

البند رقم 7

مقترح تعديل المادة (50) من نظام الشركة الأساس والمتعلقة بـ(دعوى المسؤولية)

مقترح تعديل المادة الخمسون من نظام الشركة الأساس

قبل التعديل	بعد التعديل
<p>المادة الخمسون: دعوى المسؤولية</p> <p>1. للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على المدير أو أعضاء مجلس الإدارة بسبب مخالفة أحكام النظام أو عقد تأسيس الشركة أو نظامها الأساس، أو بسبب ما يصدر من أخطاء أو إهمال أو تقصير في أداء أعمالهم، وينشأ عنها أضرار على الشركة، أو الجمعية العامة أو المساهمون رفع هذه الدعوى وتعيين من ينوب عنها مباشرة، وإذا كانت الشركة في دور التصفية تولى المصفي رفع دعوى. وفي حال افتتاح أي من إجراءات التصفية تجاه الشركة وفقاً لنظام الإفلاس، يكون رفع هذه الدعوى ممن يمثلها نظاماً</p> <p>2. يجوز لشريك أو مساهم أو أكثر يمثلون خمسة في المائة من رأس مال الشركة، رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة في حال عدم قيام الشركة برفعها، مع مراعاة أن يكون الهدف الأساس من رفع الدعوى تحقيق مصالح الشركة، وأن تكون قائمة على أساس صحيح، وأن يكون المدعي حسن النية، وشريكاً أو مساهماً في الشركة وقت رفع الدعوى</p> <p>3. يشترط لرفع الدعوى المشار إليها في الفقرة 2 من هذه المادة؛ إبلاغ مدير الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها- بحسب الأحوال -بالعزم على رفع الدعوى قبل أربعة عشر يوماً الأقل من تاريخ رفعها .</p> <p>4. للمساهم رفع دعواه الشخصية على المدير أو أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به.</p>	<p>1. للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على المدير أو أعضاء مجلس الإدارة بسبب مخالفة أحكام النظام أو عقد تأسيس الشركة أو نظامها الأساس، أو بسبب ما يصدر من أخطاء أو إهمال أو تقصير في أداء أعمالهم، وينشأ عنها أضرار على الشركة، ويقرر الشركاء أو الجمعية العامة أو المساهمون رفع هذه الدعوى وتعيين من ينوب عن الشركة في مباشرتها، وإذا كانت الشركة في دور التصفية تولى المصفي رفع دعوى. وفي حال افتتاح أي من إجراءات التصفية تجاه الشركة وفقاً لنظام الإفلاس، يكون رفع هذه الدعوى ممن يمثلها نظاماً</p> <p>2. يجوز لشريك أو مساهم أو أكثر يمثلون خمسة في المائة من رأس مال الشركة، رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة في حال عدم قيام الشركة برفعها، مع مراعاة أن يكون الهدف الأساس من رفع الدعوى تحقيق مصالح الشركة، وأن تكون قائمة على أساس صحيح، وأن يكون المدعي حسن النية، وشريكاً أو مساهماً في الشركة وقت رفع الدعوى</p> <p>3. يشترط لرفع الدعوى المشار إليها في الفقرة 2 من هذه المادة؛ إبلاغ مدير الشركة أو أعضاء مجلس إدارتها- بحسب الأحوال -بالعزم على رفع الدعوى قبل أربعة عشر يوماً على الأقل من تاريخ رفعها .</p> <p>4. للمساهم رفع دعواه الشخصية على المدير أو أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به.</p>

البند رقم 8

مقترح تعديلات لائحة عمل لجنة المراجعة

مقترح تعديلات لائحة عمل لجنة المراجعة

قبل التعديل	بعد التعديل
المادة الأولى: التعاريف	المادة 1: التعريفات
1. نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ.	1. الشركات التابعة: شخص يسيطر على شخص آخر، أو يخضع لسيطرة ذلك الشخص الآخر، أو يخضع مع ذلك الشخص الآخر لسيطرة مشتركة من شخص ثالث. وتكون السيطرة في أي مما سلف ذكره مباشرة أو غير مباشرة.
2. نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ.	2. النظام الأساس: النظام الأساس للشركة
3. لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13 م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/6/25هـ الموافق 2023/1/18م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ.	3. مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة الشركة
4. الشركة: شركة فواز عبدالعزيز الحكير وشركاه "سينومي رينيل".	4. نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2هـ، وتعديلاته من وقت لآخر.
5. مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.	5. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة
6. اللجنة: لجنة المراجعة المنبثقة من مجلس الإدارة.	6. نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ
7. أمين السر: أمين سر اللجنة.	7. لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28هـ، المعدلة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 م وتاريخ 1444/6/25هـ الموافق 2023/1/18 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1هـ
8. الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	8. اللجنة: لجنة المراجعة المشكلة من قبل مجلس الإدارة
9. المساهمين: مساهمي الشركة.	9. الشركة: شركة إيه إف جي إنترناشونال
10. الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.	10. حوكمة الشركات: القواعد الخاصة بقيادة الشركة وتوجيهها والتي تشمل آليات تنظيم العلاقات المختلفة بين المجلس، والمديرين التنفيذيين، والمساهمين وأصحاب المصلحة، من خلال وضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرار وإضفاء الشفافية والمصداقية عليها من أجل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة وتحقيق العدالة، والتنافسية، والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
11. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة التاسعة عشر من لائحة حوكمة الشركات.	11. اليوم: يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أو غير ذلك.
12. المكافآت: المبالغ والبدايات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التخفيفية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.	12. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية.
13. شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة بهذه الصفة.	13. الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة العمليات اليومية للشركة، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، مثل الرئيس التنفيذي، ومن يندبهم والمدير المالي التنفيذي.
14. العضو: عضو لجنة المراجعة.	14. الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساس
15. يوم: يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أم لا.	
16. الأقارب أو صلة القرابة:	
- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدات وإن علوا.	
- الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا.	
- الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم.	

- للشركة.
15. الشركة القابضة: شركة مساهمة، أو شركة مساهمة مبسطة، أو شركة ذات مسؤولية محدودة تؤسس شركات أو تمتلك حصصاً أو أسهماً في شركات قائمة تصبح تابعة لها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
16. العضو المستقل: عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة يتمتع باستقلال تام في منصبه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من المسائل المؤثرة في الاستقلال المنصوص عليها في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات.
17. السوق: شركة تداول الأسهم السعودية (تداول) حيث تُتداول الأوراق المالية التي تم تسجيلها وطرحها بموجب الباب 4 من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.
18. العضو: عضو لجنة المراجعة
19. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يعد عضواً متفرغاً في فريق إدارة الشركة ولا يشارك في أنشطتها اليومية.
20. الشخص: أي شخص طبيعي أو اعتباري معترف به بهذه الصفة بموجب أنظمة المملكة.
21. الأقارب أو صلة القرابة:
- الآباء، والأمهات، والأجداد، والجداات وإن علوا.
 - الأولاد، وأولاد الأولاد وإن نزلوا.
 - الإخوة والأخوات الأشقاء، والإخوة والأخوات لأب أو أم.
 - الأزواج والزوجات
22. الأطراف ذات العلاقة:
- (1) الشركات التابعة للشركة باستثناء الشركات المملوكة لها بالكامل؛
- (2) المساهمون الكبار في الشركة؛
- (3) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة؛
- (4) أعضاء مجالس إدارة الشركات التابعة للشركة؛
- (5) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين للمساهمين الكبار في الشركة؛
- (6) أي من أقارب الأشخاص المشار إليهم في البنود (1) أو (2) أو (3) أو (5) أعلاه؛
- (7) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في البنود (1) أو (2) أو (3) أو (5) أو (6) أعلاه.
23. المكافأة: المبالغ والبدلات والتوزيعات وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، وخطط الحوافز طويلة أو قصيرة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء المصاريف والرسوم الفعلية والمعقولة التي تتحملها الشركة لتمكين عضو مجلس الإدارة من أداء واجباته.
24. أمين السر: أمين سر اللجنة

<p>25. المساهم الكبير: كل من يملك نسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من حقوق التصويت فيها.</p> <p>26. أصحاب المصلحة: أي شخص له مصلحة في الشركة، بما في ذلك الموظفون، والدائنون، والعملاء، والموردون، والمجتمع.</p> <p>27. الهيئة: هيئة السوق المالية</p> <p>28. السوق المالية: شركة تداول السعودية (تداول)</p> <p>29. المجموعة: عند الإشارة إلى شخص ما، يُقصد به ذلك الشخص والشركات التابعة له.</p>	
<p>المادة 2: الغرض</p> <p>(1) يتمثل الغرض من هذه اللائحة في تحديد دور اللجنة، وصلاحياتها ومسؤولياتها.</p> <p>(2) يتمثل غرض اللجنة في معاونة المجلس في الإشراف على سلامة التقارير المالية، وفاعلية سياسات وأنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، واستقلالية وفاعلية المراجعة الداخلية، والمراجعة الخارجية ووظيفة إدارة المخاطر، وبما يحمي مصالح المساهمين وأصحاب المصلحة.</p> <p>(3) تم إعداد هذه اللائحة وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>(4) تُقرأ هذه اللائحة بالاقتران مع مصفوفة الصلاحيات المفوضة بالشركة. وتُمارس كافة الاعتمادات والتفويضات بصورة صارمة وفي حدود السقف المالية، والعمليات الإجرائية المنصوص عليها في جدول تفويض الصلاحيات.</p>	<p>المادة الثانية: التمهيدي</p> <p>تحدد هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدّة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة وقد أعدت هذه اللائحة تطبيقاً لنص المادة الحادية والعشرون الفقرة (13) من لائحة حوكمة الشركات.</p>
<p>المادة 3: تشكيل اللجنة واختيار الأعضاء</p> <p>(1) بموجب قرار من المجلس، تُشكل لجنة تسمى لجنة المراجعة على النحو الآتي:</p> <p>أ. تتكون اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء، وأن لا تضم من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون عضو واحد (1) على الأقل من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً.</p> <p>ب. يفضل أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً، ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها.</p> <p>ج. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة أو رئيساً لها.</p> <p>د. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية، ويُعد العضو متخصصاً في الشؤون المالية والمحاسبية إذا استوفى أي من الشروط الآتية:</p> <p>1. شهادة الدكتوراه في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سنتين، تُخفض إلى سنة واحدة إذا كان حاصلاً على زمالة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل معتمد من الهيئة.</p>	<p>المادة الثالثة: تشكيل اللجنة</p> <p>1. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>2. يجب أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو واحد على الأقل مختص في الشؤون المالية والمحاسبية، ويعتبر العضو مختص في الشؤون المالية والمحاسبية في حال استيفاء أي من الشروط التالية:</p> <p>أ. درجة الدكتوراه في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سنتين، تخفض إلى سنة إذا كان حاصلاً على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة.</p> <p>ب. درجة الماجستير في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن خمس سنوات تخفض إلى ثلاث سنوات إذا كان حاصلاً على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة.</p> <p>ج. درجة البكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سبع سنوات، تخفض إلى خمس سنوات إذا كان حاصلاً على زمالة الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل تعتمده الهيئة.</p>

<p>2. شهادة الماجستير في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن خمس سنوات، تُخفض إلى ثلاث سنوات إذا كان حاصلًا على زمالة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل معتمد من الهيئة.</p> <p>3. شهادة البكالوريوس في المحاسبة أو ما يعادلها وخبرة عملية في مجال المحاسبة والمراجعة لا تقل عن سبع سنوات، تُخفض إلى خمس سنوات إذا كان حاصلًا على زمالة الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين القانونيين أو أي تأهيل مهني مماثل معتمد من الهيئة.</p> <p>4. لا يجوز لمن يعمل أو عمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع الحسابات الخارجي للشركة، أن يكون عضوًا في لجنة المراجعة.</p> <p>(2) يجب أن يكون لدى عضو واحد أو أكثر خبرة في مجال إدارة المخاطر.</p> <p>(3) يحتفظ المجلس بالصلاحيات لتعديل تشكيل اللجنة، بما يشمل رئيسها ونائبه، أو مسؤولياتها، إذا تبين أن ذلك يحقق المصلحة الفضلى للشركة.</p>	<p>3. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضوًا في لجنة المراجعة.</p> <p>4. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوًا في لجنة المراجعة.</p> <p>5. يتم ترشيح أعضائها بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت متضمنًا أسماء المرشحين لعضوية اللجنة ويتم رفعه لمجلس الإدارة، بحيث يقوم مجلس الإدارة بالتوصية للجمعية العامة بأسماء المرشحين لعضوية اللجنة ليتم تشكيلها من قبل الجمعية.</p> <p>6. يجب أن يكون نصف عدد أعضاء لجنة المراجعة من الأعضاء المستقلين أو ممن لا تنطبق عليهم عوارض الاستقلال.</p> <p>7. تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.</p> <p>8. يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>9. يتم اختيار أعضاء لجنة المراجعة لمدة لا تتجاوز الأربع سنوات.</p>
<p>المادة 4: إجراءات تعيين الأعضاء وعزلهم</p> <p>(1) لا يجوز أن تتجاوز مدة العضوية في اللجنة مدة دورة مجلس الإدارة.</p> <p>(2) في حال شغور منصب بسبب الوفاة، أو الاستقالة، أو العجز، أو العزل من عضوية اللجنة بناءً على طلب العضو، يعين المجلس بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت عضوًا آخر لشغل المنصب الشاغر، مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في العضو.</p> <p>أ. يجوز عزل أي عضو من أعضاء اللجنة أو استبداله بقرار من مجلس الإدارة متى رأى ذلك مناسباً، وبخاصة في الحالات التالية: إساءة العضو استخدام منصبه في اللجنة أو ارتكابه سلوكاً مسيئاً يرى المجلس أنه يضر بأهداف الشركة وسمعتها بشكل عام واللجنة بشكل خاص.</p> <p>ب. تغيب العضو عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.</p> <p>ج. انتفاء أي من شروط العضوية الواجب توافرها في العضو والمبينة في المادة 3 البند (1) أعلاه.</p> <p>(3) تُخطر الشركة الهيئة بأسماء الأعضاء وصفات عضويتهم عند التعيين وأي تغييرات تطرأ على العضوية وفقاً لما تتطلبه أنظمة المملكة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين.</p>	<p>المادة الرابعة: المركز الشاغر</p> <p>في حال شغور أحد مقاعد اللجنة أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو طلب العضو إغفائه من عضوية اللجنة، يعين مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت عضوًا آخر في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيه الخبرة الكافية ومعايير عضوية اللجنة. كما أنه يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة أخرى.</p>

<p>(4) لا يجوز لعضو لجنة المراجعة أن يكون عضواً في لجان مراجعة لأكثر من خمس (5) شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p>	
<p>المادة 5: الواجبات والمسؤوليات</p> <p>(1) تؤدي اللجنة دوراً محورياً في دعم المجلس لأداء واجباته. فيما يلي بيان بالمهام التي تمثل الأنشطة المعتادة للجنة للقيام بمسؤولياتها. وتعمل هذه الاختصاصات كدليل توجيهي، وللجنة القيام بمهام إضافية واعتماد سياسات وإجراءات إضافية تتناسب مع التغيرات في الجوانب التجارية، أو التشريعية، أو التنظيمية، أو القانونية، أو غيرها.</p> <p>(2) يجوز للجنة أيضاً تولي أي مسؤوليات أو مهام أخرى يسندها إليها المجلس من وقت لآخر وتتعلق بغرض اللجنة:</p> <p>أ. التقارير المالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها وتوصيتها في هذا الشأن لضمان سلامتها، وعدالتها وشفافيتها. 2. إبداء الرأي الفني -بناءً على طلب مجلس الإدارة- عما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن معلومات تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها واستراتيجيتها. 3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 4. البحث بدقة في أي مسائل يرفعها المدير المالي للشركة، أو من يتولى مهامه، أو مسؤول الامتثال في الشركة، أو مراجع الحسابات الخارجي. 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 هذا الشأن. 7. مراجعة الإعلانات والبيانات الصحفية لاعتماد المجلس والمتعلقة بالتقارير المالية الربع سنوية والسنوية، والمسائل الإجرائية والتجارية، والمعاملات الكبرى والموضوعات الجوهرية الأخرى، واعتماد الخطابات الخارجية لأي مواد تتعلق بهيئة السوق المالية. 8. مراجعة الحسابات النظامية الربع سنوية والسنوية والتوصية بها للمجلس لاعتمادها. <p>ب. المراجعة الداخلية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات 	<p>المادة الخامسة: الإغفاء من عضوية اللجنة</p> <p>يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة. 2. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة. 3. انتفاء أي من شروط العضوية الواجب توفرها في العضو.

