

المادة السادسة: التزامات العضوية

يلتزم عضو اللجنة بالآتي:

1. الاطلاع على أحكام قواعد السلوك المهني ذات الصلة بأعضاء المجلس والالتزام التام بأنظمة ولوائح الشركة عند ممارسته لمهامه.
2. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
3. الإفصاح عن أيّ مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أيّ من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويترتب على ذلك العضو الامتناع من حضور مناقشة الموضوع محلّ تعارض المصالح والتصويت عليه، وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين من غير ذوي المصلحة.
4. حضور الاجتماعات، وتبليغ الرئيس في حال عدم التمكن -لأيّ سبب- من حضور أيّ اجتماع للجنة.
5. عدم توكيل عضو آخر للتصويت نيابةً عنه عند غيابه عن أيّ اجتماع للجنة.

6. تبليغ رئيس مجلس الإدارة ورئيس اللجنة في حال رغبته في الاستقالة من عضوية اللجنة.
7. في حال شغور أحد مقاعد العضوية في اللجنة يجوز للمجلس تعيين عضو في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم القدرة والكفاءة، ويعرض التعيين على المجلس في أقرب اجتماع له للمصادقة عليه.
8. يلتزم رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها بحضور اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

المادة السابعة: اجتماعات اللجنة

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة المجدولة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ انعقاده.
4. لا تُعدّ اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
6. يتولى الرئيس رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو آخر برئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بينهم.
7. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

المادة الثامنة: محاضرات اجتماعات اللجنة

1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرات 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 المحاضرات من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. يرسل أمين السر -بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام من تاريخ عقده، وخلال يوم واحد في الحالات التي تتطلب سرعة الإنجاز وفقاً لما يقرره الرئيس. وتتاح محاضرات الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. ويُعد أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبد أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال ثلاثة أيام من تاريخ إرساله إليهم.
3. تدون محاضرات اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية.

المادة التاسعة: قرارات اللجنة

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.
2. يجوز أن تتخذ اللجنة قراراتها عند الحاجة عن طريق التمرير، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات من خلال الوسائل الإلكترونية، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع لاحق لها.

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

1. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى بدل حضور عن الاجتماعات وأي مزايا أخرى بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية التي يضعها المجلس وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

2. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.
3. تصرف جميع المكافآت والبدلات والتعويضات المذكورة أعلاه بشكل سنوي، ويتم صرفها بعد نهاية السنة المالية.
4. يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي للمجلس.

المادة الحادية عشر: أمين سر اللجنة

1. تعين اللجنة أمين سر لها في حال لم يتم تعيينه في قرار تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
2. ينسق أمين السر بين اللجنة والمجلس.
3. ينسق أمين السر مع الرئيس التنفيذي والإدارة في شأن أعمال اللجنة، بما في ذلك مقترحات جدول أعمالها.
4. يعد أمين السر، بعد موافقة الرئيس، مشروع جدول أعمال اللجنة والوثائق الخاصة به ويرسلها إلى الأعضاء للاطلاع عليها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
5. يبلغ أمين سر اللجنة الرئيس التنفيذي بقرارات اللجنة وتوصياتها، ويتابع تنفيذ هذه القرارات.
6. يتولى أمين السر حفظ محاضر اللجنة وقراراتها ووثائقها.

المادة الثانية عشر: أحكام ختامية

1. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة من قبل اللجنة، والتوصية بأي تعديلات للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.

3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، تُطبق بشأنه أحكام نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.





سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية

جدول المحتويات

2	المادة الأولى: التعريفات
2	المادة الثانية: الغرض والأهداف
2	المادة الثالثة: نطاق التطبيق
3	المادة الرابعة: المسؤوليات والصلاحيات
3	المادة الخامسة: أحكام استحقاق المكافآت
3	المادة السادسة: مبادئ المكافآت
4	المادة السابعة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان
5	المادة الثامنة: مكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية
5	المادة التاسعة: التعويضات والمزايا الأخرى
6	المادة العاشرة: منح أسهم في الشركة
6	المادة الحادية عشر: إيقاف صرف المكافآت أو استردادها
7	المادة الثانية عشر: الإفصاح
7	المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية

رقم الإصدار: الأول
تم اعتمادها بواسطة: الجمعية العامة
التاريخ: 2026/00/00م



المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

الشركة: شركة الإتمام الاستشارية.

المجلس: مجلس إدارة الشركة.

أعضاء المجلس: أعضاء المجلس الذين يتم انتخابهم وفقاً لقرار الجمعية العامة.

الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

لجنة المراجعة: لجنة المراجعة في الشركة.

اللجان: لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات، وأي لجنة أخرى يشكلها المجلس.

كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه السياسة من مصطلحات غير معروفة.

المادة الثانية: الغرض والأهداف

تهدف سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ("السياسة") إلى وضع وتحديد الآليات اللازمة لضبط وتنظيم المكافآت التي يحصل عليها أعضاء مجلس إدارة الشركة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، وقد أعدت هذه السياسة استناداً إلى أحكام نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، واللوائح التنفيذية ذات العلاقة، ولاسيما المادة السادسة والسبعون من نظام الشركات، إضافةً إلى النظام الأساس للشركة.

المادة الثالثة: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة شركة الإتمام الاستشارية وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية.

المادة الرابعة: المسؤوليات والصلاحيات

1. تراجع لجنة المكافآت والترشيحات هذه السياسة وترفعها إلى المجلس للموافقة عليها قبل إقرارها من الجمعية العامة.
2. تُقر الجمعية العامة هذه السياسة، بما في ذلك مقادير المكافآت وبدلات الحضور الواردة فيها، وتوافق على أي تعديلات تطرأ عليها.

المادة الخامسة: أحكام استحقاق المكافآت

1. لا يجوز لأعضاء المجلس التصويت على بند مكافأة أعضاء المجلس في اجتماع الجمعية العامة.
2. تكون مكافأة عضو المجلس وعضو أي من اللجان وفق الأشكال التي يقرها النظام واللوائح ذات العلاقة، وذلك وفق ما هو محدد في هذه السياسة.
3. تدفع المكافآت المذكورة في هذه السياسة بالريال السعودي فقط.
4. يكون استحقاق المكافآت وفق الآتي:
 - أ. لأعضاء المجلس ابتداءً من تاريخ انتخابهم أو تعيينهم.
 - ب. لأعضاء اللجان ابتداءً من تاريخ تعيينهم.
 - ت. لعضو اللجنة أو المجلس من انتهت مدة عضويته، الحق في استلام المكافأة دون النظر إلى انتهاء السنة المالية، على أن يتم إفصاح ذلك من ضمن الإفصاح السنوي للمكافآت، وللمجلس تأجيل صرفها إلى نهاية السنة المالية إذا رأى مناسبة ذلك.
 - ث. يتم صرف بدل حضور الاجتماعات بعد كل اجتماع ويتم صرف المكافآت السنوية لأعضاء المجلس واللجان بعد انتهاء السنة المالية.

المادة السادسة: مبادئ المكافآت

- مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يُراعى عند تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ما يلي:
1. انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

2. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والمهام والمسؤوليات الموكلة إليه.
3. الأخذ في الاعتبار مستوى الأداء، والخبرة، والمؤهلات العلمية، والمهارات المهنية.
4. استقطاب الكفاءات المهنية وتحفيزها والمحافظة عليها دون مبالغة.
5. مراعاة حجم الشركة وطبيعة نشاطها ومستوى المخاطر المرتبطة بها.
6. أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة المكافآت والترشيحات وفقاً للسياسات المعتمدة.
7. ألا تكون المكافآت الممنوحة للعضو المستقل أو طريقة صرفها مما قد يؤثر على استقلاله.

المادة السابعة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان أولاً: مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة

1. يستحق كل عضو من أعضاء المجلس مكافأة سنوية قدرها (50,000) ريال سعودي.
2. يستحق رئيس المجلس مكافأة سنوية قدرها (100,000) ريال سعودي.
3. يستحق رئيس المجلس بدل حضور الاجتماعات مبلغ وقدره (7,000) ريال سعودي عن كل اجتماع.
4. يستحق أعضاء المجلس بدل حضور الاجتماعات مبلغ وقدره (5,000) ريال سعودي عن كل اجتماع.

ثانياً: مكافآت وبدلات اللجان التابعة للمجلس

1. يستحق رؤساء اللجان التابعة للمجلس بدل حضور اجتماعات اللجان مبلغ وقدره (7,000) ريال سعودي عن كل اجتماع.
2. يستحق أعضاء اللجان التابعة للمجلس بدل حضور اجتماعات اللجان مبلغ وقدره (5,000) ريال سعودي عن كل اجتماع.

ثالثاً: ضوابط استحقاق المكافآت

1. يتم الأخذ بعين الاعتبار عند إقرار مكافآت أعضاء المجلس ولجانته مدى مساهمة العضو وحضوره ومشاركته فيما يطرح من مواضيع أثناء الاجتماعات، والإسهامات التي يقوم بها عضو المجلس والتي تخدم مصلحة الشركة وتمكنها من تنفيذ استراتيجيتها.
2. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية مقابل أي عمل أو منصب تنفيذي أو فني أو إداري أو استشاري تقوم الشركة بتكليفه به بشكل مستقل بشرط حصول العضو على الترخيص اللازم للقيام بهذه الأعمال.
3. يرتبط استحقاق المكافأة السنوية بنسبة حضور اجتماعات المجلس خلال السنة المالية، وذلك وفقاً لما يحدده المجلس.
4. تُعد المقادير المحددة للمكافآت وبدلات الحضور في هذه السياسة معتمدة من الجمعية العامة، ويتولى المجلس تطبيقها والصرف بموجبها وفقاً لأحكام هذه السياسة والأنظمة ذات العلاقة، بعد انتهاء السنة المالية بالنسبة للمكافآت السنوية.