<p>الواردة فيها.</p> <p>3. مراقبة أداء المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وُجدت - والإشراف عليهما؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة، واستيفاء فاعليتها في النهوض بالمهام والتكليفات المنوطة بهما. إذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فيجب على اللجنة رفع توصيتها إلى المجلس بشأن الحاجة إلى تعيينه.</p> <p>4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين رئيس المراجعة الداخلية وعزله واقتراح مكافأته.</p> <p>5. التوصية بأنظمة وسياسات المراجعة الداخلية للمجلس لاعتمادها.</p> <p>6. مراجعة الأنظمة والسياسات المتعلقة بالمراجعة الداخلية ضمن اختصاصها والتوصية بها للمجلس لاعتمادها.</p>	
<p>ج. مراجع الحسابات الخارجي:</p> <p>1. التوصية للمجلس بترشيح وعزل مراجعي الحسابات الخارجيين، وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط عقدهم.</p> <p>2. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات الخارجي، وموضوعيته وعدالته، وفاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>3. مراجعة خطة مراجع الحسابات الخارجي للشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرنيتها في هذا الشأن.</p> <p>4. الإجابة على استفسارات مراجع الحسابات الخارجي للشركة.</p> <p>5. مراجعة تقارير مراجع الحسابات الخارجي وملحوظاته على القوائم المالية، ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.</p>	
<p>د. ضمان الإلتزام:</p> <p>1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة التدابير اللازمة في هذا الشأن.</p> <p>2. التحقق من امتثال الشركة للأنظمة، واللوائح، والسياسات والتعليمات ذات الصلة.</p> <p>3. مراجعة العقود والمعاملات المقترحة مع الأطراف ذات العلاقة (سواءً تنطوي على تعارض مصالح أم لا)، بما يشمل اتفاقيات المشتريات، والرفع عنها لمجلس الإدارة، وإحالة هذه المسائل لإدراجها في جدول أعمال الجمعية العامة لاعتمادها، وفقاً للأنظمة المعمول بها.</p> <p>4. رفع أي مسائل تراها ضرورية والإجراءات الموصى باتخاذها إلى المجلس للنظر فيها.</p>	

هـ. إدارة المخاطر

1. معاونة المجلس في وضع استراتيجية وسياسات إدارة المخاطر، ومراقبة تنفيذها ومراجعتها بناءً على البيئة التشغيلية للشركة.
 2. تحديد مستويات المخاطر المقبولة والمحافظة عليها وضمان عدم تجاوز هذه الحدود.
 3. التحقق من جدوى استمرار الشركة، والاستمرارية الناجحة لأنشطتها وتحديد المخاطر التي قد تهدد وجودها خلال الاثني عشر (12) شهراً القادمة.
 4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة وتقييم فاعلية الأنظمة والآليات الخاصة بتحديد ومراقبة أوجه القصور.
 5. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر والتعرض لها بانتظام (من خلال اختبارات الجهد على سبيل المثال).
 6. اعتماد تقييم مخاطر الشركة وخطط التخفيف/الإصلاح.
 7. رفع تقارير للمجلس بشأن التعرض للمخاطر والتوصية بالإجراءات اللازمة لإدارة هذه المخاطر.
 8. تقديم التوصيات للمجلس بشأن المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
 9. ضمان توافر الموارد والأنظمة الكافية لإدارة المخاطر.
 10. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر وتقديم التوصيات للمجلس لاعتماده.
 11. التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تعرض الشركة للمخاطر.
 12. ضمان استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر التي تهدد الشركة والسعي لرفع الوعي بثقافة المخاطر.
 13. مراجعة أي مسائل تنشأ عن التقارير المالية والأنشطة التي قد تؤثر على إدارة المخاطر في الشركة.
 14. إقرار تقييم المخاطر وخطط التخفيف أو الإصلاح لرفعها لاعتماد المجلس.
- و. أخرى
1. مراجعة تأسيس وتصفية أي شركة تابعة جديدة لرفعها لاعتماد اللجنة التنفيذية.
 2. مراجعة والتوصية بالدمج أو الاتحاد أو تأسيس مشروع مشترك مع شركة أخرى لرفعها لاعتماد المجلس.

<p>3. إعداد تقرير يتضمن تفاصيل أدائها لاختصاصاتها بموجب اللوائح، بالإضافة إلى توصياتها ورأيها في مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر في الشركة، على أن يكون هذا التقرير متاحاً في المركز الرئيسي للشركة، ويُنشر على الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق مصحوباً بالدعوة لانعقاد الجمعية العامة. يُتلى ملخص التقرير في الجمعية العامة.</p>	
<p>المادة 6: صلاحيات اللجنة</p> <p>(1) يتخذ المجلس والإدارة التنفيذية التدابير اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها، بما في ذلك تزويد اللجنة بكافة البيانات، أو المعلومات، أو التقارير، أو السجلات، أو المراسلات، أو المسائل الأخرى التي تراها اللجنة مهمة للاطلاع عليها للوفاء باختصاصاتها.</p> <p>(2) تُفوض اللجنة -في سبيل أداء دورها الرقابي- بالتحقيق في أي مسألة علم بها، مع منحها حق الاطلاع الكامل والمطلق على كافة البيانات، والمعلومات، والتقارير، والسجلات، والمراسلات، والمرافق، والموظفين في الشركة.</p> <p>(3) يجوز للجنة الاستعانة بالخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها ضمن حدود صلاحياتها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بالإدارة التنفيذية.</p> <p>(4) يحق للجنة طلب الاجتماع بها أو بأي من أعضائها، مع أي مدير أو موظف في الشركة، أو مراجع الحسابات الخارجي للشركة.</p> <p>(5) تملك اللجنة الصلاحية لتعيين أي شركة أبحاث أو أي مستشار آخر تراه مناسباً من أجل القيام بمهامها، كما تملك الصلاحية للموافقة على أتعاب الوكيل وأي شروط أخرى مرتبطة بذلك والطلب من الشركة سداد تلك الأتعاب.</p>	<p>المادة السادسة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <p>أ- التقارير المالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 2. إبداء الرأي الفني. بناءً على طلب مجلس الإدارة. فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها. 3. دراسة أي مسائل مهمة 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. <p>ب- المراجعة الداخلية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة ومراجعة تضم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. 2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. 3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة -إن وجدت-، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه. 4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته. <p>ج- مراجع الحسابات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. التوصية لمجلس الإدارة بترشیح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم. 2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. 3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مريئها حيال ذلك.

<p>4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. 5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها.</p> <p>- ضمان الالتزام:</p> <p>1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. 2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. 3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p>	<p>المادة السابعة: أسلوب عمل اللجنة</p> <p>تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.</p>
<p>المادة 7: أسلوب عمل اللجنة والرفع إلى المجلس</p> <p>(1) تُعد اللجنة خطة عمل سنوية تتضمن وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال العام القادم في شكل برامج عمل تُقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة المطلوبة لإنجاز كل برنامج، وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.</p> <p>(2) تضمن اللجنة تقديم تقارير دقيقة ومكتملة وفي الوقت المحدد إلى المجلس، وفقاً للألية الآتية:</p> <p>أ. ترفع اللجنة تقارير دورية عن أنشطتها وتوصياتها وأي تحديات تواجهها. ب. تُعرض هذه التقارير في اجتماعات المجلس للمراجعة أو الاعتماد أو التوجيه. ج. يراجع المجلس محاضر اجتماعات اللجنة لضمان الامتثال للمسؤوليات المفوضة. د. يجوز للمجلس طلب إيضاحات أو تعديلات على توصيات اللجنة حسب الاقتضاء.</p>	<p>المادة الثامنة: حدوث تعارض بين اللجنة ومجلس الإدارة</p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>
<p>حذف المادة</p>	<p>المادة التاسعة: تزويد اللجنة بالمعلومات</p> <p>1. على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. 2. يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.</p>
<p>المادة 8: اجتماعات اللجنة</p> <p>(1) تجتمع اللجنة في المواعيد التي يحددها رئيس اللجنة أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها. (2) تجتمع اللجنة دورياً على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. (3) يتولى رئيس اللجنة، بدعم من أمين سر اللجنة، إعداد جدول أعمال كل اجتماع، ويُوزع جدول</p>	<p>المادة التاسعة: تزويد اللجنة بالمعلومات</p> <p>1. على مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. 2. يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.</p>

<p>الأعمال مع كافة الأوراق ذات الصلة على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع. يجوز عقد الاجتماعات حضورياً، أو افتراضياً، أو بصيغة هجينة، شريطة أن يتمكن جميع الأعضاء من السماع والتحدث في وقت واحد. تعتمد اللجنة وتوافق أيضاً على تقويم سنوي للأعمال لضمان النظر الممنهج وفي الوقت المحدد لمسؤولياتها.</p> <p>(4) يتأسس رئيس اللجنة جميع الاجتماعات، ويشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها. يكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. في حال توفر النصاب القانوني، يحق للأغلبية الحاضرة في أي اجتماع التصرف نيابةً عن اللجنة.</p> <p>(5) تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح.</p> <p>(6) تجتمع اللجنة دورياً مع مراجع الحسابات الخارجي للشركة والمراجع الداخلي.</p> <p>(7) يجوز للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>(8) لا يحق لأي شخص، بما في ذلك أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، من غير أعضاء اللجنة وأمين سرها، حضور اجتماعاتها إلا إذا وجهت اللجنة لهم الدعوة للحضور.</p> <p>(9) يجوز للجنة الاستعانة بالخبراء والمختصين داخل الشركة أو خارجها ضمن حدود صلاحياتها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بالإدارة التنفيذية.</p> <p>(10) تُدون جميع مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر الاجتماعات، ثم يراجعها ويوقعها رئيس اللجنة وأمين سرها. تُسجل جميع الإجراءات الناشئة عن الاجتماع وتُتبع لغرض المتابعة.</p>	
<p>المادة 9: اختصاصات رئيس اللجنة ونائب الرئيس وأمين السر</p> <p>(1) ينتخب أعضاء اللجنة من بين أنفسهم رئيساً، ويجوز لهم انتخاب نائب للرئيس لينوب عن رئيس اللجنة طوال مدة دورة اللجنة. يعاون نائب الرئيس رئيس اللجنة في أداء واجباته ويحل محله في حال غيابه.</p> <p>(2) يشرف رئيس اللجنة على إنجاز اللجنة لمهامها، ولا سيما الآتي: أ. الدعوة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع للجنة وجدول الأعمال، بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.</p>	<p>المادة العاشرة: تقرير اللجنة</p> <p>1. على لجنة المراجعة إعداد تقدير يحتوي على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، ويتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.</p> <p>2. على مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وذلك قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرين يوماً على الأقل، لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه ويُتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.</p>

<p>ب. رئاسة اجتماعات اللجنة.</p> <p>ج. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.</p> <p>د. إعداد ميزانية اللجنة، وخطة عملها، ومشاريعها على المديين القصير والطويل، بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة لاعتمادها قبل رفعها إلى المجلس.</p> <p>هـ. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة للاعتماد قبل رفعها إلى المجلس.</p> <p>و. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تتطلب ذلك.</p> <p>(3) تعيين اللجنة أمين سر للجنة وتحدد مكافأته. يتولى أمين السر الاختصاصات الآتية:</p> <p>أ. حضور اجتماعات اللجنة، دون أن يكون له حق التصويت.</p> <p>ب. توزيع حزمة الاجتماع بما تشمله من جدول الأعمال، والتقارير، والأوراق الثبوتية قبل خمسة (5) أيام من الاجتماعات المحددة. في الظروف الاستثنائية، يجوز تقديم المواد في موعد أقرب إلى تاريخ الاجتماع، شريطة موافقة رئيس اللجنة.</p> <p>ج. إعداد محاضر الاجتماعات وتوزيعها على أعضاء اللجنة للمراجعة، ويجب أن تُسجل المحاضر بوضوح، كحد أدنى، القرارات المتخذة، والقرارات المؤجلة، والمسائل المصعدة أو التوصيات المرفوعة إلى مجلس الإدارة.</p> <p>د. إحاطة الأعضاء بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال.</p> <p>هـ. القيام بكافة الأعمال الإدارية للجنة.</p> <p>و. الالتزام بالحفاظ على المعلومات التجارية السرية للشركة.</p> <p>ز. الامتناع عن الانخراط في أي نشاط قد يتعارض مع مصلحة الشركة.</p> <p>(4) يجب على اللجنة عند اختيار أمين سر اللجنة، مراعاة أن يكون حائزاً على المؤهلات ذات الصلة والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به.</p> <p>أ. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها حضور الجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.</p>	
<p>المادة 10: توثيق الاجتماعات</p> <p>(1) يجب توثيق اجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر تشتمل على ما دار فيها من مناقشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، مع بيان أسماء الأعضاء الحاضرين وأي تحفظات أُبدت.</p> <p>(2) يُعد أمين السر مسودات محاضر كل اجتماع وتُوزع على جميع أعضاء اللجنة خلال سبعة (7) أيام من تاريخ الاجتماع. تُعتمد المحاضر رسمياً في اجتماع اللجنة المحدد التالي، وبعد ذلك يتم مشاركتها</p>	<p>المادة الحادية عشرة: اجتماعات اللجنة</p> <p>1. تجتمع اللجنة بناءً على طلب عضوين على الأقل أو طلب المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، وتجتمع اللجنة بشكل دوري أربع مرات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وكلما دعت الحاجة.</p> <p>2. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>3. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>4. لا يحق لغير أعضاء اللجنة عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p>

<p>مع مجلس الإدارة، ما لم يُعتبر ذلك غير مناسب نظراً للطبيعة السرية للمسائل.</p> <p>(3) بمجرد مراجعتها، يجب توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأمين سرها. تُسجل جميع الإجراءات الناشئة عن الاجتماع وتُتبع لغرض المتابعة.</p> <p>(4) تلتزم الشركة بالاحتفاظ بمسودات الإفصاحات، وسجلات الموافقة، والطوابع الزمنية الدالة على وقت استلام المعلومات، وقوائم التحقق الخاصة بالامتثال للنماذج، وإيصالات التقديم عبر تداول لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.</p>	<p>5. يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>6. للجنة المراجعة في سبيل أداء عملها:</p> <p>أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.</p> <p>ب. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.</p> <p>ج. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>7. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.</p>
<p>المادة 11: مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>(1) يستحق عضو اللجنة بدلاً عن حضور الجلسات عن كل اجتماع، كما يستحق العضو مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة والأنظمة واللوائح ذات الصلة.</p> <p>(2) يتم الإفصاح عن مكافآت أعضاء اللجنة في التقرير السنوي الصادر عن مجلس الإدارة والمرفوع إلى الجمعية العامة.</p>	<p>المادة الثانية عشرة: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين السر</p> <p>1. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، ويقوم النائب بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.</p> <p>2. يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها، وله على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>أ. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>ب. رئاسة اجتماعات اللجنة.</p> <p>ج. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة.</p> <p>د. إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.</p> <p>هـ. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.</p> <p>3. تعين اللجنة أميناً لها وتحدد مكافأته، ويختص بما يلي:</p> <p>أ. حضور اجتماعات اللجنة، ولا يحق في التصويت.</p> <p>ب. إعداد محاضر الاجتماعات، والتبليغ بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء.</p> <p>ج. القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.</p> <p>د. الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة.</p> <p>هـ. الامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.</p> <p>و. يراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به</p> <p>4- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.</p>
<p>المادة 12: التأهيل والتقييم</p> <p>(1) يتلقى جميع أعضاء اللجنة تأهيلاً رسمياً وتدريباً مستمراً يتعلق بمسؤوليات اللجنة، بما يشمل المستجدات التنظيمية ذات الصلة.</p>	<p>المادة الثالثة عشرة: توثيق اجتماعات اللجنة</p> <p>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) تُجري اللجنة تقييماً ذاتياً سنوياً لبيان مدى فاعليتها. تُرفع النتائج الجوهرية والإجراءات التحسينية إلى مجلس الإدارة وتُدمج ضمن تحديثات لائحة عمل اللجنة، حسب الاقتضاء.</p>	
<p>حذف المادة</p>	<p>المادة الرابعة عشرة: ترتيبات تقديم الملاحظات على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>
<p>المادة 13: مراجعة اللائحة (1) تراجع اللجنة هذه اللائحة سنوياً على الأقل وتحديثها عند الضرورة لمواكبة التغيرات التنظيمية، وأفضل ممارسات الحوكمة، والاحتياجات المتطورة للمجلس، وتُرفع أي تعديلات جوهرية موصى بها إلى مجلس الإدارة والجمعية العامة لاعتمادها.</p>	<p>المادة الخامسة عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة 1. يستحق عضو اللجنة بدل حضور جلسات اللجنة بمبلغ 10,000 ريال سعودي عن كل اجتماع، ومكافأة سنوية بمبلغ 100,000 ريال سعودي ويحد أعلى لعدد الجلسات بحيث لا تتجاوز 10 جلسات في السنة الواحدة و حد أدنى للمكافأة لا يقل مجموعه عن 150,000 ريال سعودي. 2. يتم الإفصاح عن مكافآت أعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة.</p>
<p>المادة 14: اعتماد اللائحة وتعديلها (1) تسري لائحة عمل اللجنة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة- بناءً على مقترح من مجلس الإدارة- ويبلغ إلى كافة الأطراف المعنية.</p>	<p>المادة السادسة عشرة: الاعتماد والنفوذ يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – وتبلغ للأطراف المعنية، ويتم مراجعة هذه اللائحة وفقاً لما تقتضيه الحاجة.</p>