المادة الثامنة: مكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية

تمنح الشركة أعضاء الإدارة التنفيذية مكافآت ومزايا مالية وعينية وفقاً للسياسات واللوائح الداخلية المعتمدة، وبما يحقق التوازن بين الأداء والمكافأة، ويراعي طبيعة المهام والمسؤوليات ومستوى الأداء الفردي والجماعي ومستوى المخاطر المرتبطة بالأعمال.

المادة التاسعة: التعويضات والمزايا الأخرى

1. يستحق أعضاء المجلس وأعضاء اللجان المقيمين خارج مدينة الرياض التعويضات والمزايا التالية عند حضور اجتماعات المجلس واللجان، وفق السياسات والإجراءات المالية المعتمدة في الشركة:
أ. تكاليف السفر من وإلى مدينة الرياض.

ب. الإقامة الفندقية.

ت. المواصلات.

2. يستحق كل أعضاء المجلس وأعضاء اللجان إقامة فندقية وتذاكر سفر ومواصلات في حال عقد اجتماع خارج مدينة الرياض.

المادة العاشرة: منح أسهم في الشركة

في حال تقرر منح أسهم في الشركة لأعضاء المجلس والإدارة التنفيذية فيجب أن يكون منح تلك الأسهم وفقاً لسياسة تضعها لجنة المكافآت والترشيحات توضح آلية استحقاق تلك الأسهم وكميتها سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة، حسب ما يحدده المجلس، وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الحادية عشر: إيقاف صرف المكافآت أو استردادها

1. توقف المكافأة إذا تبين أنها قد تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة، وتتخذ الشركة الإجراءات اللازمة لاسترداد ما تم الحصول عليه من مكافآت بناءً على تلك المعلومات.

2. إذا بنيت المكافأة المقررة لعضو المجلس أو أحد لجانها على معلومات غير دقيقة أو استناداً إلى بيانات أو نتائج غير صحيحة أو مضللة، فإنه يتم الرفع بالحالة إلى المجلس لاتخاذ القرار الملائم تجاهها، ويجب مراعاة الأنظمة ذات العلاقة عند نظرها وقواعد العدالة وحفظ حقوق المساهمين بالشركة.

3. يكون قرار المجلس في الفقرة السابقة، إما بإيقاف صرف المكافأة محل العرض - إذا كانت لم تصرف له- أو استردادها جزئياً أو كلياً تبعاً لظروف وملايسات الحالة.

4. إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيّب من أعضاء مجلس الإدارة، بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق

هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صُرفت له عن تلك الفترة.

المادة الثانية عشر : الإفصاح

يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي على تفاصيل المكافآت التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو مطلوب بموجب لأئحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية

1. تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، والتوصية بأي تعديلات للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.
3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة، تُطبق بشأنه أحكام نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.





سياسة المسؤولية الاجتماعية

جدول المحتويات:

- 2.....المادة الأولى: التعريفات
- 2.....المادة الثانية: الغرض
- 2.....المادة الثالثة: مجالات التركيز ذات الأولوية
- 3.....المادة الرابعة: المبادئ الأساسية
- 4.....المادة الخامسة: أحكام ختامية

رقم الإصدار: الأول
تم اعتمادها بواسطة: الجمعية العامة
التاريخ: 2026/00/00م



المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.
الشركة: شركة إتمام الاستشارية.
المجلس: مجلس إدارة الشركة.

كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه السياسة من مصطلحات غير معرفة.

المادة الثانية: الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم مبادرات المسؤولية الاجتماعية في الشركة، وتحديد إطار عمل يحقق التوازن بين أهداف الشركة والأهداف المجتمعية، بما يسهم في تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع، وذلك وفقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات.

المادة الثالثة: مجالات التركيز ذات الأولوية

تركز الجهود في مجال المسؤولية الاجتماعية على مجالات رئيسية، تتسق مع طموحات الشركة ومواردها، كما تتسق مع القضايا المحلية والعالمية والاحتياجات المجتمعية، ومن هذه المجالات على سبيل المثال لا الحصر:

1. التعليم والتدريب.
 2. دعم برامج التأهيل المهني.
 3. التراث والسياحة والترفيه.
 4. أنشطة تقنية المعلومات والبيانات والذكاء الصناعي.
 5. دعم وتمكين الاستثمار الاجتماعي والأعمال التطوعية.
- ويجوز لمجلس الإدارة تحديث هذه المجالات وفقاً لأولويات الشركة واحتياجات المجتمع.

المادة الرابعة: المبادئ الأساسية

ترتكز رسالة المسؤولية الاجتماعية في الشركة على التزام الشركة بوعودها تجاه المجتمعات التي تعمل فيها وتخدمها، ويدعمها في ذلك عدة مبادئ أساسية تشمل:

1. الالتزام بتطوير شراكات طويلة الأمد وذات منافع متبادلة مع المجتمع.
2. مراعاة اختلاف الثقافات والقيم والعادات والاختيارات الخاصة بالمجتمع واحترامها.
3. تقديم برامج للمسؤولية الاجتماعية تضيف مكاسب اقتصادية واجتماعية لكل من الشركة والمجتمع على السواء.
4. تنفيذ برامج للمسؤولية الاجتماعية بمنهجية تُعزز الاستدامة، وتمنع الاعتماد على الغير.
5. المراقبة والقياس المستمر للنتائج المترتبة على برامج المسؤولية الاجتماعية، ورصد المجالات التي تحتاج إلى تطوير، من أجل تحقيق تحسينات مستمرة.
6. استغلال قدرات وخبرات الشركة في دعم الأعمال الخيرية والمؤثرة في المجتمع.
7. مشاركة المعلومات حول الأداء والأنشطة التي لها تأثير كبير على المجتمع.
8. تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على جميع موظفي الشركة وشركاتها التابعة في مختلف المناطق، ويتعين على مديري الشركة ومسؤوليها مشاركة هذه السياسة والحث على تطبيقها.
9. وضع مؤشرات قياس لبرامج المسؤولية الاجتماعية، وربطها بأداء الشركة، ومقارنتها - قدر الإمكان - بالشركات ذات النشاط المشابه.
10. الإفصاح عن أهداف وبرامج المسؤولية الاجتماعية داخل الشركة، وتوعية الموظفين بها.
11. الإفصاح عن مبادرات وخطط المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة.

12. إعداد وتنفيذ برامج توعوية للمجتمع لتعزيز دور الشركة في المسؤولية الاجتماعية.
13. مواءمة مبادرات المسؤولية الاجتماعية مع استراتيجية الشركة وأهدافها.

المادة الخامسة: أحكام ختامية

1. تعتبر هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تتم مراجعة محتوى هذه السياسة حسب الحاجة من قبل اللجنة، والتوصية بأي تعديلات للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.
3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة تُطبق بشأنه أحكام نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.





تعديلات لائحة عمل لجنة المراجعة

التعديلات التي تمت على لائحة عمل لجنة المراجعة

رقم المادة في اللائحة	نص المادة قبل التعديل	نص المادة بعد التعديل
المادة الأولى	<p>المادة الأولى: التعريفات</p> <p>يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.</p> <p>الوثيقة: لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة.</p> <p>الشركة: شركة الإتمام الاستشارية.</p> <p>المجلس: مجلس إدارة شركة الإتمام الاستشارية.</p> <p>اللجنة: لجنة المراجعة في شركة الإتمام الاستشارية.</p> <p>الرئيس: رئيس لجنة المراجعة في شركة الإتمام الاستشارية.</p> <p>النظام الأساس: النظام الأساس لشركة الإتمام الاستشارية.</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.</p> <p>لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 13/02/2017م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28/01/1427هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ الموافق 18/01/2023م، وما قد يطرأ عليها من تعديلات. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 01/12/1443هـ.</p> <p>كما تعد وثيقة "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرفة.</p>	<p>المادة الأولى: التعريفات</p> <p>يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.</p> <p>الشركة: شركة الإتمام الاستشارية.</p> <p>المجلس: مجلس إدارة الشركة.</p> <p>اللجنة: لجنة المراجعة.</p> <p>اللجان: لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيدات، وأي لجنة أخرى منبثقة من المجلس.</p> <p>الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة.</p> <p>مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي الذي تعينه الجمعية العامة في الشركة.</p> <p>قواعد السلوك المهني: قواعد السلوك المهني المعتمدة في الشركة.</p> <p>كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معرفة.</p>
المادة الثانية	<p>المادة الثانية: تمهيد</p> <p>أعدت لائحة عمل لجنة المراجعة للشركة التزاماً (بالفقرة هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة</p>	<p>المادة الثانية: الغرض والأهداف</p> <p>1. تكون لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة في الشركة، وتباشر مسؤولية مراقبة أعمال الشركة والتحقق من</p>