البند رقم 9

مقترح تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

مقترح تعديلات لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

قبل التعديل	بعد التعديل
المادة الأولى: التعريفات	المادة 1: التعريفات
<ul style="list-style-type: none"> ● نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي (م/3) وتاريخ 1437/1/28 هـ ● نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ ● لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (16-8-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 1-7-2021 وتاريخ 1442/6/1 هـ الموافق 2021/1/14 م. ● الشركة: شركة فواز عبد العزيز الحكير وشركاه. ● مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة. ● اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من مجلس الإدارة. ● النظام الأساس: النظام الأساس للشركة. ● أمين السر: أمين سر اللجنة. ● الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي. ● العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها. ● العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. ● العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. الشركات التابعة: شخص يسيطر على شخص آخر، أو يخضع لسيطرة ذلك الشخص الآخر، أو يخضع مع ذلك الشخص الآخر لسيطرة مشتركة من شخص ثالث. وتكون السيطرة في أي مما سلف ذكره مباشرة أو غير مباشرة. 2. النظام الأساس: النظام الأساس للشركة 3. مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة الشركة 4. نظام السوق المالية: نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/2 هـ، وتعديلاته من وقت لآخر. 5. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للشركة 6. نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ 7. لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28 هـ، المعدلة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 5-8-2023 م وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ 8. اللجنة: لجنة الترشيحات والمكافآت المشكلة من قبل مجلس الإدارة 9. الشركة: شركة إيه إف جي إنترناشونال 10. حوكمة الشركات: القواعد الخاصة بقيادة الشركة وتوجيهها والتي تشمل آليات تنظيم العلاقات المختلفة بين المجلس، والمديرين التنفيذيين، والمساهمين وأصحاب المصلحة، من خلال وضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرار وإضفاء الشفافية والمصداقية عليها من أجل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصلحة وتحقيق العدالة، والتنافسية، والشفافية في السوق وبيئة الأعمال. 11. اليوم: يوم تقويعي، سواء كان يوم عمل أو غير ذلك.

<p>12. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية.</p> <p>13. الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة العمليات اليومية للشركة، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، مثل الرئيس التنفيذي، ومن يندمهم والمدير المالي التنفيذي.</p> <p>14. الجمعية العامة: جمعية تتشكل من مساهمي الشركة وفقاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة.</p> <p>15. العضو المستقل: عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة يتمتع باستقلال تام في منصبه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من المسائل المؤثرة في الاستقلال المنصوص عليها في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>16. العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت</p> <p>17. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يعد عضواً متفرغاً في فريق إدارة الشركة ولا يشارك في أنشطتها اليومية.</p> <p>18. الشخص: أي شخص طبيعي أو اعتباري معترف به بهذه الصفة بموجب أنظمة المملكة.</p> <p>19. الأقارب أو صلة القرابة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الآباء، والأمهات، والأجداد، والجداات وإن علوا. - الأولاد، وأولاد الأولاد وإن نزلوا. - الإخوة والأخوات الأشقاء، والإخوة والأخوات لأب أو لأم. - الأزواج والزوجات <p>20. الأطراف ذات العلاقة</p> <p>(1) الشركات التابعة للشركة باستثناء الشركات المملوكة لها بالكامل؛</p> <p>(2) المساهمون الكبار في الشركة؛</p> <p>(3) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة؛</p> <p>(4) أعضاء مجالس إدارة الشركات التابعة للشركة؛</p> <p>(5) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين للمساهمين الكبار في الشركة؛</p> <p>(6) أي من أقارب الأشخاص المشار إليهم في البنود (1) أو (2) أو (3) أو (5) أعلاه؛</p> <p>(7) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في البنود (1) أو (2) أو (3) أو (5) أو (6) أعلاه.</p> <p>21. المكافأة: المبالغ والبدلات والتوزيعات وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، وخطط الحوافز طويلة أو قصيرة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء المصاريف والرسوم الفعلية والمعقولة التي تتحملها الشركة لتمكين عضو مجلس الإدارة من أداء واجباته.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المساهمين: مساهمي الشركة. • الجمعية العامة: جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس. • المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله. • شخص: أي شخص طبيعي، أو اعتباري تفر له أنظمة المملكة بهذه الصفة. • العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت.
--	---

<p>22. أمين السر: أمين سر اللجنة</p> <p>23. المساهم الكبير: كل من يملك نسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من حقوق التصويت فيها.</p> <p>24. أصحاب المصلحة: أي شخص له مصلحة في الشركة، بما في ذلك الموظفون، والدائنون، والعملاء، والموردون، والمجتمع.</p> <p>25. الهيئة: هيئة السوق المالية</p> <p>26. السوق المالية: شركة تداول السعودية</p> <p>27. المجموعة: عند الإشارة إلى شخص ما، يُقصد به ذلك الشخص والشركات التابعة له.</p>	
<p>المادة 2: الغرض</p> <p>(1) يتمثل الغرض من اللائحة في تحديد دور اللجنة، وصلاحياتها، ومسؤولياتها، واختصاصاتها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p> <p>(2) يتمثل غرض اللجنة في معاونة المجلس في أداء واجباته الإشرافية المتعلقة بما يلي:</p> <p>أ. تحديد الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس والذين يستوفون الشروط اللازمة للعضوية.</p> <p>ب. التوصية بالمرشحين للمجلس لعضوية لجان المجلس.</p> <p>ج. الإشراف على جميع المسائل المتعلقة بأجور ومكافآت أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين.</p> <p>(3) تم إعداد هذه اللائحة وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>(4) تُقرأ هذه اللائحة بالاقتران مع مصفوفة الصلاحيات المفوضة بالشركة. وتُمارس كافة الاعتمادات والتفويضات بصورة صارمة وفي حدود السقوف المالية، والعمليات الإجرائية المنصوص عليها في جدول تفويض الصلاحيات.</p>	<p>المادة الثانية: الغرض من اللائحة</p> <p>تحدد هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل لجنة الترشيحات والمكافآت، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم. بالإضافة إلى مساعدة مجلس الإدارة في القيام بمهامه الرقابية المتعلقة بما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد الأفراد المؤهلين لعضوية مجلس الإدارة ممن تنطبق عليهم الشروط اللازمة للعضوية. • التوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين لعضوية لجان المجلس. • الإشراف على كل الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس والمدراء التنفيذيين.
<p>المادة 3: تشكيل اللجنة واختيار الأعضاء</p> <p>(1) بموجب قرار من مجلس الإدارة، تُشكل لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت على النحو الآتي:</p> <p>أ. تتكون اللجنة من عدد لا يقل عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5) أعضاء، من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون عضو واحد (1) على الأقل من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً.</p> <p>ب. يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها.</p>	<p>المادة الثالثة: تكوين اللجنة وقواعد اختيار أعضائها</p> <p>تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة تسمى لجنة الترشيحات والمكافآت على النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تتكون اللجنة من (3) أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون أغلبهم مستقلين، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. • أن يكون رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها.

<p>ج. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون رئيساً للجنة. د. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة المؤهلات ذات الصلة، والتدريب العملي المناسب، والإلمام بالجوانب الإدارية وطبيعة أنشطة الشركة. هـ. يحتفظ المجلس بالصلاحيات لتعديل تشكيل اللجنة، بما يشمل رئيسها ونائبيه، أو مسؤولياتها، إذا تبين أن ذلك يحقق المصلحة الفضلى للشركة.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون لدى أعضاء اللجنة التأهيل العلمي والتدريب العملي المناسب والإلمام بالنواحي الإدارية وطبيعة نشاط الشركة. • لا يجوز أن يشغل رئيس مجلس الإدارة منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت.
<p>المادة 4: إجراءات تعيين الأعضاء وعزلهم</p> <p>(1) لا يجوز أن تتجاوز مدة العضوية في اللجنة مدة دورة مجلس الإدارة. (2) في حال شغور منصب بسبب الوفاة، أو الاستقالة، أو العجز، أو العزل من عضوية اللجنة بناءً على طلب العضو، يعين المجلس بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر، مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في العضو. (3) يجوز عزل أي عضو من أعضاء اللجنة أو استبداله بقرار من مجلس الإدارة متى رأى ذلك مناسباً، وبخاصة في الحالات التالية: أ. إساءة استخدام العضو لمركزه في اللجنة أو السلوك الخاطئ الذي يراه المجلس ضاراً بأهداف وسمعة الشركة بشكل عام واللجنة بشكل خاص. ب. غياب العضو عن حضور ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس. ج. انتفاء أي من شروط العضوية الواجب توافرها في العضو والمبينة في المادة 3 البند (1) أعلاه. (4) تُخطر الشركة الهيئة بأسماء الأعضاء وصفات عضويتهم عند التعيين وأي تغييرات تطرأ على العضوية وفقاً لما تتطلبه أنظمة المملكة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين.</p>	<p>المادة الرابعة: إجراءات تعيين وإعفاء أعضاء اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا يجوز أن تتجاوز مدة عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت مدة خدمة مجلس الإدارة. • تعد عضوية عضو المجلس في اللجنة منتهية بانتهاء عضويته في المجلس. • في حال شغور أحد مقاعد اللجنة أثناء مدة عملها بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء من عضوية اللجنة بناءً على طلب العضو، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر يشغل المنصب الشاغر في اللجنة وإكمال مدة العضوية، مع الأخذ في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في العضو. • يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية. • يجوز عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة في أي وقت يراه مناسباً. • يجوز عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من مجلس الإدارة عند تغيب العضو لثلاث اجتماعات متتالية دون عذر مقبول أو في حال فقدان العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضوية اللجنة. • يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب. • في حال التعيين لعضو جديد من أعضاء اللجنة؛ فيجب أن يتم تبليغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التعيين. • على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل والتي حدتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
<p>المادة 5: الواجبات والمسؤوليات</p> <p>(1) تؤدي اللجنة دوراً محورياً في دعم المجلس في أداء واجباته عند ترشيح أعضاء جدد للمجلس والجانب</p>	<p>المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات اللجنة</p>

<p>التابعة له. تسعى اللجنة إلى التوصية للمجلس بترشيح أفراد ذوي نزاهة، وأمانة، وخبرة مع التركيز على تحسين قيمة المساهمين على المدى الطويل.</p> <p>(2) تتحمل اللجنة المسؤولية الشاملة عن تقييم الخطط، والسياسات، والبرامج الخاصة بمكافآت أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين، بما يشمل الأجر الأساسي السنوي، والحوافز السنوية، والحوافز طويلة الأجل، وخيارات الأسهم أو غيرها من برامج المشاركة في الأرباح، فضلاً عن شروط عقود العمل، واتفاقيات إنهاء علاقة العمل، وأي مزايا خاصة أو إضافية، وأي شروط أو امتيازات أو مدفوعات سابقة أخرى تُعتبر ضمن الأجر والمكافآت بموجب الأنظمة واللوائح ذات الصلة.</p> <p>(3) تسعى اللجنة إلى استقطاب وتحفيز ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة والتنفيذيين ممن يتسمون بالأمانة والنزاهة والخبرة، ويركزون على تعزيز القيمة طويلة الأجل للمساهمين.</p> <p>(4) تملك اللجنة الصلاحية لاعتماد تقليص القوى العاملة، بالإضافة إلى اعتماد الهيكل العام للمكافآت والامتيازات.</p> <p>(5) فيما يلي البنود التي تمثل الأنشطة المعتادة للجنة للقيام بمسؤولياتها. وتعمل هذه الاختصاصات كدليل توجيهي، وللجنة القيام بمهام إضافية واعتماد سياسات وإجراءات إضافية تتناسب مع التغيرات في الجوانب التجارية، أو التشريعية، أو التنظيمية، أو القانونية، أو غيرها. ويجوز للجنة أيضاً تولي أي مسؤوليات أو مهمات أخرى يسندها إليها المجلس من وقت لآخر وتتعلق بأغراض اللجنة:</p> <p>أ. تكون اللجنة مسؤولة عن تحديد سياسات وممارسات المكافآت والأجور للشركة، بما يشمل أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>ب. تكون اللجنة مسؤولة عن تحديد الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس ورفع توصياتها إلى المجلس بشأن المرشحين للانتخاب كأعضاء مجلس إدارة، وفقاً لسياسات ومعايير واضحة.</p> <p>ج. في حال شغور منصب لعضو في المجلس (بما في ذلك في حال زيادة عدد أعضاء المجلس)، تقدم اللجنة توصياتها بشأن مرشح لشغل المنصب لغرض تعيينه من قبل المجلس.</p> <p>د. تقترح اللجنة سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>هـ. تُعد اللجنة وصفاً للقدرات والمؤهلات المطلوبة للعضوية في المجلس وشغل مناصب الإدارة التنفيذية.</p> <p>و. تحدد اللجنة الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.</p> <p>ز. عند الترشيح، تأخذ اللجنة في الاعتبار أي عوامل تراها مناسبة، والتي قد تشمل حسن التقدير، والمهارة، والتنوع، والخبرة، وألا يكون قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة أو الشرف.</p> <p>ح. تنظر اللجنة في مدى كون المرشح إضافة مرغوبة للمجلس أو لأي من لجان المجلس. يجوز</p>	<p>• تلعب اللجنة دوراً محورياً في قيام مجلس الإدارة بمهامه عند ترشيح أعضاء جدد بالمجلس واللجان التابعة له.</p> <p>• تسعى اللجنة لترشيح أفراد يتسمون بالنزاهة والأمانة والخبرة والتركيز على تحسين القيمة للمساهمين على المدى الطويل.</p> <p>• تتولى اللجنة المسؤولية الكلية عن تقييم خطط وسياسات وبرامج مكافآت أعضاء المجلس والمدراء التنفيذيين، بما فيها الأجر الأساسي السنوي والحوافز السنوية والحوافز طويلة الأجل وخيارات الأسهم أو غيرها من برامج المشاركة في الأرباح، وكذلك شروط عقود العمل واتفاقيات إنهاء علاقة العمل وأي مزايا خاصة أو إضافية وأي شروط أخرى مسبقة أو امتيازات أو مدفوعات تعتبر ضمن الأجر والمكافآت بموجب الأنظمة والقوانين ذات العلاقة.</p> <p>• تسعى اللجنة لجذب وتحفيز ومكافأة واستبقاء أعضاء مجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين الذين يتسمون بالنزاهة والأمانة والخبرة والتركيز على تحسين القيمة للمساهمين على المدى الطويل.</p> <p>• فيما يلي توضيح للمهام التي تمثل الأنشطة المعتادة للجنة للقيام بمسؤولياتها. هذه المهام بمثابة دليل استرشادي على أن يكون مفهوماً أن اللجنة قد تضطلع بمهام إضافية وتعتمد سياسات وإجراءات إضافية تناسب التغيرات في الجوانب التجارية، أو التشريعية، أو التنظيمية، أو القانونية، أو غيرها. وقد تتولى اللجنة أيضاً أي مسؤوليات أو مهام أخرى توكل بها من مجلس الإدارة من حين لآخر وذات صلة بأغراض اللجنة:</p> <p>1. تتولى اللجنة مسؤولية تحديد سياسات وممارسات الأجور والمكافآت للشركة بما فيها أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>2. تتولى اللجنة مسؤولية تحديد الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس وترفع توصياتها إلى المجلس بشأن المرشحين للانتخاب كأعضاء بالمجلس، وفقاً لسياسات ومعايير واضحة. في حال وجود مكان عضو شاغر بالمجلس) بما في ذلك في حال زيادة عدد أعضاء مجلس الإدارة)، تقدم اللجنة توصياتها بمرشح يشغل المنصب لتعيينه بواسطة المجلس.</p> <p>3. تقترح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>4. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>5. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>6. عند الترشيح، يجب على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار أي عوامل تراها مناسبة، قد يكون منها سداد الرأي، والمهارة، والتنوع، والخبرة، وألا يكون قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة والشرف، وإلى أي مدى سيكون المرشح إضافة مرغوبة لمجلس الإدارة أو أي من لجان المجلس. ويجوز للجنة أن تنظر - وفقاً لتقديرها المطلق - في ترشيح أفراد مقترحين من طرف المساهمين أو إدارة الشركة.</p>
---	--