<p>سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية.</p> <p>2. تساعد اللجنة مجلس إدارة شركة الإتمام الاستشارية لأداء مسؤولياته الرقابية بما فيها تلك المتعلقة بالحوكمة فيما يخص الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التقارير المالية وتقارير العمليات. - نظم الرقابة الداخلية والعمليات. - عمليات المراجعة. - إجراءات ونظم إدارة المخاطر. - التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات الداخلية وقواعد السلوك المهني من خلال تقارير المراجعة الداخلية. <p>3. تشرف اللجنة على عمل الإدارة وأعمال مراجع الحسابات وفقاً لأحكام هذه اللائحة.</p>	<p>السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (2023-5-8) وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م، وما قد يطرأ عليها من تعديلات. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/01هـ.</p>	
<p>المادة الثالثة: الارتباط والصلاحيات</p> <p>1. ترتبط اللجنة بالمجلس وتكون مسؤولة أمامه، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن أعمال اللجنة والصلاحيات والمسؤوليات التي فوضها إليها.</p> <p>2. للجنة إصدار قرارات فيما وُكِّلَ إليها من مهام وفقاً لأحكام هذه اللائحة، وعليها متابعة تنفيذها.</p> <p>3. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>4. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة لانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>5. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين لأداء مهام استشارية دائمة أو مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم،</p>	<p>المادة الثالثة: الهدف من اللائحة</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وتشكيلها وعقد اجتماعاتها، وذلك في ضوء النظام الأساس للشركة ونظام الشركات ولوائح التنفيذية والضوابط والإجراءات الواردة في لائحة حوكمة الشركات لتتماشى من أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات.</p>	<p>المادة الثالثة</p>

<p>ويضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة.</p> <p>6. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كل من الإدارة التنفيذية في الشركة أو مراجع الحسابات أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.</p> <p>7. لأغراض إجراء جميع التحقيقات التي ترمى اللجنة ضرورتها، يتمتع أعضاء اللجنة بصلاحيّة أخذ الأدلة وطلب أيّ سجلات أو وثائق تراها اللجنة مهمة لتحقيقها ولها حق تفويض هذه الصلاحيّة للرئيس التنفيذي أو لأي من موظفي الشركة أو لجهة خارجية أخرى.</p> <p>8. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي في ما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة. في جميع الأحوال، يتم مراعاة أحكام اللوائح التنفيذية والتعليمات الصادرة من قبل الجهات الرقابية فيما يتعلق بمهام ومسؤوليات اللجنة حيث ما ينطبق.</p>		
<p>المادة الرابعة: تفويض الصلاحيات</p> <p>1. تفوض لجنة المراجعة رئيس اللجنة بصلاحيّة العمل نيابةً عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، وذلك لضمان التعامل مع تلك المسائل في الوقت المناسب وبطريقة ملائمة.</p> <p>2. لرئيس اللجنة صلاحيّة التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين الإدارة من القيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.</p>	<p>المادة الرابعة: مسؤوليات واختصاصات وصلاحيات اللجنة</p> <p>تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها وتشمل مهام واختصاصات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>1. التقارير المالية:</p> <p>أ. النظر في القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.</p>	<p>المادة الرابعة</p>

<p>خلال الاجتماع التالي للجنة المراجعة، يتم إبلاغ أعضاء اللجنة من قبل الرئيس بما اتخذته من قرارات وإجراءات لمعالجة تلك المسائل.</p>	<p>ب. إبداء الرأي الفني بناء على طلب المجلس فيما إذا كان التقرير السنوي للمجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.</p> <p>ج. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات.</p> <p>د. البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات أو المراجع الداخلي.</p> <p>5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>و. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها.</p> <p>2. المراجعة الداخلية:</p> <p>أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>ب. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>ج. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.</p> <p>د. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.</p> <p>3. مراجع الحسابات:</p> <p>أ. التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p> <p>ب. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية</p>
---	--

	<p>أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم وجود تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها حيال ذلك.</p> <p>د. الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>0. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرنيتها حيالها إن وجدت ومتابعة ما أتخذ بشأنها.</p> <p>4. ضمان الالتزام:</p> <p>أ. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>ب. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة بنطاق عملها.</p> <p>ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة وتقديم توصياتها بشأنها إلى المجلس.</p> <p>د. الرفع إلى المجلس في نطاق عملها بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراءات بشأنها وإبداء توصياتها بشأن الإجراءات التي يلزم اتخاذها.</p> <p>صلاحيات اللجنة</p> <p>أ. يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومسؤولياتها على أكمل وجه.</p> <p>ب. طلب أي إيضاح أو بيان أو معلومة من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>ج. أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعيق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>د. تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.</p>
--	---

	المادة الخامسة: تشكيل اللجنة	المادة الخامسة
<p>المادة الخامسة: المهام والمسؤوليات</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:</p> <p>المهام والمسؤوليات العامة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، ولجنة اتخاذ ما تراه مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها. 2. مراجعة كفاءة أعمال المراجعة الداخلية ومساعدتها على الالتزام بالقواعد والسياسات ذات العلاقة ومراجعة كفاءة أعمال المراجعة الداخلية في الشركة، بما في ذلك الالتزام بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية، وذلك من خلال القيام بتعيين جهة خارجية كل خمس سنوات. 3. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة. 4. دراسة واعتماد قواعد عمل إدارة المراجعة الداخلية. 5. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي لوظيفة المراجعة الداخلية بناءً على الاقتراح المقدم من مدير عام المراجعة الداخلية. إذا اقتضت الضرورة، يجوز للجنة -بناءً على تقديرها- بصفها سلطة الموافقة المختصة، أن تطلب أيضاً استشارة/ مدخلات من لجنة المكافآت والترشيحات و/ أو الرئيس التنفيذي لضمان التوافق مع المعايير والمبادئ التوجيهية الأوسع التي تحكم الموضوع. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. تشكل اللجنة بقرار من مجلس إدارة الشركة على ألا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين (ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة)، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 2. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة، ولا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حساباتها أن يكون عضواً في اللجنة. 3. يحدد قرار تشكيل اللجنة رئيسها، ويفوض رئيس اللجنة عند عدم حضوره رئيساً للاجتماع. 4. في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضواً أو أعضاء في المركز أو المراكز الشاغرة على أن يكون مستوفياً شروط العضوية وممن تتوفر فيهم الخبرة الكافية ويكمل العضو المعين مدة سلفه. 5. تشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. 6. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح. 7. تعين اللجنة أمين لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من العاملين في الشركة ما لم يحدد مجلس الإدارة أمين سر للجنة، وذلك للقيام بالإعداد واجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت. 	

<p>6. إيجاد قناة اتصال -متى ما دعت الحاجة- بين المراجعين الداخليين والخارجيين، ومجلس الإدارة.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. رفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة بشأن أعمال لجنة المراجعة والقضايا المطروحة لديها والتوصيات حيالها، بالإضافة إلى إعداد تقرير سنوي يعرض على الجمعية العامة للمساهمين، يحتوي على نبذة عن لجنة المراجعة والإجراءات التي قامت بها للوفاء بمسؤولياتها، وأي معلومات أخرى مطلوبة.</p> <p>9. مراجعة وتقييم مدى كفاية المهام والضوابط التي تتضمنها هذه اللائحة دورياً، والتوصية بأي تعديلات مقترحة حولها وتضمينها في تقريرها السنوي الذي يرفع لمجلس الإدارة.</p> <p>10. دراسة أي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة.</p> <p>التقارير:</p> <p>1. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرئيات لجنة المراجعة حول كفاية نظم الضوابط المالية الداخلية ونظم المخاطر في الشركة.</p> <p>2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>3. دراسة تقارير الجهات الرقابية التي تخضع الشركة لها، ومتابعة تنفيذ</p>		
--	--	--

<p>الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>4. دراسة تقارير أعمال المراجعة الداخلية وأدائها وتوصياتها، ورفعها للمجلس والجمعية العامة القادمة.</p> <p>القوائم المالية:</p> <p>1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والتقارير التي يقدمها مراجع الحسابات، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس.</p> <p>2. إبداء الرأي الفني -بناءً على طلب المجلس- فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.</p> <p>3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.</p> <p>4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</p> <p>5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>مراجع الحسابات:</p> <p>1. التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة للشركة.</p>		
---	--	--

<p>2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>3. مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.</p> <p>4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>5. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء مرئياته حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p> <p>6. دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.</p> <p>المراجعة الداخلية:</p> <p>1. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر.</p> <p>2. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر بالشركة.</p> <p>3. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .</p> <p>4. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ 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 واقتراح مكافآته.</p>		
---	--	--

<p>5. مراجعة ردود الشركة على ملاحظات المراجع الداخلي، واتخاذ القرارات بشأنها.</p> <p>ضمان الالتزام:</p> <p>1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.</p> <p>3. مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.</p> <p>4. رفع ما تراه من مسائل ترمي ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p>حدوث تعارض بين اللجنة والمجلس:</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، 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.</p>		
<p>المادة السادسة: تكوين اللجنة وحوكمتها</p> <p>1. تكوّن اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من بين المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون لأحدهم خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية، وذلك وفق الآلية والإجراءات التي تحددها لجنة</p>	<p>المادة السادسة: مدة عمل اللجنة تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس.</p>	<p>المادة السادسة</p>

<p>المكافآت والترشيحات، ويصدر قرار تعيينهم من المجلس.</p> <p>2. لا يجوز لرئيس المجلس أن يكون عضواً في اللجنة.</p> <p>3. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.</p> <p>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 اللجنة.</p> <p>5. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.</p> <p>6. يجب على اللجنة معالجة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضائها في أي من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع أي لوائح وسياسات أخرى تعتمدها الشركة في هذا الشأن.</p> <p>تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس، بحيث تبدأ من قرار تشكيلها وتنتهي بنهاية دورة المجلس.</p>		
<p>المادة السابعة: التزامات العضوية يلتزم عضو اللجنة بالآتي:</p> <p>1. الاطلاع على أحكام قواعد السلوك المهني ذات الصلة بأعضاء المجلس، والالتزام بأنظمة ولوائح الشركة عند ممارسته لمهامه.</p> <p>2. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.</p>	<p>المادة السابعة: مهام رئيس اللجنة</p> <p>1. تمثيل اللجنة أمام المجلس، وتزويدها بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.</p> <p>2. يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويحدد جدول أعمال اجتماعاتها.</p> <p>3. على رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة حضور اجتماعات الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين في حال الاحتياج.</p> <p>4. التأكد من إعداد خطة عمل اللجنة والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من المجلس</p>	<p>المادة السابعة</p>

<p>3. الإفصاح عن أيّ مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أيّ من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويترتب على ذلك العضو الامتناع من حضور مناقشة الموضوع محلّ تعارض المصالح والتصويت عليه. وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين من غير ذوي المصلحة.</p> <p>4. حضور الاجتماعات، وتبليغ الرئيس في حال عدم التمكن -لأيّ سبب- من حضور أيّ اجتماع للجنة.</p> <p>5. عدم توكيل عضو آخر للتصويت نيابةً عنه عند غيابه عن أيّ اجتماع للجنة.</p> <p>6. تبليغ رئيس المجلس ورئيس اللجنة في حال رغبته في الاستقالة من عضوية اللجنة.</p> <p>7. في حال شغور أحد مقاعد العضوية في اللجنة يجوز للمجلس تعيين عضو في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم القدرة والكفاءة، ويعرض التعيين على المجلس في أقرب اجتماع له للمصادقة عليه.</p> <p>8. يلتزم رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها بحضور اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>	<p>5. رفع تقرير سنوي على الأقل عن أعمال اللجنة إلى المجلس.</p> <p>6. تقييم أداء أمين اللجنة بشكل سنوي.</p>	
<p>المادة الثامنة: اجتماعات اللجنة</p> <p>1. تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة خلال السنة المالية للشركة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أيّ وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.</p> <p>2. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة المجدولة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.</p>	<p>المادة الثامنة: مهام أعضاء اللجنة</p> <p>1. الالتزام بحضور اجتماعات اللجنة.</p> <p>2. تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل اللجنة.</p> <p>3. اقتراح موضوعات ضمن جدول أعمال اللجنة بغرض مناقشتها.</p> <p>4. يحق لعضو اللجنة أن يتحفظ بجوار توقيعه عند عدم موافقته على أي قرار أو توصية.</p> <p>5. تخصيص وقت كافي للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات اللجنة، بما في ذلك</p>	<p>المادة الثامنة</p>

<p>3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ انعقاده.</p> <p>4. لا تُعَدّ اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.</p> <p>5. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.</p> <p>6. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو آخر برئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بينهم.</p> <p>7. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، مرة واحدة على الأقل في العام، ويجوز لأي منهما طلب الاجتماع مع اللجنة متى دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>8. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.</p>	<p>توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.</p>	
<p>المادة التاسعة: محاضر اجتماعات اللجنة</p> <p>1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، 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.</p> <p>2. يرسل أمين السر -بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى</p>	<p>المادة التاسعة: مهام أمين اللجنة</p> <p>1. يتولى أمين سر مجلس الإدارة أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أمين لها، وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>2. يزود أمين اللجنة أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات</p>	<p>المادة التاسعة</p>

<p>أعضائها خلال خمسة أيام من تاريخ عقده، وخلال يوم واحد في الحالات التي تتطلب سرعة الإنجاز وفقاً لما يقرره الرئيس، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال ثلاثة أيام من تاريخ إرساله إليهم. 3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية.</p>	<p>المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع، وذلك قبل عشرة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع. 3. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية كما ذكر في المادة العاشرة من هذه اللائحة. 4. رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة. 5. لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.</p>	
<p>المادة العاشرة: قرارات اللجنة</p> <p>1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.</p> <p>يجوز أن تتخذ اللجنة قراراتها عند الحاجة عن طريق التمرير، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات من خلال الوسائل الإلكترونية، وتُعَرَّض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع لاحق لها.</p>	<p>المادة العاشرة: اجتماعات وإجراءات وضوابط عمل اللجنة</p> <p>1. الدعوة للاجتماع:</p> <p>أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها. ويتم إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء لجنة المراجعة قبل عشرة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقا لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقا لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة لا تقل عن ثلاثة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> <p>ب. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية وذلك بواقع أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة.</p> <p>ج. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.</p> <p>د. يتعين إرسال دعوات الاجتماع قبل الاجتماع على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع.</p>	<p>المادة العاشرة</p>

	<p>هـ. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.</p> <p>و. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي للشركة.</p> <p>ز. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>ح. يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>2. جدول أعمال الاجتماع:</p> <p>أ. يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها، على أن تُراجع وتُعمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.</p> <p>3. النصاب القانوني والتصويت:</p> <p>أ. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.</p> <p>ب. يجوز لعضو اللجنة إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات، بشرط ألا يتم إنابة أحد الأعضاء عن أكثر من عضو واحد.</p> <p>ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، ويكون لكل عضو في اللجنة صوتاً متساوياً، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.</p> <p>د. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين (بالتصويت) إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة</p>	
--	---	--

	<p>للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها في محضر الاجتماع.</p> <p>هـ. في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له أو لأعضاء اللجنة إنابة أحد أعضائها لترؤس اجتماع اللجنة، وفي حال حدوث ذلك فيكون للرئيس بالإنابة كامل صلاحيات رئيس اللجنة المنصوص عليها في هذه اللائحة.</p> <p>4. محضر الاجتماع</p> <p>أ. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات بعد مرور خمسة أيام يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها. وتثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها الحاضرون وأمين سرها وتحفظ تلك المحاضر في سجل خاص بها.</p> <p>ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.</p> <p>ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إليه التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p> <p>د. يعدل أمين اللجنة المسودة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.</p> <p>هـ. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين اللجنة.</p> <p>و. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.</p>	
--	--	--

	<p>ز. يرسل أمين اللجنة المحضر المعتمد والمُصدق عليه إلى أعضاء اللجنة.</p> <p>ح. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسة، فيُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.</p> <p>ط. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ التوصيات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى نوقشت في اجتماعات سابقة.</p>	
<p>المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>1. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى بدل حضور عن الاجتماعات وأي مزايا أخرى بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية التي يضعها المجلس وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>2. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.</p> <p>3. تصرف جميع المكافآت والبدلات والتعويضات المذكورة أعلاه بشكل سنوي، وأن يتم صرفها بعد نهاية السنة المالية.</p> <p>4. يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي للمجلس.</p>	<p>المادة الحادية عشر: تقرير اللجنة</p> <p>1. تصدر اللجنة تقريراً سنوياً على الأقل لمجلس الإدارة يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>	<p>المادة الحادية عشر</p>
<p>المادة الثانية عشر: أمين سر اللجنة</p> <p>1. تعين اللجنة أمين سر لها في حال لم يتم تعيينه في قرار تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>2. ينسق أمين السر بين اللجنة والمجلس.</p>	<p>المادة الثانية عشر: ترتيبات تقديم الملاحظات</p> <p>على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق</p>	<p>المادة الثانية عشر</p>

<p>3. ينسق أمين السر مع الرئيس التنفيذي والإدارة في شأن أعمال اللجنة، بما في ذلك مقترحات جدول أعمالها.</p> <p>4. يعد أمين السر، بعد موافقة الرئيس، مشروع جدول أعمال اللجنة والوثائق الخاصة به ويرسلها إلى الأعضاء للاطلاع عليها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.</p> <p>5. يبلغ أمين سر اللجنة الرئيس التنفيذي بقرارات اللجنة وتوصياتها، ويتابع تنفيذ هذه القرارات.</p> <p>6. يتولى أمين السر حفظ محاضر اللجنة وقراراتها ووثائقها.</p>	<p>مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.</p>	
<p>المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية</p> <p>1. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>2. تتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة من قبل اللجنة، والتوصية بأي تعديلات للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، تُطبق بشأنه أحكام نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>4.</p>	<p>المادة الثالثة عشر: حدوث تعارض بين اللجنة والمجلس</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة أو عزله أو تحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها وأسباب عدم أخذه بها.</p>	<p>المادة الثالثة عشر</p>
	<p>المادة الرابعة عشر: مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة</p> <p>1. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على بدل حضور اجتماعات اللجنة، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة أو السياسات المعتمدة في الشركة.</p> <p>2. يستحق أعضاء اللجنة المكافآت وفق الآتي:</p>	<p>المادة الرابعة عشرة</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • يستحق رئيس اللجنة مكافأة قدرها (7,000) سبعة آلاف ريال سعودي مقابل كل اجتماع يحضره للجنة. • يستحق عضو اللجنة مكافأة قدرها (5,000) خمسة آلاف ريال سعودي مقابل كل اجتماع يحضره للجنة. • في جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز ما يحصل عليه رئيس اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة (40,000) أربعون ألف ريال سعودي. • في جميع الأحوال يجب ألا يتجاوز ما يحصل عليه عضو اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة (30,000) ثلاثون ألف ريال سعودي. <p>3. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، تشمل تذاكر السفر على درجة الأعمال وتكاليف السكن ليوم انعقاد الاجتماع.</p> <p>4. يجوز لعضو اللجنة التنازل عن المكافأة المستحقة له كلياً أو جزئياً.</p>	
	<p>المادة الخامسة عشر: أحكام ختامية</p> <p>1. تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أي مواد في هذه اللائحة أو تُحذف أو تُضاف لها إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة.</p> <p>2. تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>3. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.</p> <p>4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة ينطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.</p> <p>5. يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات</p>	<p>المادة الخامسة عشرة</p>

	<p>واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.</p> <p>6. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة من قبل اللجنة بصفة دورية -حسب الحاجة- وترفع اللجنة مقترحاتها حيال أي تغييرات تراها مناسبة تتعلق في طريقة عملها أو مهامها على شكل توصيات إلى مجلس الإدارة الذي يقوم بعرض ذلك على الجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.</p>	
--	---	--





لائحة عمل لجنة المراجعة

جدول المحتويات

3	المادة الأولى: التعريفات
3	المادة الثانية: الغرض والأهداف
4	المادة الثالثة: الارتباط والصلاحيات
5	المادة الرابعة: تفويض الصلاحيات
5	المادة الخامسة: المهام والمسؤوليات
9	المادة السادسة: تكوين اللجنة وحوكمتها
10	المادة السابعة: التزامات العضوية
10	المادة الثامنة: اجتماعات اللجنة
11	المادة التاسعة: محاضر اجتماعات اللجنة
12	المادة العاشرة: قرارات اللجنة
12	المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة
12	المادة الثانية عشر: أمين سر اللجنة
13	المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية

رقم الإصدار: الثاني
تم اعتمادها بواسطة: الجمعية العامة
التاريخ: 2026/00/00م



المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

الشركة: شركة الإتمام الاستشارية.