<p>للجنة -حسب تقديرها المطلق- النظر في ترشيح الأفراد المقترحين من قبل المساهمين أو إدارة الشركة.</p> <p>ط. تراجع اللجنة تشكيل كل لجنة تابعة للمجلس وترفع توصياتها للمجلس لتعيين أعضاء اللجان.</p> <p>ي. توصي اللجنة بأعضاء إضافيين للجان عند الحاجة لشغل المناصب الشاغرة.</p> <p>ك. تراجع اللجنة سنوياً للاحتياجات اللازمة للمهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ومهام الإدارة التنفيذية.</p> <p>ل. تراجع اللجنة دورياً هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقدم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>م. تتحقق اللجنة سنوياً من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان العضو عضواً في مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>ن. تضع اللجنة وتحتفظ بأوصاف وظيفية رسمية لأعضاء مجلس الإدارة، بما يشمل المديرين التنفيذيين، والمديرين غير التنفيذيين، والمديرين المستقلين، وكبار التنفيذيين. تحدد هذه الأوصاف الوظيفية بوضوح الأدوار، والمسؤوليات، والالتزامات بالوقت، والمهارات، والتوقعات السلوكية المطلوبة لكل منصب.</p> <p>س. بالإضافة إلى ذلك، تضع اللجنة وصفاً وظيفياً محسناً لرئيس مجلس الإدارة، يعكس مسؤوليات القيادة، والحوكمة، والإشراف المرتبطة بالدور. وتتولى اللجنة أيضاً الإشراف على تخطيط التعاقب الوظيفي للرئيس، بما يضمن استمرارية القيادة الفعالة للمجلس والاتساق مع استراتيجية الشركة طويلة المدى.</p> <p>ع. وتراجع جميع الأوصاف الوظيفية وأطر التعاقب دورياً وتحدث حسب الاقتضاء لتعكس معايير الحوكمة المتطورة، والمتطلبات التنظيمية، والاحتياجات التنظيمية.</p> <p>ف. تعاون اللجنة المجلس في اختيار وتقييم أداء المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، بما يشمل الرئيس التنفيذي للشركة، والمدير المالي ومناصب المستوى الثاني، وفي الإشراف على إعداد خطط التعاقب للمديرين التنفيذيين، وإنهاء خدمة واستقالة الرئيس التنفيذي والمدير المالي.</p> <p>ص. اعتماد وتعديل الهيكل التنظيمي للمستوى الثالث فما فوق وأي خطط مؤقتة/انتقالية.</p> <p>ق. الإخطار بالموافقة والتعديل على الهيكل التنظيمي للمستوى الرابع فما دون.</p> <p>ر. تتولى اللجنة الإشراف على تقييم فاعلية المجلس وفقاً للاتحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية. وتضمن اللجنة إجراء تقييم داخلي سنوياً وأن يتم تقييمه بتسهيل خارجي مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة (3) سنوات، بما يتفق مع المتطلبات التنظيمية وممارسات</p>	<p>7. تراجع اللجنة تشكيل كل لجنة تابعة للمجلس وتقدم توصياتها للمجلس لتعيين أعضاء اللجان.</p> <p>8. توصي اللجنة بأعضاء إضافيين للجان عند الحاجة لشغل مناصب شاغرة.</p> <p>9. تراجع اللجنة بشكل سنوي للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>10. تراجع اللجنة بشكل دوري هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقدم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>11. تقوم اللجنة بالتحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>12. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>13. تساعد اللجنة مجلس الإدارة في اختيار وتقييم أداء المرشحين المحتملين لمناصب الإدارة التنفيذية، بما فهم الرئيس التنفيذي للشركة، وفي الإشراف على إعداد خطط التعاقب الوظيفي للمدراء التنفيذيين.</p> <p>14. تقوم اللجنة بتقييم أداء مجلس الإدارة ككل بشكل سنوي وفي نفس الوقت تتخذ الترتيبات اللازمة كي يجري المجلس تقييماً ذاتياً لأدائه.</p> <p>15. تقوم اللجنة بإعداد 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.</p> <p>16. تتولى اللجنة المسؤولية المباشرة عن مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بمكافآت رئيسها التنفيذي، من أجل تقييم أدائه في ضوء تلك الأهداف بصفة سنوية. وفي حال تحديد أي حوافز طويلة الأجل، يجب على اللجنة مراعاة عوامل مثل نتائج أعمال الشركة والعائد النسبي للمساهمين وقيمة حوافز مماثلة لرؤساء شركات مماثلة.</p> <p>17. تراجع اللجنة توصياتها لمجلس الإدارة بشأن مكافآت أعضاء المجلس ولجانه التابعة والمدراء التنفيذيين، وخطط الحوافز وخطط المشاركة في الأسهم.</p> <p>18. تراجع اللجنة نظام المكافآت والأجور بالشركة بما فيها الحوافز ومستحقات إنهاء علاقة العمل، وسياسات وخطط المعاشات والمزايا الخاصة بالموظفين غير المديرين وكبار المسؤولين. هذا النظام يجب أن يتوافق مع الاستراتيجية الخاصة بالموارد البشرية بالشركة.</p> <p>19. تراجع اللجنة بشكل دوري خطط الشركة المتعلقة بتوظيف وتطوير وترقية واستبقاء الموظفين، ويجب أن تتوافق هذه الخطط مع الاستراتيجية الخاصة بالموارد البشرية بالشركة.</p>
--	---

<p>الحوكمة الرائدة. وتراجع اللجنة نتائج هذه التقييمات، وتقدم التوصيات للتحسين، وتراقب تنفيذ الإجراءات المتفق عليها كجزء من التطوير المستمر للمجلس وتعزيز الحوكمة.</p> <p>ش. تُعد اللجنة سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، وترفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة، على أن يراعى في هذه السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>ت. تكون اللجنة مسؤولة مباشرة عن مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بمكافأة رئيسها التنفيذي، لغرض تقييم أدائه في ضوء تلك الأهداف بصفة سنوية. في حال تحديد أي حوافز طويلة الأجل، يجب على اللجنة أخذ عوامل في الاعتبار مثل نتائج أعمال الشركة، والعائد النسبي للمساهمين وقيمة الحوافز المماثلة لرؤساء الشركات المماثلة.</p> <p>ث. ترفع اللجنة توصياتها إلى مجلس الإدارة بشأن مكافآت أعضاء المجلس، واللجان التابعة له، والمديرين التنفيذيين، وخطط الحوافز وخطط المشاركة في الأسهم.</p> <p>خ. تراجع اللجنة نظام المكافآت والأجور في الشركة، بما يشمل الحوافز ومستحقات إنهاء علاقة العمل، والسياسات وخطط المعاشات والمزايا للموظفين من غير المديرين أو المسؤولين الكبار. يجب أن يتسق هذا النظام مع استراتيجية الموارد البشرية للشركة.</p> <p>ذ. توصي اللجنة بالزيادات السنوية وميزانية/مخصص المكافآت لاعتمادها من قبل المجلس.</p> <p>ض. تراجع اللجنة خطة الحوافز طويلة الأجل لرفعها للاعتماد النهائي من قبل المجلس.</p> <p>ظ. تراجع اللجنة خطط القوى العاملة السنوية للشركة بما يشمل الخطط المتعلقة باستقطاب الموظفين، وتطويرهم، وترقيتهم والمحافظة عليهم، ويجب أن تتسق هذه خطط مع استراتيجية الموارد البشرية للشركة.</p> <p>غ. تُعد اللجنة وتصدر تقريراً سنوياً عن مكافآت أعضاء المجلس والمديرين التنفيذيين والتقارير الأخرى المطلوبة بموجب الأنظمة واللوائح ذات الصلة، موضحاً العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، مع بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>أ. تراجع اللجنة دورياً سياسة المكافآت، وتقيم فاعليتها في تحقيق أهدافها.</p>	<p>20. تجهز وتصدر اللجنة تقريراً سنوياً عن مكافآت أعضاء المجلس والمدراء التنفيذيين وغيره من التقارير المطلوبة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وتوضح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، مع بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>21. تقوم اللجنة بشكل دوري بمراجعة سياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>22. تتولى اللجنة تقييم أداؤها سنوياً وترفع نتائج التقييم إلى مجلس الإدارة. هذا التقييم يشمل مستويات الأداء ومدى التزام كل عضو بأنشطة ومسؤوليات اللجنة.</p> <p>23. تراجع اللجنة وتعيد تقييم – بشكل دوري – مدى كفاية هذه اللائحة وترفع إلى مجلس الإدارة توصياتها بالتعديلات التي تراها ضرورية أو ذات قيمة. وتجري اللجنة تلك المراجعات والتقييمات بالطريقة التي تراها مناسبة.</p>
<p>المادة 6: صلاحيات اللجنة</p> <p>(1) يتخذ المجلس والإدارة التنفيذية التدابير اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المنوطة بها، بما في ذلك تزويد اللجنة بكافة البيانات، أو المعلومات، أو التقارير، أو السجلات، أو المراسلات، أو المسائل الأخرى التي تراها اللجنة مهمة للاطلاع عليها للوفاء باختصاصاتها.</p>	<p>المادة السادسة: صلاحيات اللجنة</p>

<p>(2) تُفوض اللجنة -في سبيل أداء دورها الرقابي- بالتحقيق في أي مسألة علم بها، مع منحها حق الاطلاع الكامل والمطلق على كافة البيانات، والمعلومات، والتقارير، والسجلات، والمراسلات، والمرافق، والموظفين في الشركة.</p> <p>(3) يجوز للجنة الاستعانة بالخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها ضمن حدود صلاحياتها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بالإدارة التنفيذية.</p> <p>(4) يحق للجنة طلب الاجتماع بها أو بأي من أعضائها، مع أي مدير أو موظف في الشركة، أو مراجع الحسابات الخارجي للشركة.</p> <p>(5) تملك اللجنة الصلاحية لتعيين أي شركة أبحاث أو أي مستشار آخر تراه مناسباً من أجل القيام بمهامها، كما تملك الصلاحية للموافقة على أتعاب الوكيل وأي شروط أخرى مرتبطة بذلك والطلب من الشركة سداد تلك الأتعاب.</p> <p>(6) تملك اللجنة الصلاحية للتوصية للمجلس لغرض اعتماده، بتفويض صلاحية المجلس لأي شخص.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • على مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. • اللجنة مخولة - في أداء دورها الرقابي - بالتحقيق في أي أمر تحاط علماً به مع إمكانية الوصول التام الكامل إلى كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات والمرافق والموظفين في الشركة وصلاحية الاستعانة بجهات خارجية من خبراء أو مراجعي حسابات أو مستشارين، أو تحمل نفقات أخرى لهذا الغرض تسدها الشركة لهم. • يحق للجنة أن تطلب للاجتماع بها أو بأي من أعضائها أي مدير أو موظف بالشركة، أو المراجع الخارجي للشركة. • تملك اللجنة حصرياً الصلاحية لتوكيل أي شركة بحوث أو أي استشاري آخر حسبما تراه ضرورياً من أجل القيام بمهامها، ولها أيضاً الصلاحية الحصريّة للموافقة على أتعاب التوكيل وأي شروط أخرى متعلقة به وأن تطلب من الشركة سداد تلك الأتعاب.
<p>المادة 7: أسلوب عمل اللجنة والرفع إلى المجلس</p> <p>(1) تُعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال العام القادم في شكل برامج عمل تُقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.</p> <p>(2) تضمن اللجنة تقديم تقارير دقيقة ومكتملة وفي الوقت المحدد إلى المجلس، وفقاً للآلية الآتية:</p> <p>أ. ترفع اللجنة تقارير دورية عن أنشطتها وتوصياتها وأي تحديات تواجهها.</p> <p>ب. تُعرض هذه التقارير في اجتماعات المجلس للمراجعة أو الاعتماد أو التوجيه.</p> <p>ج. يراجع المجلس محاضر اجتماعات اللجنة لضمان الامتثال للمسؤوليات المفوضة.</p> <p>د. يجوز للمجلس طلب إيضاحات أو تعديلات على توصيات اللجنة حسب الاقتضاء.</p>	<p>المادة السابعة: أسلوب عمل اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعد اللجنة خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تُقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها. • ترفع اللجنة تقاريرها إلى مجلس الإدارة بعد كل اجتماع للجنة، وفيما يخص أي مسائل أخرى متعلقة بقيام اللجنة بمسؤولياتها، بالإضافة إلى أي توصيات تراها اللجنة ملائمة. ويمكن أن يقدم التقرير إلى مجلس الإدارة في صورة شفوية بواسطة رئيس اللجنة أو أي من أعضائها الذين وكلتهم اللجنة بتقديم التقرير. • تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة تتضمن ما يلي: <p>أ- ما قامت به من أعمال وإنجازات.</p> <p>ب- الانحرافات أو الأخطاء أو نقاط ضعف الهامة التي تبينت للجنة في تشكيل مجلس الإدارة أو لجانة الفرعية،</p>

<p>ج- الآراء والتوصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير هيكل مجلس الإدارة ولجانته وتفعيل عملهم.</p>	
<p>المادة الثامنة: اجتماعات اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • تجتمع اللجنة في المواعيد التي يحددها رئيس اللجنة أو بناءً على طلب أي عضوين من أعضائها. • تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وكلما دعت الحاجة. • يتولى رئيس اللجنة إعداد جدول أعمال كل اجتماع بمساعدة أمين سر اللجنة، ويقدر الإمكان يتم توزيعها على كل أعضاء اللجنة قبل موعد الاجتماع بأسبوع واحد على الأقل. • عند حضوره، يتولى رئيس اللجنة رئاسة كل الاجتماعات، ويشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها. كل عضو باللجنة له صوت واحد. والأغلبية الحاضرة في أي اجتماع حيث النصاب مكتمل يحق لها التصرف بالنيابة عن اللجنة. • تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. • لا يحق لعضو اللجنة أن يوكل عنه شخصاً آخر لحضور اجتماعات اللجنة بدلاً منه. • لا يحق لغير أعضاء اللجنة عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. • للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. • يتم تسجيل كل مداوات وقرارات اللجنة في محضر الاجتماع، ثم مراجعتها والتوقيع عليها بواسطة كل من رئيس وأمين سر اللجنة. • توزع مسودة محضر الاجتماع بأسرع وقت على أعضاء اللجنة جميعاً، وبمجرد الموافقة عليها توزع على باقي أعضاء مجلس الإدارة إلا إذا كان ذلك غير ملائم. 	<p>المادة 8: اجتماعات اللجنة</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) تجتمع اللجنة في المواعيد التي يحددها رئيس اللجنة أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها. (2) تجتمع اللجنة دورياً، وعلى الأقل كل ستة (6) أشهر خلال السنة المالية للشركة وكلما دعت الحاجة إلى ذلك. (3) يتولى رئيس اللجنة، بدعم من أمين سر اللجنة، إعداد جدول أعمال كل اجتماع، ويُوزع جدول الأعمال مع كافة الأوراق ذات الصلة على أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام على الأقل من موعد الاجتماع. يجوز عقد الاجتماعات حضورياً، أو افتراضياً، أو بصيغة هجينة، شريطة أن يتمكن جميع الأعضاء من السماع والتحدث في وقت واحد. تعتمد اللجنة وتوافق أيضاً على تقويم سنوي للأعمال لضمان النظر المنهجي وفي الوقت المحدد لمسؤولياتها. (4) يتأسس رئيس اللجنة جميع الاجتماعات، ويشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها. يكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. في حال توفر النصاب القانوني، يحق للأغلبية الحاضرة في أي اجتماع التصرف نيابةً عن اللجنة. (5) تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يكون للرئيس الصوت المرجح. (6) لا يحق لأي شخص، بما في ذلك أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية، من غير أعضاء اللجنة وأمين سرها، حضور اجتماعاتها إلا إذا وجهت اللجنة لهم الدعوة للحضور. (7) يجوز للجنة الاستعانة بالخبراء والمختصين داخل الشركة أو خارجها ضمن حدود صلاحياتها، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو بالإدارة التنفيذية. (8) تُدون جميع مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر الاجتماعات، ثم يراجعها ويوقعها رئيس اللجنة وأمين سرها. تُسجل جميع الإجراءات الناشئة عن الاجتماع وتُنَبَّع لغرض المتابعة.

<p>المادة 9: اختصاصات رئيس اللجنة ونائب الرئيس وأمين السر</p> <p>(1) ينتخب أعضاء اللجنة من بين أنفسهم رئيساً، ويجوز لهم انتخاب نائب للرئيس لينوب عن رئيس اللجنة طوال مدة دورة اللجنة. يعاون نائب الرئيس رئيس اللجنة في أداء واجباته ويحل محله في حال غيابه.</p> <p>(2) يشرف رئيس اللجنة على إنجاز اللجنة لمهامها، ولا سيما الآتي:</p> <p>أ. الدعوة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع للجنة وجدول الأعمال، بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>ب. رئاسة اجتماعات اللجنة.</p> <p>ج. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.</p> <p>د. إعداد ميزانية اللجنة، وخطة عملها، ومشاريعها على المدى القصير والطويل، بالتنسيق مع أمين سر اللجنة، وعرضها على اللجنة لاعتمادها قبل رفعها إلى المجلس.</p> <p>هـ. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين سر اللجنة وعرضها على اللجنة للاعتماد قبل رفعها إلى المجلس.</p> <p>و. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تتطلب ذلك.</p> <p>(3) تعين اللجنة أمين سر للجنة وتحدد مكافأته. يتولى أمين السر الاختصاصات الآتية:</p> <p>أ. حضور اجتماعات اللجنة، دون أن يكون له حق التصويت.</p> <p>ب. توزيع حزمة الاجتماع بما تشمله من جدول الأعمال، والتقارير، والأوراق الثبوتية قبل خمسة (5) أيام من الاجتماعات المحددة. في الظروف الاستثنائية، يجوز تقديم المواد في موعد أقرب إلى تاريخ الاجتماع، شريطة موافقة رئيس اللجنة.</p> <p>ج. إعداد محاضر الاجتماعات وتوزيعها على أعضاء اللجنة للمراجعة، ويجب أن تُسجل المحاضر بوضوح، كحد أدنى، القرارات المتخذة، والقرارات المؤجلة، والمسائل المصعدة أو التوصيات المرفوعة إلى مجلس الإدارة.</p> <p>د. إحاطة الأعضاء بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال.</p> <p>هـ. القيام بكافة الأعمال الإدارية للجنة.</p> <p>و. الالتزام بالحفاظ على المعلومات التجارية السرية للشركة.</p> <p>ز. الامتناع عن الانخراط في أي نشاط قد يتعارض مع مصلحة الشركة.</p> <p>(4) يجب على اللجنة عند اختيار أمين سر اللجنة، مراعاة أن يكون حائزاً على المؤهلات ذات الصلة والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به.</p> <p>(5) يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها حضور الجمعيات العامة للإجابة على أسئلة</p>	<p>المادة التاسعة: اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة</p> <ul style="list-style-type: none"> • يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً ونائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة، ويقوم النائب بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه. • يتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وعلى وجه الخصوص ما يلي: <p>1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.</p> <p>2. رئاسة اجتماعات اللجنة.</p> <p>3. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها لمجلس الإدارة.</p> <p>4. إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة.</p> <p>5. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.</p> <p>6. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعين اللجنة أميناً لها وتحدد مكافأته، ويختص بما يلي: <p>1. حضور اجتماعات اللجنة، ولا يحق في التصويت.</p> <p>2. إعداد محاضر الاجتماعات، والتبليغ بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء.</p> <p>3. القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.</p> <p>4. الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة.</p> <p>5. الامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.</p> <p>6. يراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
---	---

<p>المساهمين.</p>	
<p>المادة 10: توثيق الاجتماعات</p> <p>(1) يجب توثيق اجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر تشتمل على ما دار فيها من مناقشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم، مع بيان أسماء الأعضاء الحاضرين وأي تحفظات أبديت.</p> <p>(2) يُعد أمين السر مسودات محاضر كل اجتماع وتُوزع على جميع أعضاء اللجنة خلال سبعة (7) أيام من تاريخ الاجتماع. تُعتمد المحاضر رسمياً في اجتماع اللجنة المحدد التالي، وبعد ذلك يتم مشاركتها مع مجلس الإدارة، ما لم يُعتبر ذلك غير مناسب نظراً للطبيعة السرية للمسائل.</p> <p>(3) بمجرد مراجعتها، يجب توقيع المحاضر من قبل رئيس اللجنة وأمين سرها. تُسجل جميع الإجراءات الناشئة عن الاجتماع وتُنسخ لغرض المتابعة.</p> <p>(4) تلتزم الشركة بالاحتفاظ بمسودات الإفصاحات، وسجلات الموافقة، والطوايع الزمنية الدالة على وقت استلام المعلومات، وقوائم التحقق الخاصة بالامتثال للنماذج، وإيصالات التقديم عبر تداول لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات.</p>	<p>المادة العاشرة: توثيق اجتماعات اللجنة</p> <p>يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت، -وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p>
<p>المادة 11: مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>(1) يستحق عضو اللجنة بدلاً عن حضور الجلسات عن كل اجتماع، كما يستحق العضو مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة والأنظمة واللوائح ذات الصلة.</p> <p>(2) يتم الإفصاح عن مكافآت أعضاء اللجنة في التقرير السنوي الصادر عن مجلس الإدارة والمرفوع إلى الجمعية العامة.</p>	<p>المادة الحادية عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة</p> <p>1- يستحق عضو اللجنة بدل حضور جلسات عن كل اجتماع، كما يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.</p> <p>2- يتم الإفصاح عن مكافآت أعضاء اللجنة في تقرير مجلس الإدارة السنوي للجمعية العامة.</p>
<p>المادة 12: التأهيل والتقييم</p> <p>(1) يتلقى جميع أعضاء اللجنة تأهيلاً رسمياً وتدريباً مستمراً يتعلق بمسؤوليات اللجنة، بما يشمل المستجدات التنظيمية ذات الصلة.</p> <p>(2) تُجري اللجنة تقييماً ذاتياً سنوياً لبيان مدى فاعليتها. تُرفع النتائج الجوهرية والإجراءات التحسينية إلى مجلس الإدارة وتُدمج ضمن تحديثات ميثاق اللجنة، حسب الاقتضاء.</p>	<p>إضافة مادة</p>

<p>المادة 13:مراجعة اللائحة</p> <p>(1) تراجع اللجنة هذه اللائحة سنوياً على الأقل وتحديثها عند الضرورة لمواكبة التغيرات التنظيمية، وأفضل ممارسات الحوكمة، والاحتياجات المتطورة للمجلس، وتُرفع أي تعديلات جوهرية موصى بها إلى مجلس الإدارة والمساهمين لاعتمادها.</p>	<p>إضافة مادة</p>
<p>المادة 14: اعتماد اللائحة وتعديلها</p> <p>(1) تسري لائحة عمل اللجنة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قِبل الجمعية العامة- بناءً على مقترح من مجلس الإدارة- ويُبلغ إلى كافة الأطراف المعنية.</p>	<p>المادة الثانية عشرة:الاعتماد والتعديل والنفاد</p> <p>يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة-وتبلغ للأطراف المعنية، ويتم مراجعة هذه اللائحة وفقاً لما تقتضيه الحاجة.</p>
<p>حذف الملاحق</p>	<p>الملحق أ: أداة تقييم فعالية مجلس الإدارة</p> <p>الملحق ب: أداة تقييم فعالية عضو مجلس الإدارة</p> <p>الملحق ج: أداة تقييم فعالية لجنة الترشيحات والمكافآت</p>

البند رقم 10

مقترح تعديلات سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

مقترح تعديلات سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

قبل التعديل	بعد التعديل
<p>المادة الأولى التعريفات</p> <p>الشركة: شركة فواز عبدالعزيز الحكير وشركاه</p> <p>العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها في المادة التاسعة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية</p>	<p>المادة 1: التعريفات</p> <p>الشركة: شركة إيه اف جي إنترناشونال</p> <p>العضو المستقل: عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة يتمتع باستقلال تام في منصبه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من المسائل المؤثرة في الاستقلال المنصوص عليها في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات.</p>
<p>المادة الثانية: التمهيد</p> <p>تحدد هذه السياسة القواعد والضوابط والإجراءات الخاصة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وتطبق بنود هذه السياسة بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولائحة حوكمة الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.</p>	<p>المادة 2: تمهيد</p> <p>تحدد هذه السياسة القواعد، والمعايير، والإجراءات الحاكمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، ولجانته، والإدارة التنفيذية. تُطبق أحكام هذه السياسة بطريقة تتسق مع النظام الأساس للشركة واللوائح ذات الصلة الحاكمة لعمليات الشركة، دون إخلال بأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية، ولائحة حوكمة الشركات، واللوائح التنفيذية لنظام الشركات المطبقة على الشركات المساهمة المدرجة. تُقرأ هذه السياسة بالاقتران مع مصفوفة الصلاحيات المفوضة بالشركة، ويُطبق وفقاً لأحكامها. وتُمارس كافة الاعتمادات والتفويضات بصورة صارمة وفي حدود السقوف المالية، والعمليات الإجرائية المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات. تُعتمد هذه السياسة وفقاً للائحة حوكمة الشركات، بما يشمل المادة 59 بشأن سياسة المكافآت.</p>
<p>المادة الخامسة: ضوابط صرف وتحديد المكافآت</p> <p>1. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها وتحققها خلال السنة المالية.</p> <p>2. أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>3. يجب أن يقر مجلس الإدارة مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء لجانه وكبار التنفيذيين.</p> <p>4. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.</p>	<p>المادة 5: ضوابط صرف وتحديد المكافآت</p> <p>(1) يجب أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع واجبات العضو، ومسؤولياته، ومساهماته، والأهداف التي يضعها المجلس للسنة المالية.</p> <p>(2) يجب أن تستند المكافآت إلى توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.</p> <p>(3) يعتمد مجلس الإدارة مكافآت أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان، وكبار التنفيذيين.</p> <p>(4) يجب أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة المطلوبة لإدارتها.</p> <p>(5) يجب مراعاة قطاع الشركة، وحجمها، وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>(6) يجب أن تكون المكافآت كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة، وتحفز والمحافظة عليهم.</p> <p>(7) يتعين على أي عضو مجلس إدارة له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في المسائل المتعلقة بالمكافآت الإفصاح عن هذه المصلحة والامتناع عن التصويت، وتُسجل المصلحة في المحاضر، وفقاً لنظام الشركات ولائحته التنفيذية.</p>

<p>(8) يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة عن أي أعمال أو أدوار تنفيذية، أو فنية، أو إدارية، أو استشارية إضافية—بناءً على رخصة مهنية—يُكلف بها داخل الشركة. ويكون ذلك بالإضافة إلى المكافأة التي قد يتلقاها بصفته عضواً في المجلس أو عضواً في أي لجان يشكلها مجلس الإدارة.</p> <p>(9) يجوز أن تتفاوت مكافآت أعضاء مجلس الإدارة لتعكس خبرة العضو، وواجباته، ومستوى استقلاليتته، وحضوره للاجتماعات، والاعتبارات الأخرى ذات الصلة.</p> <p>(10) يجب على المجلس الإفصاح في تقريره السنوي عن سياسة المكافآت، وطريقة تحديدها، وكافة المبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو مجلس إدارة مقابل أي أعمال أو أدوار تنفيذية، أو فنية، أو إدارية، أو استشارية.</p> <p>(11) تلتزم الشركة بتقديم مكافآت عادلة ومتساوية دون تمييز بناءً على الجنس أو أي خصائص أخرى لا تتعلق بالأداء، وتراقب العدالة الداخلية للأجور وتنشر الإفصاحات المطلوبة.</p>	<p>5. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.</p> <p>6. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.</p> <p>7. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماعات الجمعية العامة.</p> <p>8. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية -بموجب ترخيص مبنى- إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>9. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.</p> <p>10. يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.</p>
<p>المادة 6: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>(1) وفقاً للمادة 23 من نظام الشركة الأساس، تتكون مكافأة عضو المجلس من مبلغ معين وبدل حضور عن الجلسات، أو ما تحدده الجمعية العامة.</p> <p>(2) تتكون مكافأة مجلس الإدارة من مبلغ سنوي قدره 200,000 ريال لكل عضو، بالإضافة إلى بدل حضور قدره 10,000 ريال عن كل اجتماع. تُحتسب هذه المكافأة اعتباراً من تاريخ تعيين العضو. يسري بدل الحضور أيضاً على الاجتماعات التي تُعقد عن بُعد.</p> <p>(3) إذا كانت مكافأة أعضاء المجلس قائمة على نسبة مئوية من الأرباح، يجب مراعاة ما يلي:</p> <p>أ. تقتصر مكافأة رئيس المجلس والأعضاء غير التنفيذيين على الرسوم الثابتة، ورسوم اللجان، والنفقات المعقولة؛ ولا تشمل خيارات الأسهم أو عناصر مرتبطة بالأداء. لا يجوز ربط مكافآت الأعضاء المستقلين، بشكل مباشر أو غير مباشر، بربحية الشركة.</p> <p>ب. تُحدد النسبة المئوية المحددة من صافي الأرباح بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، شريطة تحقيق الشركة أرباحاً، ويجب عرضها على الجمعية العامة للاعتماد دون</p>	<p>المادة السادسة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>1. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.</p> <p>2. وفقاً للمادة الواحدة والعشرين من النظام الأساس للشركة، تتكون مكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغ (200,000) مائتان ألف ريال سنوياً بالإضافة إلى مبلغ (15,000) خمسة عشر ألف ريال عن كل جلسة يحضرها بنفسه، وفي حال تم عقد الاجتماع عن بعد من خلال استخدام وسائل الاتصال الحديثة المرئية أو المسموعة أو أي طريقة إلكترونية أخرى يراها المجلس يتم دفع مبلغ (15,000) ريال عن كل اجتماع.</p> <p>3. في حال كانت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نسبة من الأرباح فيجب مراعاة مايلي:</p> <p>أ. ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.</p>

<p>تعارض مع النظام الأساس للشركة أو أي أنظمة أخرى معمول بها.</p> <p>(4) تتحمل الشركة تكاليف السفر، والإقامة، والنقل لكافة أعضاء المجلس، ولجانته، والإدارة التنفيذية، على النحو الآتي:</p> <p>أ. تتولى الشركة حجز تذاكر درجة الأعمال للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يُعقد فيها الاجتماع (محلياً أو دولياً). وفي حال عدم توافرها، يتم حجز تذاكر الدرجة الأولى. إذا قام العضو بشراء التذكرة شخصياً، يتم تعويضه بمبلغ 2,000 ريال للرحلات المحلية أو 5,000 ريال للرحلات الدولية.</p> <p>ب. تلتزم الشركة بتوفير السكن والإقامة لمدة لا تتجاوز ليلتين للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يُعقد فيها الاجتماع (داخل المملكة أو خارجها). تكون الإقامة في غرفة تنفيذية بفندق من فئة الخمس نجوم. في حال قيام العضو بسداد التكاليف شخصياً، يتم تعويضه بمبلغ 2,000 ريال عن الليلة الواحدة، وبحد أقصى ليلتين. إذا عُقد الاجتماع خارج المملكة وقام العضو بالحجز مباشرة، يتم تعويضه بمبلغ 3,000 ريال عن الليلة الواحدة، وبحد أقصى ليلتين.</p> <p>ج. تتولى الشركة توفير الوجبات ووسائل النقل للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يُعقد فيها الاجتماع (داخل المملكة أو خارجها). وفي حال تعذر ترتيب ذلك، يتم تعويض العضو بمبلغ 2,000 ريال عن كل اجتماع داخل المملكة. إذا عُقد الاجتماع خارج المملكة وتكفل العضو بتكاليف الوجبات والنقل، يتم تعويضه بمبلغ 5,000 ريال عن كل اجتماع.</p> <p>(5) يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة المرفوع إلى الجمعية العامة العادية بياناً شاملاً لكافة المبالغ التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية، بما في ذلك المكافآت، وبدلات المصروفات، والمزايا الأخرى. كما يجب الإفصاح عن أي مبالغ حصل عليها الأعضاء بصفتهم موظفين أو تنفيذيين، أو مقابل أعمال فنية، أو إدارية، أو استشارية. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتضمن التقرير عدد اجتماعات المجلس وعدد الاجتماعات التي حضرها كل عضو منذ تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p>	<p>ب. أن تحدد النسبة المعينة من صافي الأرباح بموجب توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت في حال تحقيق الشركة لأرباح على أن تعرض على الجمعية العامة للموافقة عليها بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة أو أي أنظمة أخرى ذات علاقة.</p> <p>4. تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر والإقامة والتنقل لكافة أعضاء المجلس واللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للآتي:</p> <p>أ. تقوم الشركة بحجز تذاكر السفر للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يُعقد فيها الاجتماع للرحلات الداخلية أو الخارجية على درجة رجال الأعمال، وفي حال عدم التوفر يتم الحجز على الدرجة الأولى، وفي حال قام العضو بشراء التذكرة عن طريقه يتم تعويضه بمبلغ (2000) ريال عن الرحلات الداخلية أو بمبلغ (5000) ريال عن الرحلات الخارجية.</p> <p>ب. تقوم الشركة بتوفير الإقامة لمدة ليلتين كحد أقصى للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يُعقد فيها الاجتماع (داخل المملكة أو خارجها)، وتكون الإقامة في غرفة تنفيذية بفندق فئة الخمس نجوم، وفي حال الدفع من قبل العضو يتم تعويضه بمبلغ (2000) ريال بدل إقامة عن الليلة الواحدة وكحد أقصى ليلتين. وفي حال تم انعقاد الاجتماع خارج المملكة وتم الحجز عن طريق العضو مباشرة فيتم صرف بدل بمبلغ (3000) ريال عن الليلة الواحدة وكحد أقصى ليلتين.</p> <p>ج. تقوم الشركة بتوفير الإعاشة والتنقلات للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يُعقد بها الاجتماع (داخل المملكة أو خارجها) وفي حال تعذر ذلك يتم تعويض العضو بمبلغ (2000) ريال عن كل اجتماع داخل المملكة. وفي حال تم انعقاد الاجتماع خارج المملكة وتم توفير الإعاشة والتنقلات من قبل العضو يتم صرف بدل بمبلغ (5000) ريال عن كل اجتماع</p> <p>يجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</p>
---	---