المجلس: مجلس إدارة الشركة.

اللجنة: لجنة المراجعة.

اللجان: لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات، وأي لجنة أخرى منبثقة من المجلس.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة.

مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي الذي تعينه الجمعية العامة في الشركة.

قواعد السلوك المهني: قواعد السلوك المهني المعتمدة في الشركة.

كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه اللائحة من مصطلحات غير معروفة.

المادة الثانية: الغرض والأهداف

1. تكون لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة في الشركة، وتباشر مسؤولياتها مراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية.

2. تساعد اللجنة مجلس إدارة شركة الإتمام الاستشارية لأداء مسؤولياتها الرقابية بما فيها تلك المتعلقة بالحوكمة فيما يخص الآتي:

- التقارير المالية وتقارير العمليات.
- نظم الرقابة الداخلية والعمليات.
- عمليات المراجعة.
- إجراءات ونظم إدارة المخاطر.

- التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات الداخلية وقواعد السلوك المهني من خلال تقارير المراجعة الداخلية.

3. تشرف اللجنة على عمل الإدارة وأعمال مراجع الحسابات وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة الثالثة: الارتباط والصلاحيات

1. ترتبط اللجنة بالمجلس وتكون مسؤولة أمامه، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن أعمال اللجنة والصلاحيات والمسؤوليات التي فوضها إليها.
2. للجنة إصدار قرارات فيما وُكِّلَ إليها من مهام وفقاً لأحكام هذه اللائحة، وعليها متابعة تنفيذها.
3. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية.
4. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
5. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين لأداء مهام استشارية دائمة أو مؤقتة تساعدها على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم، ويضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة.
6. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلّ من الإدارة التنفيذية في الشركة أو مراجع الحسابات أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
7. لأغراض إجراء جميع التحقيقات التي ترى اللجنة ضرورتها، يتمتع أعضاء اللجنة بصلاحيّة أخذ الأدلة وطلب أيّ سجلات أو وثائق تراها اللجنة مهمة لتحقيقها ولها حق تفويض هذه الصلاحيّة للرئيس التنفيذي أو لأي من موظفي الشركة أو لجهة خارجية أخرى.
8. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي في ما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة. في جميع الأحوال، يتم مراعاة أحكام اللوائح

التنفيذية والتعليمات الصادرة من قبل الجهات الرقابية فيما يتعلق بمهام ومسؤوليات اللجنة حيث ما ينطبق.

المادة الرابعة: تفويض الصلاحيات

1. تفوض لجنة المراجعة رئيس اللجنة بصلاحيه العمل نيابةً عنها في حل المسائل العاجلة التي لها صلة بأعمال المراجعة الداخلية، وذلك لضمان التعامل مع تلك المسائل في الوقت المناسب وبطريقة ملائمة.
2. لرئيس اللجنة صلاحية التصرف في الأمور المهمة لضمان تمكين الإدارة من القيام بمسؤولياتها بشكل مستقل وفي الوقت المناسب.
3. خلال الاجتماع التالي للجنة المراجعة، يتم إبلاغ أعضاء اللجنة من قبل الرئيس بما اتخذته من قرارات وإجراءات لمعالجة تلك المسائل.

المادة الخامسة: المهام والمسؤوليات

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

المهام والمسؤوليات العامة:

1. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، ولجنة اتخاذ ما تراه مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.
2. مراجعة كفاءة أعمال المراجعة الداخلية ومساعدتها على الالتزام بالقواعد والسياسات ذات العلاقة ومراجعة كفاءة أعمال المراجعة الداخلية في الشركة، بما في ذلك الالتزام بالمعايير الدولية لممارسة مهنة المراجعة الداخلية، وذلك من خلال القيام بتعيين جهة خارجية كل خمس سنوات.
3. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
4. دراسة واعتماد قواعد عمل إدارة المراجعة الداخلية.

5. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي لوظيفة المراجعة الداخلية بناءً على الاقتراح المقدم من مدير عام المراجعة الداخلية. إذا اقتضت الضرورة، يجوز للجنة -بناءً على تقديرها- بصفتها سلطة الموافقة المختصة، أن تطلب أيضاً استشارة/ مدخلات من لجنة المكافآت والترشيحات و/ أو الرئيس التنفيذي لضمان التوافق مع المعايير والمبادئ التوجيهية الأوسع التي تحكم الموضوع.
6. إيجاد قناة اتصال -متى ما دعت الحاجة- بين المراجعين الداخليين والخارجيين، ومجلس الإدارة.
7. 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.
8. رفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة بشأن أعمال لجنة المراجعة والقضايا المطروحة لديها والتوصيات حيالها، بالإضافة إلى إعداد تقرير سنوي يعرض على الجمعية العامة للمساهمين، يحتوي على نبذة عن لجنة المراجعة والإجراءات التي قامت بها للوفاء بمسؤولياتها، وأي معلومات أخرى مطلوبة.
9. مراجعة وتقييم مدى كفاية المهام والضوابط التي تتضمنها هذه اللائحة دورياً، والتوصية بأي تعديلات مقترحة حولها وتضمينها في تقريرها السنوي الذي يرفع لمجلس الإدارة.
10. دراسة أي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة.

التقارير:

1. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مرئيات لجنة المراجعة حول كفاية نظم الضوابط المالية الداخلية ونظم المخاطر في الشركة.

2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. دراسة تقارير الجهات الرقابية التي تخضع الشركة لها، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
4. دراسة تقارير أعمال المراجعة الداخلية وأدائها وتوصياتها، ورفعها للمجلس والجمعية العامة القادمة.

القوائم المالية:

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والتقارير التي يقدمها مراجع الحسابات، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس.
2. إبداء الرأي الفني -بناءً على طلب المجلس- فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

مراجع الحسابات:

1. التوصية للمجلس بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة للشركة.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3. مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاته حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
5. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملاحظاته حيالها إن وجدت ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
6. دراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.

المراجعة الداخلية:

1. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر.
2. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر بالشركة.
3. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها .
4. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ 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 واقتراح مكافآته.
5. مراجعة ردود الشركة على ملاحظات المراجع الداخلي، واتخاذ القرارات بشأنها.

ضمان الالتزام:

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.

3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى المجلس.
4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى المجلس، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

حدوث تعارض بين اللجنة والمجلس:

إذا حصل تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس، 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 السادسة: تكوين اللجنة وحوكمتها

1. تكوّن اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من بين المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون لأحدهم خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية، وذلك وفق الآلية والإجراءات التي تحددها لجنة المكافآت والترشيحات، ويصدر قرار تعيينهم من المجلس.
2. لا يجوز لرئيس المجلس أن يكون عضواً في اللجنة.
3. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو مستقل على الأقل.
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 اللجنة.
5. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
6. يجب على اللجنة معالجة أيّ حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأيّ من أعضائها في أيّ من الموضوعات التي تُعرض عليها بما يحقق العدالة والكفاءة ويتوافق مع أي لوائح وسياسات أخرى تعتمدها الشركة في هذا الشأن.
7. تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس، بحيث تبدأ من قرار تشكيلها وتنتهي بنهاية دورة المجلس.

المادة السابعة: التزامات العضوية

يلتزم عضو اللجنة بالآتي:

1. الاطلاع على أحكام قواعد السلوك المهني ذات الصلة بأعضاء المجلس، والالتزام بأنظمة ولوائح الشركة عند ممارسته لمهامه.
2. التصويت على الموضوعات المعروضة على اللجنة، باستثناء الموضوعات التي يكون للعضو فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
3. الإفصاح عن أيّ مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تكون له في أيّ من الموضوعات التي تُعرض على اللجنة، ويترتب على ذلك العضو الامتناع من حضور مناقشة الموضوع محلّ تعارض المصالح والتصويت عليه. وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين من غير ذوي المصلحة.
4. حضور الاجتماعات، وتبليغ الرئيس في حال عدم التمكن -لأيّ سبب- من حضور أيّ اجتماع للجنة.
5. عدم توكيل عضو آخر للتصويت نيابةً عنه عند غيابه عن أيّ اجتماع للجنة.
6. تبليغ رئيس المجلس ورئيس اللجنة في حال رغبته في الاستقالة من عضوية اللجنة.
7. في حال شغور أحد مقاعد العضوية في اللجنة يجوز للمجلس تعيين عضو في المقعد الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم القدرة والكفاءة، ويعرض التعيين على المجلس في أقرب اجتماع له للمصادقة عليه.
8. يلتزم رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها بحضور اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

المادة الثامنة: اجتماعات اللجنة

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة خلال السنة المالية للشركة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أيّ وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.