<p>المادة 7: مكافآت اللجان المنبثقة عن المجلس وأمناء السر</p> <p>(1) تتكون مكافأة أعضاء لجنة المراجعة من مبلغ سنوي قدره 100,000 ريال لكل عضو، بالإضافة إلى بدل حضور قدره 5,000 ريال عن كل اجتماع، ويحد أقصى 10 اجتماعات مدفوعة الأجر في السنة.</p> <p>(2) تتكون مكافأة أعضاء اللجان الأخرى من مبلغ سنوي قدره 75,000 ريال، بالإضافة إلى بدل حضور قدره 5,000 ريال عن كل اجتماع، ويحد أقصى 10 اجتماعات مدفوعة الأجر في السنة.</p> <p>(3) تُحتسب مكافآت لجان المجلس اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس على تعيين العضو. يسري بدل الحضور أيضاً على الاجتماعات التي تُعقد عن بُعد.</p> <p>(4) يراجع المجلس مكافآت اللجان سنوياً في ضوء الأداء المالي والتشغيلي للشركة.</p> <p>(5) يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة المرفوع إلى الجمعية العامة العادية بياناً شاملاً لكافة المبالغ التي حصل عليها كل عضو من أعضاء اللجان خلال السنة المالية، بما في ذلك المكافآت، وبدلات المصروفات، والمزايا الأخرى.</p> <p>(6) تُحدد مكافأة أمين سر المجلس وأمناء سر لجان المجلس من قِبل المجلس واللجان المعنية عند التعيين.</p>	<p>المادة السابعة: مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس و أمناء السر</p> <p>1. تتكون مكافأة أعضاء لجنة المراجعة المنبثقة عن المجلس من مبلغ (100,000) ريال سنوياً لأعضاء لجنة المراجعة بالإضافة إلى مبلغ (10,000) ريال بدل حضور عن كل جلسة يحضرها بنفسه ويحد أعلى لعدد الجلسات بحيث لا تتجاوز 10 جلسات في السنة الواحدة.</p> <p>2. تتكون مكافأة أعضاء اللجان الأخرى من مبلغ (75,000) ريال سنوياً بالإضافة إلى مبلغ (5,000) ريال بدل حضور عن كل جلسة يحضرها بنفسه ويحد أعلى لعدد الجلسات بحيث لا تتجاوز 10 جلسات في السنة الواحدة و حد أدنى للمكافأة لا يقل مجموعه عن (75,000) ريال ويتم احتسابها اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس على انضمام العضو، كما يسري بدل الحضور في حال تم عقد الاجتماع عن بعد من خلال استخدام وسائل الاتصال الحديثة المرئية أو المسموعة أو أي طريقة إلكترونية أخرى</p> <p>3. تتكون مكافأة أمين سر مجلس الإدارة من مبلغ وقدره (75,000) ريال سنوي و بدل حضور عن كل جلسة من اجتماعات مجلس الإدارة وقدره (5000) ريال</p> <p>4. تتكون مكافأة أمناء سر اللجان المنبثقة من مبلغ وقدره (50,000) ريال سنوي و بدل حضور عن كل جلسة من اجتماعات اللجان وقدره (3000) ريال</p> <p>5. يجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه عضو اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا.</p>
<p>المادة 8: مكافآت الإدارة التنفيذية</p> <p>(1) في بداية كل سنة مالية للشركة، يتولى مجلس الإدارة بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت تحديد الأهداف الرئيسية والاستراتيجية للشركة، والتي يتعين على الإدارة التنفيذية تحقيقها خلال السنة المالية، بما يشمل مؤشرات الأداء لقياس مدى تحقق هذه الأهداف.</p> <p>(2) وتُحدد هذه الأهداف والمؤشرات لكل منصب تنفيذي في الشركة بناءً على المستوى الوظيفي، والمهام والمسؤوليات المنوطة به، ومؤهلاته العلمية، وخبراته ومهاراته.</p>	<p>المادة الثامنة: مكافآت الإدارة التنفيذية</p> <p>1- مع بداية كل سنة مالية للشركة، يعمل مجلس الإدارة بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت على تحديد الأهداف الرئيسية والاستراتيجية للشركة والتي يجب على الإدارة التنفيذية تحقيقها خلال السنة المالية متضمنة مؤشرات للأداء لقياس مدى تحقيق هذه الأهداف.</p>

<p>(3) تُحدد الميزانية التقديرية للمكافآت بشكل عام بناءً على أداء الشركة ونتائجها المتوقعة ودرجة المخاطر، مع الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت.</p> <p>(4) يتولى مجلس الإدارة خلال السنة المالية المراقبة المستمرة مدى تحقق هذه الأهداف وإعادة النظر فيها عند الحاجة.</p> <p>(5) في نهاية السنة المالية، يتم تقييم الأداء وتحديد المكافآت من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والتوصية بها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.</p> <p>(6) يجب أن تكون مقاييس الأداء متوازنة بين المعايير المالية، والاستراتيجية، ومعايير المخاطر/الاستدامة ذات الصلة بالقيمة طويلة المدى، مع تحديد مخرجات الحد الأدنى، والمستهدف، والحد الأعلى مسبقاً. تلتزم عمليات الصرف باستيفاء بوابات المخاطر والسلوك الأخلاقي، ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت تطبيق سلطتها التقديرية لضمان اتساق المخرجات الحسابية المعيارية مع أداء الشركة والأداء الفردي ومخرجات المخاطر.</p>	<p>2- تحدد هذه الأهداف والمؤشرات على كل منصب تنفيذي بالشركة بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المناطة به ومؤهلاته العلمية وخبراته ومهاراته.</p> <p>3- يتم تحديد الميزانية التقديرية للمكافآت بشكل عام بناءً على الأداء والنتائج المتوقعة للشركة ودرجة المخاطر، مع الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت.</p> <p>4- يراقب مجلس الإدارة خلال السنة المالية وبشكل مستمر مدى تحقيق هذه الأهداف وإعادة دراستها عند الحاجة.</p> <p>5- مع نهاية السنة المالية يتم تقييم الأداء وتحديد المكافآت من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والتوصية بها لمجلس الإدارة لاعتمادها.</p>
<p>المادة 9: تنظيم منح أسهم في الشركة</p> <p>إذا كان الغرض من شراء الشركة لأسهمها هو تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين، فيجب على الشركة، بالإضافة إلى الضوابط الأخرى المتعلقة بشراءها لأسهمها، استيفاء الشروط الآتية:</p> <p>(1) أن ينص النظام الأساس للشركة على جواز ذلك.</p> <p>(2) الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على الأسهم المخصصة للموظفين. يجوز للجمعية تفويض مجلس الإدارة في تحديد شروط هذا البرنامج، بما في ذلك سعر التخصيص لكل سهم معروض على الموظفين إذا كان بمقابل مادي.</p> <p>(3) تقتصر مكافأة رئيس المجلس والأعضاء غير التنفيذيين على الرسوم الثابتة، ورسوم اللجان، والنفقات المعقولة؛ ولا تشمل خيارات الأسهم أو عناصر مرتبطة بالأداء. لا يجوز ربط مكافآت الأعضاء المستقلين، بشكل مباشر أو غير مباشر، بربحية الشركة.</p> <p>(4) وحيثما مُنحت أسهم مكافأة، تكون فترات الاستحقاق والاحتفاظ الإجمالية عادةً خمس سنوات أو أكثر، وتُطبق سياسة الاحتفاظ بالأسهم لما بعد انتهاء الخدمة على كل من الأسهم المستحقة وغير المستحقة.</p>	<p>المادة التاسعة: تنظيم منح أسهم في الشركة</p> <p>إذا كان الغرض من شراء الشركة لأسهمها تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين، فيجب على الشركة، بالإضافة إلى الضوابط الأخرى المتعلقة بشراءها لأسهمها، استيفاء الشروط التالية:</p> <p>1- أن ينص نظام الشركة الأساس على جواز ذلك.</p> <p>2- الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على برنامج الأسهم المخصصة للموظفين. ويجوز للجمعية تفويض مجلس الإدارة من أجل تحديد شروط هذا البرنامج بما فيها سعر التخصيص لكل سهم معروض على الموظفين إذا كان بمقابل.</p> <p>3- عدم إشراك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ضمن برنامج الأسهم المخصصة للموظفين، ولا يجوز للأعضاء التنفيذيين التصويت على قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالبرنامج.</p>

<p>المادة 10: إيقاف صرف المكافآت أو استردادها</p> <p>(1) تخضع المكافآت لأحكام التعليق والاسترداد، في حال وجود خطأ جوهري في النتائج؛ أو سوء سلوك جسيم؛ أو فشل في إدارة المخاطر/الرقابة الداخلية؛ أو صدور لوم تنظيمي؛ أو حدوث ضرر جوهري بالسمعة؛ أو خطأ في الاحتساب. يجوز تطبيق التعليق خلال فترة الاستحقاق/التأجيل؛ وتطبق أحكام الاسترداد لمدة لا تقل عن سنتين تلي تاريخ الصرف/الاستحقاق.</p> <p>(2) إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة المتغيب بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التالية لآخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة كافة المكافآت التي صُرفت له عن تلك الفترة.</p> <p>(3) في حال استقالة عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن المجلس من منصبه، يُصرف من مكافآته عند تحديدها بما يتناسب مع المدة التي قضاها في منصبه.</p> <p>(4) في حال انضمام عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن المجلس خلال السنة المالية، يُصرف من مكافآته عند تحديدها بما يتناسب مع المدة من تاريخ تعيينه وحتى نهاية السنة.</p> <p>(5) في حال استقالة عضو الإدارة التنفيذية من منصبه، فلا يحق له المطالبة بالمكافأة السنوية التي سيتم صرفها بعد التاريخ الفعلي لاستقالته.</p> <p>(6) في حال تعيين عضو الإدارة التنفيذية خلال السنة المالية، يُصرف من مكافآته عند تحديدها بما يتناسب مع المدة من تاريخ تعيينه وحتى نهاية السنة، شريطة ألا تقل هذه المدة عن ثلاثة أشهر.</p> <p>(7) تقتصر مدفوعات إنهاء الخدمة للتنفيذيين على المستحقات التعاقدية ومكافأة نهاية الخدمة النظامية بموجب نظام العمل. ولا يجوز بحال من الأحوال تقديم أي مكافآت أو مدفوعات لقاء الإخفاق. وتخضع المدفوعات لأحكام التخفيف والحد منها عند الاقتضاء، ومقاصبتها بالدخل المحقق من عمل بديل خلال فترة الإشعار.</p>	<p>المادة العاشرة: إيقاف صرف المكافآت أو استردادها</p> <p>1- إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة أو مجلس الإدارة أو لجنة الترشيحات والمكافآت أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.</p> <p>2- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.</p> <p>3- في حالة استقالة عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن المجلس من منصبه، فعند تحديد المكافآت يتم صرف مكافآته بشكل متناسب مع الفترة التي قضاها في منصبه.</p> <p>4- في حالة انضمام عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عن المجلس خلال السنة المالية، فعند تحديد المكافآت يتم صرف مكافآته بشكل متناسب مع الفترة من تاريخ تعيينه وحتى نهاية السنة.</p> <p>5- في حالة استقالة عضو الإدارة التنفيذية من منصبه، فلا يحق له المطالبة بالمكافأة السنوية والتي ستدفع بعد تاريخ سريان استقالته.</p> <p>6- في حالة تعيين عضو الإدارة التنفيذية خلال السنة المالية، فعند تحديد المكافآت يتم صرف مكافآته بشكل متناسب مع الفترة من تاريخ تعيينه وحتى نهاية السنة، بشرط ألا تقل هذه الفترة عن ثلاثة أشهر.</p>
<p>المادة 11: الاعتماد والتنفيذ</p> <p>(1) تُنفذ هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قِبل الجمعية العامة، ويتم إخطار الأطراف المعنية. توصي لجنة الترشيحات والمكافآت بهذه السياسة؛ ويعتمدها مجلس الإدارة وفقاً لجدول تفويض الصلاحيات قبل رفعها إلى الجمعية العامة وحيثما تطلب النظام ذلك.</p> <p>(2) تُنشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للشركة لتمكين الأطراف ذات الصلة من الاطلاع عليها أو بأي وسيلة نشر أخرى يراها مجلس الإدارة مناسبة.</p> <p>(3) تلتزم الإفصاحات الموجهة للسوق بقواعد الإدراج وتُقدم باللغتين العربية والإنجليزية. يفسح</p>	<p>المادة الحادية عشر: الاعتماد والتنفيذ</p> <p>1- يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة، وتبلغ للأطراف المعنية، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، ولا تعدل إلا بموافقة الجمعية العامة.</p>

<p>التقرير السنوي عن مسوغات التعليق/الاسترداد، والفترات المطبقة، وما إذا تم استخدام هذه الأحكام خلال فترة التقرير.</p>	<p>2- يتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو أي وسائل أخرى للنشر يراها لمجلس الإدارة.</p>
--	---

البند رقم 11

مقترح تعديلات سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

مقترح تعديلات سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس الإدارة

قبل التعديل	بعد التعديل
<p>المادة الأولى التعريفات</p> <p>- الشركة: شركة فواز عبدالعزيز الحكير وشركاه</p> <p>- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلالية المنصوص عليها في المادة التاسعة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية</p>	<p>المادة 1: التعريفات</p> <p>- الشركة: شركة إيه إف جي إنترناشونال</p> <p>- العضو المستقل: عضو غير تنفيذي في مجلس الإدارة يتمتع باستقلال تام في منصبه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من المسائل المؤثرة في الاستقلال المنصوص عليها في المادة 19 من لائحة حوكمة الشركات.</p>
<p>المادة الثانية: التمهيد</p> <p>توضح هذه السياسة معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة، وتطبق بنود هذه السياسة بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولائحة حوكمة الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p>	<p>المادة 2: تمهيد</p> <p>(1) توضح هذه السياسة المعايير والإجراءات الخاصة بالعضوية في مجلس الإدارة. تُطبق الأحكام الواردة في هذه السياسة بما يتسق مع النظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح الحاكمة ذات الصلة والمطبقة على عمليات الشركة، دون إخلال بأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية، ولائحة حوكمة الشركات، واللوائح التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، والأنظمة الأخرى المعمول بها.</p> <p>(2) تُقرأ هذه السياسة بالاقتران مع مصفوفة الصلاحيات المفوضة بالشركة، ويُطبق وفقاً لأحكامها. وتُمارس كافة الاعتمادات والتفويضات بصورة صارمة وفي حدود السقف المالية، والعمليات الإجرائية المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات.</p> <p>(3) تُعتمد هذه السياسة وفقاً للائحة حوكمة الشركات، بما يشمل المواد 16-18 بشأن تشكيل المجلس.</p>
<p>المادة الخامسة: شروط العضوية في مجلس الإدارة</p> <p>يشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة المكافآت والترشيحات، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، ويراعي أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص ما يلي:</p> <p>1. ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.</p> <p>2. أن لا يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من خمسة شركات مساهمة مُدرجة في أي واحد.</p> <p>3. أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.</p>	<p>المادة 5: شروط العضوية في مجلس الإدارة</p> <p>(1) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مؤهلاً مهنيًا، وممتلكاً للخبرة، والمعرفة، والمهارات، والاستقلالية اللازمة لأداء واجباته بفاعلية. يجب على الجمعية العامة، عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، مراعاة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت والتحقق من توافر المؤهلات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء واجباتهم بفاعلية. وعلى وجه الخصوص، يجب أن يتمتع العضو بما يلي:</p> <p>أ. ألا يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً، أو غير مؤهل لعضوية المجلس وفقاً لأي أنظمة أو لوائح معمول بها في المملكة.</p> <p>ب. ألا يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في أن واحد.</p> <p>ج. يجب على عضو مجلس الإدارة تمثيل جميع المساهمين والالتزام بالعمل بما يحقق المصلحة الفضلى للشركة ككل، وليس رعاية مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت لتعيينه في المجلس.</p> <p>د. ضمان ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.</p>