2. ترسّل الدعوة إلى اجتماعات اللّجنة المجدولة قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
3. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام على الأقل من تاريخ انعقاده.
4. لا تُعَدّ اجتماعات اللّجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
5. يجوز حضور اجتماعات اللّجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
6. يتولى رئيس اللّجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أيّ من الموضوعات المعروضة على اللّجنة، فعليه تكليف عضو آخر برئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بينهم.
7. تجتمع اللّجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، مرة واحدة على الأقل في العام، ويجوز لأيّ منهما طلب الاجتماع مع اللّجنة متى دعت الحاجة إلى ذلك.
8. للّجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

المادة التاسعة: محاضر اجتماعات اللّجنة

1. يجب توثيق اجتماعات اللّجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللّجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
2. يرسل أمين السر -بعد موافقة رئيس اللّجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام من تاريخ عقده، وخلال يوم واحد في الحالات التي تتطلب سرعة الإنجاز وفقاً لما يقرره الرئيس، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللّجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللّجنة وتوجيهات

الرئيس. ويُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال ثلاثة أيام من تاريخ إرساله إليهم.
3. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية.

المادة العاشرة: قرارات اللجنة

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة أو من ينوب عنه.
2. يجوز أن تتخذ اللجنة قراراتها عند الحاجة عن طريق التمرير، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات من خلال الوسائل الإلكترونية، وتُعرَض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع لاحق لها.

المادة الحادية عشر: مكافآت أعضاء اللجنة

1. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بالإضافة إلى بدل حضور عن الاجتماعات وأي مزايا أخرى بناءً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية التي يضعها المجلس وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
2. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.
3. تصرف جميع المكافآت والبدلات والتعويضات المذكورة أعلاه بشكل سنوي، وأن يتم صرفها بعد نهاية السنة المالية.
4. يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت ضمن محتويات التقرير السنوي للمجلس.

المادة الثانية عشر: أمين سر اللجنة

1. تعين اللجنة أمين سر لها في حال لم يتم تعيينه في قرار تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة.
2. ينسق أمين السر بين اللجنة والمجلس.

3. ينسق أمين السر مع الرئيس التنفيذي والإدارة في شأن أعمال اللجنة، بما في ذلك مقترحات جدول أعمالها.
4. يعد أمين السر، بعد موافقة الرئيس، مشروع جدول أعمال اللجنة والوثائق الخاصة به ويرسلها إلى الأعضاء للاطلاع عليها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
5. يبلغ أمين سر اللجنة الرئيس التنفيذي بقرارات اللجنة وتوصياتها، ويتابع تنفيذ هذه القرارات.
6. يتولى أمين السر حفظ محاضر اللجنة وقراراتها ووثائقها.

المادة الثالثة عشر: أحكام ختامية

1. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة من قبل اللجنة، والتوصية بأي تعديلات للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.
3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، تُطبق بشأنه أحكام نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.





تعديلات ضوابط ومعايير منافسة الشركة

التعديلات التي تمت على معايير وضوابط المنافسة

رقم المادة في اللائحة	نص المادة قبل التعديل	نص المادة بعد التعديل
اسم اللائحة	معايير وضوابط منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال الشركة أو أحد فروع أنشطتها	ضوابط ومعايير منافسة الشركة
المادة الأولى	<p>المادة الأولى: التعريفات يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.</p> <p>الوثيقة: معايير وضوابط منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال شركة الإتمام الاستشارية أو أحد فروع أنشطتها.</p> <p>الشركة: شركة الإتمام الاستشارية.</p> <p>المجلس: مجلس إدارة شركة الإتمام الاستشارية.</p> <p>النظام الأساس: النظام الأساس لشركة الإتمام الاستشارية.</p> <p>الهيئة: هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.</p> <p>لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/13م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1427/01/28هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25هـ الموافق 2023/01/18م، وما قد يطرأ عليها من تعديلات. بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/01هـ</p> <p>الترخيص: هو ترخيص يصدر من الجمعية العامة للشركة يتضمن عدم ممانعتها من قيام أحد أعضاء المجلس بأن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وللجمعية تحديد مدة هذا الترخيص.</p> <p>كما تعد وثيقة "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.</p>	<p>المادة الأولى: التعريفات يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.</p> <p>الشركة: شركة الإتمام الاستشارية.</p> <p>المجلس: مجلس إدارة الشركة.</p> <p>تملك نسبة مؤثرة: امتلاك أسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تمكّن من التأثير في قراراتها، ويُعد من ذلك -على وجه الخصوص- تملك ما نسبته (30%) أو أكثر من أسهمها أو حصصها.</p> <p>كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه المعايير من مصطلحات غير معرفة.</p>

<p>المادة الثانية: الغرض</p> <p>تهدف هذه المعايير إلى توضيح مفهوم الأعمال المنافسة وضوابطها، وإلى وضع الضوابط اللازمة لتنظيم اشتراك أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس في أي من الأعمال المنافسة للشركة أو منافستها في إحدى فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك استناداً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، وبما يشمل تنظيم إجراءات الترخيص والإفصاح ذات العلاقة؛ وذلك لتحقيق أعلى معدلات الشفافية والنزاهة وحفظاً لحقوق الشركة ومصالحها.</p>	<p>المادة الثانية: تمهيد</p> <p>أعدت وثيقة معايير وضوابط منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال شركة الإتمام الاستشارية أو أحد فروع أنشطتها بناء على الصلاحيات الممنوحة للجمعية العامة لمساهمي الشركة، بمتطلبات نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، وذلك لتنظيم أعمال المنافسة التي قد تنشأ من أعضاء مجلس الإدارة لأعمال وأنشطة الشركة.</p>	<p>المادة الثانية</p>
<p>المادة الثالثة: التطبيق</p> <p>تطبق هذه المعايير على أعضاء مجلس إدارة شركة الإتمام الاستشارية وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، وتعد ملزمة لهم، ويجب عليهم الالتزام بما ورد فيها، وذلك دون الإخلال بنظام الشركة الأساس وأي تعليمات ذات علاقة صادرة من الجهات الرقابية.</p>	<p>المادة الثالثة: مبادئ عامة</p> <p>1. يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.</p> <p>2. لا يجوز لعضو المجلس أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب، ما لم يكن حاصلًا على الترخيص، مع مراعاة مدة الترخيص وتاريخ سريانه.</p> <p>3. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.</p>	<p>المادة الثالثة</p>
<p>المادة الرابعة: مفهوم أعمال المنافسة</p> <p>يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:</p> <p>1. تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.</p> <p>2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة</p>	<p>المادة الرابعة: مفهوم أعمال المنافسة</p> <p>بناء على ما نصت عليه المادة الخامسة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات، فإنه يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:</p> <p>1. تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية أو تملك نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.</p>	<p>المادة الرابعة</p>

<p>مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة. 3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.</p>	<p>2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة. 3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.</p>	
<p>المادة الخامسة: نطاق ومعايير أعمال المنافسة مع مراعاة ما ورد في المادة الرابعة، وبما أن النظام الأساس للشركة تضمن أغراض متعددة للشركة، وبما أن بعض الأنشطة واسعة المجال، ويندرج تحتها عدة أنشطة فرعية، والتي ما يكون منها للقطاع العام وما يكون للقطاع الخاص، وما يكون منها بصفة تخصصية في مجالات دقيقة، وعليه يُعد من قبيل الأعمال المنافسة -لأغراض تطبيق هذه المعايير- قيام عضو المجلس أو عضو أحد اللجان المنبثقة من المجلس بنشاط أو أكثر من أنشطة الشركة التالية: 1. تقديم خدمات الاستشارات الإدارية العليا في المجالات التالية: -تقديم خدمات الاستشارات الإدارية والتي تشمل: تصميم وإدارة وتشغيل البرامج والمبادرات والمهام الإدارية، ولا يشمل المشاريع التقنية والأنشطة والاستشارات المهنية المرخصة. -التقييم والالتزام ويشمل بناء المعايير والمواصفات وتطويرها، وتنفيذ عمليات التقييم والرقابة. -بناء القدرات ويشمل تحليل وبناء القدرات المؤسسية والإدارية لدى المنظمات والأفراد. -تحول الأعمال ويشمل تصميم وتطوير الخطط والوثائق والتقارير الاستراتيجية. 2. إعادة تأهيل وهيكلة العمليات الإدارية والمالية والتشغيلية للمنشآت في المجال التالي:</p>	<p>المادة الخامسة: تعريف أعمال المنافسة بما أن النظام الأساس للشركة تضمن أغراض متعددة للشركة، وبما أن بعض الأنشطة واسعة المجال، ويندرج تحتها عدة أنشطة فرعية، والتي ما يكون منها للقطاع العام وما يكون للقطاع الخاص، وما يكون منها بصفة تخصصية في مجالات دقيقة، بناء عليه ينحصر تعريف الأعمال المنافسة لأغراض المادة الخامسة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات في قيام عضو المجلس بنشاط أو أكثر من أنشطة الشركة الفرعية التالية: 1. الاستشارات الإدارية والتنفيذية - تصميم وإدارة وتشغيل البرامج والمبادرات والمهم الإدارية، ولا يشمل المشاريع التقنية وحاضنات ومسرعات الأعمال. 2. التقييم والالتزام - بناء المعايير والمواصفات وتطويرها، وتنفيذ عمليات التقييم والرقابة. 3. بناء القدرات - تحليل وبناء القدرات المؤسسية والإدارية لدى المنظمات والأفراد. 4. تحول الأعمال - تصميم وتطوير الخطط والوثائق والتقارير الاستراتيجية. على أن يكون التعارض في المجالات أعلاه في نفس سياق الأعمال والمنافسات التي تعمل عليها عادة الشركة، وليست تلك التي لا تعمل ولا تنافس فيها الشركة خارج حدود تخصصها أو الحيز الجغرافي الذي لا تعمل فيه على مستوى المدن أو المحافظات، أما ما عدا ذلك فلا يعتبر أي عمل يقوم به عضو</p>	<p>المادة الخامسة</p>