<p>هـ. يجب أن يتمتع العضو المستقل باستقلال تام في مركزه وقراراته، وألا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>و. القدرة القيادية: يقصد بذلك أن يتمتع بالمهارات القيادية التي تؤهله لتفويض الصلاحيات بما يحفز الأداء، وتطبيق أفضل الممارسات في الإدارة الفعالة، والالتزام بالقيم والأخلاقيات المهنية.</p> <p>ز. الكفاءة: امتلاك المؤهلات العلمية المناسبة، والمهارات المهنية والشخصية، والتدريب، والخبرة العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو في مجالات الإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة؛ وإبداء الرغبة في التعلم والتدريب.</p> <p>ح. القدرة على التوجيه: امتلاك القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، والقدرة على تقديم التوجيه الاستراتيجي برؤية وتخطيط مستقبلي واضح.</p> <p>ط. المعرفة المالية: القدرة على قراءة واستيعاب القوائم والتقارير المالية.</p> <p>ي. اللياقة الصحية: ألا يعاني من أي عارض صحي قد يعيقه عن أداء واجباته واختصاصاته.</p> <p>ك. امتلاك خبرة في المجالات ذات الصلة بأعمال الشركة.</p> <p>ل. امتلاك خبرة في الأسواق العالمية والإلمام بأعراف وممارسات الأعمال الدولية.</p> <p>م. ممارسة الواجبات ضمن الصلاحيات المقررة: يجب على عضو مجلس الإدارة أداء واجباته وممارسة صلاحياته في إدارة شؤون الشركة وتوجيهها في حدود الصلاحيات الممنوحة له، وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، والنظام الأساس للشركة، والأنظمة الأخرى ذات الصلة، وبما يهدف إلى تحقيق الأغراض التي مُنحت من أجلها تلك الصلاحيات.</p> <p>ن. العمل بما يحقق المصلحة الفضلى للشركة ويعزز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. العمل بحسن نية لخدمة مصالح الشركة وجميع المساهمين، دون تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصلحة الآخرين. 2. الحرص على بذل كل جهد من شأنه تعزيز نجاح الشركة ونموها، وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل. <p>س. اتخاذ القرارات أو التصويت باستقلالية: يجب على عضو مجلس الإدارة أداء واجباته بموضوعية واستقلالية فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات، وتجنب المواقف التي قد تؤثر على استقلاليته في اتخاذ القرارات أو التصويت عليها.</p> <p>ع. توخي العناية والمثابرة، وإعمال الفطنة والمهارة بقدرها الواجب والمتوقع: يجب على عضو مجلس الإدارة أداء واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، والنظام الأساس للشركة، والأنظمة الأخرى ذات الصلة. يتعين عليه بذل عناية الرجل الحريص، والاضطلاع بمسؤولياته بالقدر المرتقب ممن يحوز المعارف العامة والمهارات والخبرات</p>	<p>4. ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.</p> <p>5. يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>6. القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.</p> <p>7. الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب</p> <p>8. القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة .</p> <p>9. المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها .</p> <p>10. اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته</p> <p>11. الخبرة في المجالات ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>12. الخبرة في الأسواق العالمية، وأعراف وممارسات الأعمال الأجنبية.</p> <p>13. ممارسة المهام في حدود الصلاحيات المقررة: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي تُمنح لأجلها تلك الصلاحيات</p> <p>14. العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالآتي:</p> <p>أ. العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصالحه الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.</p> <p>ب. الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل.</p> <p>15. اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليته في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.</p> <p>16. بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يؤدي واجباته ومسؤولياته وفقاً لنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة</p>
---	---

<p>التي يمتلكها العضو نفسه، وتلك المتوخاة ممن يتولون المهام ذاتها.</p> <p>ف. تجنب تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة تجنب المعاملات والمواقف التي تكون له فيها، أو يمكن أن تكون له فيها، مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو قد تتعارض مع مصلحة الشركة. كما يجب عليه الامتنال للأحكام المتعلقة بتعارض المصالح المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>ص. الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في معاملات الشركة وعقودها: يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في معاملات الشركة وعقودها فور علمه بها. ويجب عليه الامتنال لمتطلبات الإفصاح المتعلقة بهذه المصالح والمبينة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>ق. حظر قبول أي مزية تُمنح له من الغير فيما يتعلق بدوره في الشركة: لا يجوز لعضو مجلس الإدارة استغلال مركزه أو واجباته أو صلاحياته بصفته عضواً في المجلس في أي حال من الأحوال، للحصول على مزايا من الغير، ولا قبول أي مزية يُمنحها له الغير مقابل القيام بعمل معين أو الامتناع عنه.</p> <p>ر. الالتزام بشروط وأحكام العضوية: الامتنال التام لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية، ولوائحه التنفيذية، والأنظمة ذات الصلة، والنظام الأساس للشركة عند أداء واجبات عضويته في المجلس. ويجب عليه الامتناع عن الانخراط أو المشاركة في أي سلوك يشكل سوء إدارة لشؤون الشركة.</p> <p>(2) يتولى المجلس إعداد مصفوفة مهارات المجلس وسياسة التنوع والاطلاع عليهما والإفصاح عنهما، لتغطي (من بين أمور أخرى) الجنس، والخبرة، والخلفية العلمية، مع الرفع عن الأهداف والتقدم المحرز سنوياً. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت الإشراف على إعداد قائمة مرشحين متنوعة تتسق مع استراتيجية الشركة.</p> <p>(3) يتلقى أعضاء مجلس الإدارة تأهيلاً رسمياً وتدريباً مستمراً يرتبط بأعمال الشركة ومستجدات الحوكمة. تتحقق لجنة الترشيحات والمكافآت من تخصيص كل عضو وقتاً كافياً لأداء واجباته، وتفصح عن الالتزامات الخارجية الجوهرية.</p>	<p>الأخرى ذات العلاقة، ووفق الحرص والعناية التي يجب أن يمارسها الشخص الحريص مع المعرفة العامة والمهارة والخبرة التي يمتلكها عضو مجلس الإدارة نفسه، وتلك المتوقعة ممن يقوم بنفس الوظائف التي يقوم بها ذلك العضو.</p> <p>17. تجنب تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب المعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>18. الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.</p> <p>19. عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استغلال منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال من الأحوال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.</p> <p>20. الالتزام بشروط ومواد العضوية: الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته مهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.</p>
<p>المادة 6: إجراءات العضوية في مجلس الإدارة</p> <p>(1) تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.</p> <p>(2) تعلن الشركة في الوقت المحدد عبر السوق المالية السعودية وفقاً لقواعد الإدراج وقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، بما يشمل فتح باب الترشيح، وقائمة المرشحين، ونتائج تصويت الجمعية العامة، وتحتفظ بملفات المرشحين في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.</p> <p>(3) يكون لكل مساهم الحق في ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، في حدود نسبة</p>	<p>المادة السادسة: إجراءات العضوية في مجلس الإدارة</p> <p>1. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء دورة المجلس بتسعين (90) يوماً على الأقل ووفقاً للمتطلبات التي تقتضيها الأنظمة والقوانين.</p>

2. الإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
3. يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
4. على المساهمين الراغبين في الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة أو ترشيح شخص آخر القيام بما يلي:
 - أ. التقدم بطلب (إخطار) لإدارة الشركة بالرغبة في الترشح، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح باللغتين العربية والإنجليزية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية.
 - ب. تعبئة النماذج المطلوبة من هيئة السوق المالية باللغتين العربية والإنجليزية، والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة.
 - ج. صورة بطاقة الهوية الوطنية/ بطاقة العائلة (إن وجد)، والسجل التجاري للشركات والمؤسسات، وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح.
 - د. سجلاً منفصلاً بالأعمال والإنجازات الهامة والكبيرة التي حققها المرشح في عضوياته في مجالس الإدارات التي شغلها أو في الوظائف التنفيذية والإدارية العليا التي تقلدها خلال عشر سنوات سابقة، والعمل الحالي.
 - هـ. بيان بمجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها وفتاها، وخطاب موثق من كل شركة يشتمل على فترة العضوية وعدد جلسات كل دوره ونسبة حضور العضو لتلك الجلسات واللجان المنبثقة من المجلس المشترك فيها العضوية ونسبة حضوره بها، وملخص النتائج المالية التي حققتها الشركات التي تولى عضوية مجالس إدارتها خلال كل سنة من سنوات الدورة.
 - و. بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال يتولى عضويتها.
 - ز. بيان بالشركات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمال شبيهة بأعمال الشركة.
 - ح. يتعين على المرشح أن يقدم ترجمة عربية معتمدة لأية وثائق أو مستندات مكتوبة بلغة أجنبية.
 - ط. على المرشح تقديم طلبه للشركة بالطرق المتاحة للتواصل والتي تعلن عنها الشركة من خلال موقع الشركة الإلكترونية وموقع السوق وغيرها من قنوات التواصل الرسمية التي تحددها الشركة.
5. يجب على المرشح العضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:

- (4) ملكيته في رأس مال الشركة.
 - أ. يجب على المساهمين الراغبين في ترشيح أنفسهم أو غيرهم لعضوية مجلس الإدارة ما يلي:
 - أ. تقديم طلب ترشح (إخطار) إلى إدارة الشركة. يجب أن يتضمن هذا الطلب نبذة تعريفية بالمرشح باللغتين العربية والإنجليزية، تشمل سيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبراته المهنية.
 - ب. تعبئة النماذج المطلوبة الصادرة عن هيئة السوق المالية باللغتين العربية والإنجليزية، والمتاحة على الموقع الإلكتروني للهيئة.
 - ج. تقديم نسخة من بطاقة الهوية الوطنية/سجل الأسرة (إن وجد)، والسجل التجاري للشركات أو المؤسسات، وبيانات الاتصال بالمرشح.
 - د. بيان مستقل بأبرز الإنجازات الكبرى التي حققها المرشح في عضويات مجالس الإدارة التي تولاهها سابقاً أو في المناصب التنفيذية والإدارية العليا التي شغلها على مدار السنوات العشر الماضية وعمله الحالي.
 - هـ. بيان بمجالس إدارة الشركات التي كان المرشح عضواً فيها ومدد العضوية، مصحوباً بخطاب مصدق من كل شركة يوضح فترة العضوية، وعدد الاجتماعات المنعقدة في كل دورة، ونسبة حضور العضو لتلك الاجتماعات، واللجان المنبثقة عن المجلس التي شارك فيها العضو ونسب حضورها، وملخص بالنتائج المالية التي حققتها الشركات خلال كل سنة من سنوات الدورة.
 - و. بيان بالشركات المساهمة التي لا يزال المرشح يحتفظ بعضويتها.
 - ز. بيان بالشركات التي يشارك المرشح في إدارتها أو ملكيتها وتجرى أنشطة مماثلة لأعمال الشركة.
 - ح. يجب على المرشح تقديم ترجمة عربية معتمدة لأي مستندات أو أوراق مكتوبة بلغة أجنبية.
 - ط. يجب على المرشح تقديم طلبه إلى الشركة من خلال قنوات الاتصال المتاحة والمعلنة من قبل الشركة على موقعها الإلكتروني، وموقع السوق، وقنوات الاتصال الرسمية الأخرى المحددة من قبل الشركة.
 - (5) يجب على المرشح الإفصاح للمجلس والجمعية العامة عن أي تعارض في المصالح، بما في ذلك:
 - أ. وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تجري لحساب الشركة التي يطلب الترشح لمجلس إدارتها.
 - ب. المشاركة في أي نشاط منافس للشركة أو ينافسها في أي من قطاعات أعمالها.
 - ج. وحيثما كانت لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في معاملة ما، يتولى المجلس إخطار الجمعية العامة في اجتماعها التالي، مصحوباً بتقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يُعد وفقاً لمعايير المراجعة المعتمدة. لا يحق للعضو ذي المصلحة التصويت على أي قرار يتعلق بتلك المعاملة.
 - (6) يجب على المرشح تحديد فئة عضويته في مجلس الإدارة—سواءً كان عضواً تنفيذياً، أو غير تنفيذي، أو مستقلاً.

<p>(7) يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مرشحاً بصفته مساهماً أو مرشحاً من قِبل مساهم، مع ذكر اسم ذلك المساهم.</p> <p>(8) يجب أن يتجاوز عدد المرشحين لمجلس الإدارة المعروضين على الجمعية العامة عدد المقاعد المتاحة حتى تتاح للجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.</p> <p>(9) تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت تقييم المرشحين باستخدام مصفوفة موثقة للمهارات، والخبرة، والاستقلالية، والنزاهة، والالتزام بالوقت، وحالات التعارض المحتملة، مع تطبيق منهجية تقييم شفافة. يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت إجراء مقابلات شخصية والتحقق من المراجع، وتوثق المسوغات والإجراء الموصى به. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت ضمان إعداد خطة تعاقب وظيفي منظمة للمجلس والإدارة العليا، بما يشمل خطط الطوارئ والخطط طويلة الأجل، وتشرف على تطوير قائمة كفاءات متنوعة.</p> <p>(10) انعقاد اجتماع الجمعية العامة العادية للتصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين.</p> <p>(11) يشترط لصحة اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت حضور أغلبية أعضائها. تصدر القرارات بأغلبية الأصوات. يتعين على الأعضاء الذين لديهم تعارض مصالح بشأن مرشح معين التنجى عن التصويت. تُسجل المحاضر المداولات والمسوغات للإجراء الموصى به.</p> <p>(12) تلتزم الشركة بالاحتفاظ بطلبات المرشحين، وتقييمات الاستقلالية، وإقرارات التعارض، وتقييمات لجنة الترشيحات والمكافآت، ومحاضر الجمعية العامة للمدة النظامية المقررة، وفقاً لنظام الشركات والأنظمة المعمول بها.</p>	<p>أ - وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.</p> <p>ب - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.</p> <p>6. يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.</p> <p>7. يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مرشح بصفته مساهماً أم أنه مرشح من مساهم مع ذكر اسم المساهم.</p> <p>8. يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح اسمائهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.</p> <p>9. دراسة الطلبات من قبل لجنة الترشيحات وتقديم توصياتها للمجلس بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.</p> <p>10. الدعوة لجمعية عمومية عادية للتصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين.</p>
<p>المادة 7: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>(1) تعلن الشركة على الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو إرسال الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن هذه المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين، ومؤهلاتهم، ومهاراتهم، ووظائفهم، وعضوياتهم السابقة والحالية، ويجب على الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيسي وموقعها الإلكتروني.</p> <p>(2) يُستخدم التصويت التراكمي لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام الحق في التصويت للسهم الواحد أكثر من مرة واحدة.</p> <p>(3) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة معلوماتهم وفقاً للفقرة 1 من هذه المادة.</p> <p>(4) يضمن المجلس أن تفصل جداول أعمال الجمعية العامة بين المسائل المتميزة جوهرياً، وتدرج أي بنود تتعلق بالأطراف ذات العلاقة كقرارات مستقلة. تُسجل محاضر الجمعية العامة الحضور، والأنسب/الأصوات، والقرارات، وفرز الأصوات، وملخصات المناقشات وفقاً لنظام الشركات. تُوقَّع المحاضر من قِبل رئيس الجلسة، وأمين السر، وجامعي الأصوات.</p>	<p>المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة</p> <p>1- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.</p> <p>2- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>3- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (1) من هذه المادة.</p>

<p>(5) تكمل الأحكام الإجرائية الواردة في هذه السياسة مخصصات الاعتماد الداخلي بموجب جدول تفويض الصلاحيات.</p>	
<p>المادة 8: الإعتماد والتنفيذ</p> <p>(1) تُنفذ هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قِبل الجمعية العامة، ويتم إخطار الأطراف المعنية. تُفسر هذه السياسة وتُطبق مع مراعاة جدول تفويض الصلاحيات بالشركة. تراجع لجنة الترشيحات والمكافآت هذه السياسة سنوياً وتوصي بالتحديثات؛ ويعتمد المجلس هذه السياسة وفقاً لجدول تفويض الصلاحيات قبل رفعها إلى الجمعية العامة حيثما تطلب النظام ذلك.</p> <p>(2) تُنشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للشركة لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع عليها أو بأي وسيلة نشر أخرى يراها مجلس الإدارة مناسبة.</p>	<p>المادة الثامنة: الاعتماد والتنفيذ</p> <p>1- يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة، وتبلغ للأطراف المعنية، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة من فترة إلى أخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، ولا تعدل إلا بموافقة الجمعية العامة.</p> <p>2- يتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة.</p>