<p>- إعادة هيكلة العمليات الإدارية والتشغيلية: تقديم خدمات إعادة تأهيل وهيكلية العمليات الإدارية والتشغيلية للمنشآت، من خلال مراجعة الإجراءات والأنظمة الداخلية، وتحليل الكفاءة التشغيلية، وتصميم نماذج عمل مطوّرة تعزز الحوكمة وفعالية الأداء وتدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية واستدامة النمو.</p> <p>على أن يُراعى عند تحديد وجود التعارض في المجالات أعلاه أن يكون النشاط واقعاً ضمن نطاق الأنشطة المحددة في هذه المعايير وبصورة مماثلة ومباشرة لها، مع الاستئناس في التقييم بسياق الأعمال والمناقصات التي تمارسها الشركة عادة، ونطاق تخصصها ونطاقها الجغرافي الذي تعمل فيه، وذلك دون التوسع في اعتبار أي نشاط منافساً خارج نطاق هذه المعايير.</p> <p>ولا يُعد من قبيل الأعمال المنافسة الاشتراك في أعمال/ مشاريع ذات أنشطة متعددة أو مختلطة، والتي قد تتضمن بعض الأنشطة المشار إليها أعلاه، ما لم يكن النشاط الغالب في الأعمال/ المشاريع واقعاً ضمن نطاق الأنشطة المحددة في هذه المعايير وبصورة مماثلة ومباشرة لها، وعلى ألا يُتوسع في اعتبار أي نشاط منافساً خارج نطاق هذه المعايير، وذلك -لأغراض تطبيق هذه المعايير- ولو كان مندرجاً ضمن أغراض الشركة في نظامها الأساس.</p>	<p>مجلس الإدارة عملاً منافساً ولو كان مذكوراً ضمن أغراض الشركة في النظام الأساس.</p>	
<p>المادة السادسة: ضوابط منافسة الشركة مع مراعاة الأحكام الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى اللجان المنبثقة من المجلس في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب عليه ما يلي:</p> <p>1. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.</p>	<p>المادة السادسة: ضوابط منافسة الشركة إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب عليه ما يلي:</p> <p>1. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.</p>	<p>المادة السادسة</p>

<p>1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.</p> <p>2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانته وجمعيات المساهمين.</p> <p>3. قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانته، وذلك بعد التحقق من انطباق معايير المنافسة المنصوص عليها في هذه الوثيقة. على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.</p> <p>4. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة، أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية، يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p>	<p>2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس وجمعيات المساهمين.</p> <p>3. قيام المجلس بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق المجلس من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفقاً للمعايير الواردة في المادة الخامسة من هذه الوثيقة. على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.</p> <p>4. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة أو من مجلس الإدارة بتفويض من الجمعية العامة بالسماح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.</p>	
<p>المادة السابعة: رفض منح الترخيص</p> <p>1. يجوز للجمعية العامة العادية تفويض مجلس الإدارة بمنح الترخيص لعضو مجلس الإدارة للاشتراك في الأعمال المنافسة، على أن يحدد قرار الجمعية العامة الأعمال والأنشطة المنافسة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، وبما يتفق مع المعايير المحددة في هذه الوثيقة.</p> <p>2. إذا رفضت الجمعية العامة أو مجلس الإدارة -عند تفويضه- منح الترخيص، فعلى عضو المجلس تقديم استقالته خلال مهلة تحدد من الجمعية أو المجلس -بحسب الأحوال-، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة.</p>	<p>المادة السابعة: رفض منح الترخيص</p> <p>إذا رفضت الجمعية العامة منح الترخيص فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددتها الجمعية العامة، وإلا اعتبرت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن منافسة الشركة أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انتهاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.</p>	<p>المادة السابعة</p>

<p>المادة الثامنة: أحكام ختامية</p> <p>1. تعتبر هذه المعايير نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>2. تتم مراجعة محتوى هذه المعايير حسب الحاجة من قبل اللجنة، والتوصية بأي تعديلات للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه المعايير يُطبق بشأنه أحكام نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</p>	<p>المادة الثامنة</p> <p>المادة الثامنة: أحكام ختامية</p> <p>1. تعد هذه الوثيقة نافذةً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تُعدل أي مواد في هذه الوثيقة أو تُحذف أو تُضاف لها إلا بناء على موافقة الجمعية العامة بناء على توصية من مجلس الإدارة.</p> <p>2. تعد هذه الوثيقة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولوائح الحوكمة في الشركة، ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.</p> <p>3. تلغي هذه الوثيقة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.</p>	<p>المادة الثامنة</p>
--	---	-----------------------





ضوابط ومعايير منافسة الشركة

جدول المحتويات

2	المادة الأولى: التعريفات
2	المادة الثانية: الغرض
2	المادة الثالثة: التطبيق
3	المادة الرابعة: مفهوم أعمال المنافسة
3	المادة الخامسة: نطاق ومعايير أعمال المنافسة
5	المادة السادسة: ضوابط منافسة الشركة
5	المادة السابعة: رفض منح الترخيص
6	المادة الثامنة: أحكام ختامية

رقم الإصدار: الثاني

تم اعتمادها بواسطة الجمعية العامة

التاريخ: 2026/00/00م



المادة الأولى: التعريفات

يقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه الوثيقة المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.
الشركة: شركة الإتمام الاستشارية.
المجلس: مجلس إدارة الشركة.
تملك نسبة مؤثرة: امتلاك أسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تمكّن من التأثير في قراراتها، ويُعد من ذلك -على وجه الخصوص- تملك ما نسبته (30%) أو أكثر من أسهمها أو حصصها.

كما تعد "قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع لما يرد في هذه المعايير من مصطلحات غير معرفة.

المادة الثانية: الغرض

تهدف هذه المعايير إلى توضيح مفهوم الأعمال المنافسة وضوابطها، وإلى وضع الضوابط اللازمة لتنظيم اشتراك أي من أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس في أي من الأعمال المنافسة للشركة أو منافستها في إحدى فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك استناداً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، وبما يشمل تنظيم إجراءات الترخيص والإفصاح ذات العلاقة؛ وذلك لتحقيق أعلى معدلات الشفافية والنزاهة وحفظاً لحقوق الشركة ومصالحها.

المادة الثالثة: التطبيق

تطبق هذه المعايير على أعضاء مجلس إدارة شركة الإتمام الاستشارية وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، وتعد ملزمة لهم، ويجب عليهم الالتزام بما ورد فيها، وذلك دون الإخلال بنظام الشركة الأساس وأي تعليمات ذات علاقة صادرة من الجهات الرقابية.

المادة الرابعة: مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

1. تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
2. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

المادة الخامسة: نطاق ومعايير أعمال المنافسة

مع مراعاة ما ورد في المادة الرابعة، وبما أن النظام الأساس للشركة تضمن أغراض متعددة للشركة، وبما أن بعض الأنشطة واسعة المجال، ويندرج تحتها عدة أنشطة فرعية، والتي ما يكون منها للقطاع العام وما يكون للقطاع الخاص، وما يكون منها بصفة تخصصية في مجالات دقيقة، وعليه يُعد من قبيل الأعمال المنافسة - لأغراض تطبيق هذه المعايير - قيام عضو المجلس أو عضو أحد اللجان المنبثقة من المجلس بنشاط أو أكثر من أنشطة الشركة التالية:

1. تقديم خدمات الاستشارات الإدارية العليا في المجالات التالية:
 - تقديم خدمات الاستشارات الإدارية والتي تشمل: تصميم وإدارة وتشغيل البرامج والمبادرات والمهام الإدارية، ولا يشمل المشاريع التقنية والأنشطة والاستشارات المهنية المرخصة.
 - التقييم والالتزام ويشمل بناء المعايير والمواصفات وتطويرها، وتنفيذ عمليات التقييم والرقابة.

- بناء القدرات ويشمل تحليل وبناء القدرات المؤسسية والإدارية لدى المنظمات والأفراد.
- تحول الأعمال ويشمل تصميم وتطوير الخطط والوثائق والتقارير الاستراتيجية.

2. إعادة تأهيل وهيكلية العمليات الإدارية والمالية والتشغيلية للمنشآت في المجال التالي:

- إعادة هيكلية العمليات الإدارية والتشغيلية: تقديم خدمات إعادة تأهيل وهيكلية العمليات الإدارية والتشغيلية للمنشآت، من خلال مراجعة الإجراءات والأنظمة الداخلية، وتحليل الكفاءة التشغيلية، وتصميم نماذج عمل مطوّرة تعزز الحوكمة وفعالية الأداء وتدعم تحقيق الأهداف الاستراتيجية واستدامة النمو.

على أن يُراعى عند تحديد وجود التعارض في المجالات أعلاه أن يكون النشاط واقعاً ضمن نطاق الأنشطة المحددة في هذه المعايير وبصورة مماثلة ومباشرة لها، مع الاستئناس في التقييم بسياق الأعمال والمناقصات التي تمارسها الشركة عادة، ونطاق تخصصها ونطاقها الجغرافي الذي تعمل فيه، وذلك دون التوسع في اعتبار أي نشاط منافساً خارج نطاق هذه المعايير.

ولا يُعد من قبيل الأعمال المنافسة الاشتراك في أعمال/ مشاريع ذات أنشطة متعددة أو مختلطة، والتي قد تتضمن بعض الأنشطة المشار إليها أعلاه، ما لم يكن النشاط الغالب في الأعمال/ المشاريع واقعاً ضمن نطاق الأنشطة المحددة في هذه المعايير وبصورة مماثلة ومباشرة لها، وعلى ألا يتوسع في اعتبار أي نشاط منافساً خارج نطاق هذه المعايير، وذلك -لأغراض تطبيق هذه المعايير- ولو كان مندرجاً ضمن أغراض الشركة في نظامها الأساس.



المادة السادسة: ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة الأحكام الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى اللجان المنبثقة من المجلس في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً للمعايير المحددة في هذه الوثيقة، فيجب مراعاة ما يلي:

1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانه وجمعيات المساهمين.
3. قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو لجانه، وذلك بعد التحقق من انطباق معايير المنافسة المنصوص عليها في هذه الوثيقة. على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
4. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة، أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية، يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة السابعة: رفض منح الترخيص

1. يجوز للجمعية العامة العادية تفويض مجلس الإدارة بمنح الترخيص لعضو مجلس الإدارة للاشتراك في الأعمال المنافسة، على أن يحدد قرار الجمعية العامة الأعمال والأنشطة المنافسة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض، وذلك وفقاً للأحكام الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، وبما يتفق مع المعايير المحددة في هذه الوثيقة.
2. إذا رفضت الجمعية العامة أو مجلس الإدارة - عند تفويضه - منح الترخيص، فعلى عضو المجلس تقديم استقالته خلال مهلة تحدد من الجمعية أو المجلس - بحسب الأحوال -، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، ما لم يقرر العدول

عن منافسة الشركة أو توفيق أوضاعه وفقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة.

المادة الثامنة: أحكام ختامية

1. تعتبر هذه المعايير نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.
2. تتم مراجعة محتوى هذه المعايير حسب الحاجة من قبل اللجنة، والتوصية بأي تعديلات للمجلس تمهيداً لعرضها واعتمادها من قبل الجمعية العامة.
3. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه المعايير تُطبق بشأنه أحكام نظام السوق المالية ونظام الشركات ولوائحهما التنفيذية، والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.



التاريخ: 1447/11/27 هـ

الموافق: 2026/05/14 م

قرار مجلس الإدارة رقم (04-ت-2026) بالتمرير

حيث أن السادة أعضاء مجلس الإدارة وبعد الاطلاع على نظام الشركة الأساس المعتمد بتاريخ 2025/05/19 م، وعلى لائحة عمل مجلس الإدارة المعتمدة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2023/1/6) وتاريخ 2023/12/26 م. فقد قرر السادة أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

اعتماد الموافقة على برنامج أسهم الموظفين وذلك لشراء شركة الإتمام الاستشارية "الشركة" لأسهمها، حيث يهدف هذا البرنامج إلى تطوير برنامج الأسهم التحفيزية للموظفين، وذلك للاحتفاظ بالكفاءات الرئيسية في الشركة المقدمة وإشراكهم لتحقيق قفزة نوعية في الأداء، وتعزيز ثقافة التميز والشعور بالانتماء والولاء.

على أن يتم عرض هذه التوصية بعد موافقة المجلس على الجمعية العامة غير العادية للتصويت عليها بعد استيفاء المتطلبات والموافقات النظامية.

وتم اعتماد القرار من أعضاء مجلس الإدارة و المؤلف من السادة التالية أسمائهم:

والله ولي التوفيق,,,

الاسم	الصفة	التوقيع
ماجد بن سعد العصيمي	رئيس مجلس الإدارة	
عبدالعزیز بن عبدالرحمن آل فريان	نائب رئيس مجلس الإدارة	
أدهم بن صالح قاري	العضو المنتدب والرئيس التنفيذي	
عبدالرحمن بن عبدالمحسن الخلف	عضو مجلس الإدارة	
عزام بن عمر المفدى	عضو مجلس الإدارة	



برنامج أسهم حوافز الموظفين

جدول المحتويات

2.....	المقدمة
2.....	المادة الأولى: الأهداف
2.....	المادة الثانية: نطاق التطبيق
2.....	المادة الثالثة: تملك الأسهم
3.....	المادة الرابعة: تطبيق وتعديل خطة البرنامج
3.....	المادة الخامسة: الحوكمة

رقم الإصدار: الأول
تم اعتماده بواسطة: الجمعية العامة
التاريخ: 2026/00/00م



المقدمة

أعد هذا البرنامج إعمالاً لما نصّت عليه الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-127-2016) وتاريخ 16/01/1438هـ الموافق 17/10/2016 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 28/01/1437هـ، والمعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (3-44-2026) وتاريخ 11/10/1447هـ الموافق 30/03/2026م. بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 01/12/1443هـ. حيث يهدف برنامج أسهم الموظفين إلى تحفيز الموظفين وللاحتفاظ بالكفاءات الرئيسية في شركة الإتمام الاستشارية وإشراكهم لتحقيق قفزة نوعية في الأداء، وتعزيز ثقافة التميز والشعور بالانتماء والولاء.

المادة الأولى: الأهداف

1. تعزيز القدرة على الإبقاء على الموظفين ذوي الكفاءة.
2. جذب أفضل الكفاءات لتمكين نمو الشركة وتحقيق رؤيتها المستقبلية.
3. ربط البرنامج بالأداء السنوي لضمان التركيز على أهداف ومصالح الشركة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

ينطبق هذا البرنامج على موظفي شركة الإتمام الاستشارية (ويشار إليها بـ "الشركة" والشركات التابعة لها) حسبما يحدده مجلس الإدارة.

المادة الثالثة: تملك الأسهم

عند الانتهاء من فترة الاستحقاق ووفقاً للشروط التي يحددها مجلس الإدارة. يتعين على الشركة تخصيص ونقل الأسهم المستحقة إلى محفظة الموظف المسجل باستثناء أي أرباح متراكمة أو أسهم منحة. في حالة تجزئة السهم من قبل الشركة أثناء البرنامج أو منح أي أسهم منحة لزيادة رأس المال» لن يحق للموظف المسجل الحصول على أي أسهم أو توزيعات أرباح إضافية نتيجة لذلك.

المادة الرابعة: تطبيق وتعديل خطة البرنامج

1. تقوم الإدارة التنفيذية ببناء الخطة التفصيلية للبرنامج وعرضها على مجلس الإدارة لأخذ الموافقة.
2. يكون قسم الموارد البشرية مسؤولاً عن إدارة الخطة، ويقوم الرئيس التنفيذي بعرض أي تغييرات جوهرية وأحكام وخطة البرنامج على مجلس الإدارة، بصفته صاحب الصلاحية.
3. تحتفظ الشركة بالحق في إجراء أي تغييرات على البرنامج حسب الاقتضاء. ويجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أي تغييرات أو مقترحات جديدة على البرنامج.

المادة الخامسة: الحوكمة

تتبنى الشركة وجود حوكمة ورقابة من قبل مستويات إدارية متعددة:

1. يجب أن يتوافق البرنامج وشروطه مع سياسات الشركة التي يتم تفسيرها وفقاً للقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
2. الشركة مسؤولة عن دفع جميع الضرائب أو الزكاة أو الرسوم التي يتم تحميلها عادةً وفقاً للوائح المعمول بها خلال فترة الاستحقاق.
3. تحتفظ الشركة بالحق في التوقف عن قبول أي تسجيل جديد وإيقاف البرنامج دون الإخلال بحقوق الموظفين المسجلين قبل إيقاف البرنامج.
4. لا يُعتبر الموظف المسجل مالكاً للأسهم بموجب هذا البرنامج، إلا بعد انتهاء فترة الاستحقاق وفقاً للشروط التي يضعها مجلس الإدارة.
5. لا يجوز للموظف المسجل. ولا يحق له؛ التنازل أو نقل أي حقوق بموجب هذا البرنامج إلى أي شخص.
6. يجب إخطار الموظفين المسجلين بأي تغييرات أو تعديلات على شروط البرنامج.



التاريخ: 1446/09/26هـ

الموافق: 2026/03/15م

الموضوع: قرار مجلس الإدارة رقم (01-ت-2026) بالتمير

اطلع أعضاء مجلس الإدارة على الدراسة المقدمة من الإدارة التنفيذية في شأن مقترح شراء الشركة أسهمها. واتفق مجلس الإدارة على الآتي:

التوصية للجمعية العامة غير العادية للموافقة على توصية مجلس إدارة الشركة بشراء عدد من أسهمها وبعدها أقصى (420,000) سهماً بغرض تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين وفق الآتي:

- الهدف من الشراء: الاحتفاظ بها أسهم خزينة.
- الغرض من الاحتفاظ بها: أسهم خزينة لغرض تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين.
- عدد الأسهم المقرر شرائها: 420,000 سهم.
- فئة ونوع الأسهم: أسهم عادية.
- طريقة تمويل الشراء: تمويل عملية شراء الأسهم من الموارد الذاتية للشركة.

توجيه الإدارة التنفيذية باستيفاء شروط الملانمة المالية الواردة في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، واستكمال إجراءات الإعلان في السوق المالية.

والله ولي التوفيق,,,

التوقيع	الصفة	الاسم
	رئيس مجلس الإدارة	ماجد بن سعد العصيمي
	نائب رئيس مجلس الإدارة	عبدالعزیز بن عبدالرحمن آل فریان
	العضو المنتدب والرئيس التنفيذي	أدهم بن صالح قاري
	عضو مجلس الإدارة	عبدالرحمن بن عبدالمحسن الخلف
	عضو مجلس الإدارة	عزام بن عمر المفدى