البند رقم 12

مقترح تعديلات معايير وضوابط الترخيص لمنافسة عضو المجلس لأعمال الشركة

مقترح تعديلات معايير ووضوابط الترخيص لمنافسة عضو المجلس لأعمال الشركة

قبل التعديل	بعد التعديل
المادة الأولى التعريفات الشركة: شركة فواز عبدالعزيز الحكير وشركاه	المادة 1: التعريفات: الشركة: شركة إيه إف جي إنترناشونال
المادة الثانية: التمهيد تحدد هذه السياسة القواعد والضوابط والإجراءات الخاصة بمعايير منافسة أعضاء مجلس الإدارة بنود هذه السياسة بما يتوافق مع عقد التأسيس والنظام الأساس للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة دون الإخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأخرى ذات العلاقة.	المادة 2: تمهيد (1) تحدد هذه السياسة القواعد، والضوابط، والإجراءات الخاصة بمعايير المنافسة لأعضاء مجلس الإدارة لأنشطة الشركة، وتُطبق شروط هذه السياسة وفقاً للنظام الأساس للشركة والأنظمة ذات الصلة الحاكمة لأعمال الشركة دون إخلال بأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات واللوائح الأخرى ذات الصلة. (2) تُطبّق هذه السياسة بالاقتران مع سياسة تعارض المصالح المعمول بها في الشركة، وتعملان معاً عبر سجلات مشتركة، ونماذج إخطار، وتعريف، وآليات مراجعة موحدة. (3) تُقرأ هذه السياسة بالاقتران مع مصفوفة الصلاحيات المفوضة بالشركة، ويُطبق وفقاً لأحكامها. وتُمارس كافة الاعتمادات والتفويضات بصورة صارمة وفي حدود السقف المالية، والعمليات الإجرائية المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات. (4) وتُعتمد هذه السياسة وفقاً لللائحة حوكمة الشركات، بما يشمل المادة 44 بشأن قواعد منافسة الشركة.
المادة الرابعة: تعريف المنافسة هي الحالة القانونية أو الواقعية التي يكون فيها الشخص في وضع تتأكد أو ترجح فيه شبهة منافسته لأحد أنشطة الشركة، والذي قد ينتج منه حصوله على مصلحة أو فائدة أو منفعة خاصة مباشرة أو غير مباشرة له أو لغيره، أو تؤثر على استقلاليتته وقدرته على أداء مهام وظيفته ومسؤولياتها بموضوعية ونزاهة وحياد.	المادة 4: تعريف المنافسة: (1) هو الوضع النظامي أو الواقعي الذي يجد فيه الشخص نفسه في حالة تثبت فيها شبهة منافسته لأحد أنشطة الشركة أو ترجح، مما قد يسفر عن حصوله على مصلحة خاصة، أو مزية أو منفعة مباشرة أو غير مباشرة لنفسه أو للغير، أو يؤثر على استقلاليتته وقدرته على أداء واجباته الوظيفية ومسؤولياته بموضوعية، ونزاهة وحياد. (2) يوجد نشاط منافس عندما يتضمن الدور الخارجي منتجات، أو خدمات، أو مناطق جغرافية، أو عملاء أو موردين متماثلين جوهرياً، أو عندما يتمتع العضو بنفوذ وتأثير (تملك نسبة $\leq 30\%$ من حقوق التصويت أو الحق في تعيين نسبة $\leq 30\%$ من الجهاز الإداري) أو حق الاطلاع على معلومات حساسة تنافسياً. يكون للمصطلحين "مصلحة غير مباشرة" و"الأقارب" المعاني المحددة لهما بموجب اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة ولائحة حوكمة الشركات.

المادة 8: إجراءات إفصاح عضو مجلس الإدارة عن رغبته في الاشتراك في عمل منافس

- (1) إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو أي من لجانها في الانخراط في نشاط من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع أعمالها، فيتعين عليه إخطار مجلس الإدارة بتلك الأنشطة المنافسة التي يعتزم القيام بها.
- (2) ويجب على مجلس الإدارة، فور إخطاره بالأنشطة المنافسة التي يرغب العضو في القيام بها، مراعاة ما يلي:
 - أ. يثبت المجلس هذا الإخطار في محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.
 - ب. استبعاد العضو ذي المصلحة من التصويت على القرار ذي الصلة على مستوى المجلس، ولجانها، والجمعيات العامة للمساهمين.
 - ج. يتولى مجلس الإدارة إخطار الجمعية العامة العادية في اجتماعها التالي بالأنشطة المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو اللجنة، بعد التحقق من أن العضو يزاول بالفعل أنشطة تنافس الشركة أو أحد قطاعات أعمالها.
 - د. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بمزاولة تلك الأنشطة المنافسة. تُجرى عمليات الترخيص بموجب هذه السياسة وفقاً لنظام الشركات وتُطبق مع مراعاة جدول تفويض الصلاحيات بالشركة، بما يشمل أي تفويضات، والامتناع عن التصويت، ومتطلبات التوجيه للجان المنصوص عليها فيه.
 - هـ. يعرض المجلس أي نشاط منافس على الجمعية العامة العادية كبند مستقل في جدول الأعمال. تُسجل الأصوات بالعدد وتُضمن في المحاضر. تُوفر المواد الداعمة مع حزمة الجمعية العامة حسب الاقتضاء.
 - و. يتعين على أي عضو يملك مصلحة مباشرة أو غير مباشرة الامتناع عن المشاركة في كافة مداوات وتصويت المجلس، واللجان، والجمعية العامة المتعلقة بالترخيص، أو إلغائه، أو القرارات الخاصة بالتفويض.
- (3) تلتزم الشركة بالاحتفاظ بكافة الإخطارات، والتقييمات، ومحاضر المجلس والجمعية العامة، وقرارات التفويض، والمراسلات ذات الصلة في سجل كفاء للمدة النظامية المقررة. يجوز للجمعية العامة العادية تفويض صلاحيات الترخيص للمجلس لمدة لا تتجاوز سنة واحدة أو حتى نهاية دورة المجلس المفوض، أيهما أسبق، شريطة أن يحدد القرار الأعمال والأنشطة المنافسة التي يجوز الترخيص بها. في حال رفض الترخيص من قبل المجلس أو الجمعية العامة، يتعين على العضو الاستقالة خلال المدة المحددة ما لم يتم تصحيح الوضع. وحينما شكل الترخيص معلومة جوهرية، تلتزم الشركة بالإفصاح عنه قبل جلسة التداول التالية وفقاً لقواعد الإدراج.
- (4) يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة التصويت على القرارات المتعلقة بمنح هذا التفويض أو إلغائه في الجمعية العامة. يُحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض إذا كان يزاول نشاطاً ينافس الشركة أو يزاول عملاً في أحد قطاعات أعمالها.
- (5) لا يُمنح أي ترخيص في الحالات التي قد يؤدي فيها النشاط المنافس إلى الإضرار بالاستقلالية، أو نشوء مخاطر تتعلق بالسرية، أو فرض التزامات بالوقت تتعارض مع الخدمة الفعالة للمجلس.

المادة الثامنة: إجراءات إفصاح عضو مجلس الإدارة عن رغبته في الاشتراك في عمل منافس

إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانها في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها. يجب على مجلس الإدارة عند إبلاغه بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها مراعاة ما يلي: أن يقوم المجلس بإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

عدم إشراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانها وجمعيات المساهمين.

قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانها، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة أعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.

للجمعية العامة الحق في تفويض صلاحية الترخيص بالسماح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة الواردة في الفقرة 2 من المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يحدد قرار الجمعية العامة الأعمال والأنشطة المنافسة التي يجوز للمجلس الترخيص بها خلال مدة التفويض، وتكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض، أيهما أسبق.

يحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة، ويحظر على عضو مجلس الإدارة التصويت على قرار الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض في حال اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

<p>المادة 10: المسؤولية عن تطبيق السياسة:</p> <p>(1) يتولى مجلس الإدارة الإشراف على تنفيذ هذه المعايير والضوابط.</p> <p>(2) يملك مجلس إدارة الشركة الصلاحية لفرض الجزاءات على مخالفي هذه المعايير والضوابط وإقامة الدعاوى الجنائية والمدنية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنشأ عن عدم التزام كافة الأطراف ذات العلاقة بها.</p> <p>(3) تتولى لجنة الترشيدات والمكافآت تقييم الاستقلالية وحالات التعارض؛ وتراقب لجنة المراجعة السجلات؛ ويتولى أمين سر الشركة الاحتفاظ بسجل المنافسة، وضمان التوثيق، والرفع الدوري للمجلس بشأن التراخيص الممنوحة، والمرفوضة والمخالفات. يجوز الإبلاغ عن المخاوف من خلال قنوات البلاغات عن المخالفات بالشركة لغرض إجراء تحقيق مستقل.</p>	<p>المادة العاشرة: المسؤولية عن تطبيق السياسة</p> <p>1- يقوم مجلس الإدارة بالإشراف على تطبيق هذه المعايير والضوابط.</p> <p>2- لمجلس إدارة الشركة صلاحية إيقاع الجزاءات على مخالفي هذه المعايير والضوابط ورفع الدعوى الجنائية والمدنية للمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي قد تنجم عن عدم التزام جميع الأطراف ذوي العلاقة بها.</p>
<p>المادة 11: الاعتماد والتنفيذ:</p> <p>(1) تُنفذ هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، ويتم إخطار الأطراف المعنية. يراجع مجلس الإدارة هذه السياسة سنوياً ويرفع تقريراً للجمعية العامة بشأن التراخيص الممنوحة، أو المرفوضة، أو الملغاة، وعن فاعلية الضوابط المطبقة.</p> <p>(2) تُنشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للشركة لتمكين الأطراف ذات الصلة من الاطلاع عليها، أو بأي وسيلة نشر أخرى يراها مجلس الإدارة مناسبة.</p>	<p>المادة الحادية عشرة: الاعتماد والتنفيذ</p> <p>1- يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة وتبلغ للأطراف المعنية، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ولا تعدل إلا بموافقة الجمعية العامة.</p> <p>2- يتم نشر هذه السياسة في موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة، وأي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة.</p>

البند رقم 13

مقترح تعديلات سياسة المسؤولية الاجتماعية

مقترح تعديلات سياسة المسؤولية الاجتماعية

قبل التعديل	بعد التعديل
<p>المادة الأولى: التعريفات</p> <ul style="list-style-type: none"> ● نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1437/01/28هـ. ● الشركة: شركة فواز عبدالعزيز الحكير وشركاه ● لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/05/16هـ الموافق 2017/02/23م بناء على نظام الشركات الصادر رقم م/3 وتاريخ 1442/06/1هـ الموافق 2021/1/14م. ● الشركة: شركة فواز عبدالعزيز الحكير وشركاه ● الأطراف ذات العلاقة: (أ) كبار المساهمين في الشركة (ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم (ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم. (د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة. (هـ) المنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار - - التنفيذيين أو أقاربهم. و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها. ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها. ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته (5%) أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف. ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه. ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها. ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة. ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك. 	<ul style="list-style-type: none"> - نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01 هـ - الشركة: شركة إيه إف جي إنترناشونال - حصة السيطرة: القدرة على التأثير في تصرفات شخص آخر أو قراراته، سواءً بصفة مباشرة أو غير مباشرة، منفرداً، أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال: (أ) تملك نسبة 30% أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة. (ب) الحق في تعيين نسبة 30% أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة. - لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/1/28 هـ، المعدلة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 م وتاريخ 1444/6/25 هـ الموافق 2023/1/18 م، بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/1 هـ - الأطراف ذات العلاقة (1) الشركات التابعة للشركة باستثناء الشركات المملوكة لها بالكامل؛ (2) المساهمون الكبار في الشركة؛ (3) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة؛ (4) أعضاء مجالس إدارة الشركات التابعة للشركة؛ (5) أعضاء مجالس الإدارة وكبار التنفيذيين للمساهمين الكبار في الشركة؛ (6) أي من أقارب الأشخاص المشار إليهم في البنود (1) أو (2) أو (3) أو (5) أعلاه؛ (7) أي شركة أو منشأة أخرى يسيطر عليها أي شخص مشار إليه في البنود (1) أو (2) أو (3) أو (5) أو (6) أعلاه.
<p>المادة الثانية: التمهيد</p> <p>تحدد هذه السياسة القواعد والضوابط والإجراءات المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية لأنشطة الشركة، وتُطبق شروط هذه السياسة وفقاً للنظام الأساس للشركة والأنظمة ذات الصلة الحاكمة لأعمال الشركة دون إخلال بأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية، ولائحة حوكمة الشركات، واللوائح الأخرى ذات الصلة.</p> <p>(2) تضع الجمعية العامة العادية هذه السياسة بناءً على توصية المجلس وفقاً للمادة 84 من لائحة حوكمة الشركات. يشرف المجلس على استراتيجية المسؤولية الاجتماعية للشركة ويضمن توافر الموارد الكافية.</p>	<p>المادة 2: تمهيد</p> <p>(1) تحدد هذه السياسة القواعد، والضوابط، والإجراءات المتعلقة بالمسؤولية الاجتماعية لأنشطة الشركة، وتُطبق شروط هذه السياسة وفقاً للنظام الأساس للشركة والأنظمة ذات الصلة الحاكمة لأعمال الشركة دون إخلال بأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية، ولائحة حوكمة الشركات، واللوائح الأخرى ذات الصلة.</p> <p>(2) تضع الجمعية العامة العادية هذه السياسة بناءً على توصية المجلس وفقاً للمادة 84 من لائحة حوكمة الشركات. يشرف المجلس على استراتيجية المسؤولية الاجتماعية للشركة ويضمن توافر الموارد الكافية.</p>

<p>(3) تعمل هذه السياسة جنباً إلى جنب مع سياسة السلوك المهني، وسياسة تنظيم العلاقة مع أصحاب المصلحة، وسياسات وإجراءات الإفصاح، وإطار المخاطر والرقابة الداخلية، وسياسة تعارض المصالح.</p> <p>(4) يُقرأ هذا الميثاق بالاقتران مع مصفوفة الصلاحيات المفوضة بالشركة، ويُطبق وفقاً لأحكامها. وتُمارس كافة الاعتمادات والتفويضات بصورة صارمة وفي حدود السقف المالية، والعمليات الإجرائية المنصوص عليها في مصفوفة الصلاحيات.</p> <p>(5) تُعتمد هذه السياسة وفقاً للائحة حوكمة الشركات، بما يشمل المادة 84 بشأن المسؤولية الاجتماعية.</p>	
<p>المادة 3: المقدمة</p> <p>(1) انطلاقاً من حرص الشركة على دعم القيم والمفاهيم الاجتماعية، وإدراكاً لأهمية التعاون والتكامل مع بيئة الشركة الداخلية والخارجية من خلال المساهمة في خدمة المجتمع، وسعيًا لإيجاد توازن بين أهدافها والأهداف التي يطمح المجتمع إلى تحقيقها، وإيماناً من مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية بأهمية ممارسة المسؤولية الاجتماعية وتطوير ونشر هذه الثقافة لتعزيز المصلحة العامة. التزمت الشركة بوضع استراتيجية وسياسة تنظيمية لمراقبة وضمان الالتزام بالمعايير الاجتماعية والدولية في هذا الشأن، تنفيذاً للمادة 84 من لائحة حوكمة الشركات.</p> <p>(2) يجب أن تتسق أولويات المسؤولية الاجتماعية للشركة مع غرض الشركة، واستراتيجيتها، ومستوى تحملها للمخاطر. تُوضع أهداف المسؤولية الاجتماعية بناءً على تقييم موثق للموضوعات المجتمعية والبيئية الجوهرية ذات الصلة بعمليات الشركة وأصحاب المصلحة.</p> <p>(3) تحافظ الشركة على آليات لإشراك الموظفين، والعملاء، والموردين، والمجتمعات والجهات الرقابية في مسائل المسؤولية الاجتماعية وتلقي المخاوف ومعالجتها، بما يتفق مع سياسة العلاقات مع أصحاب المصلحة وإجراءات البلاغات عن المخالفات.</p> <p>(4) تضع الشركة مؤشرات أداء رئيسية ومستهدفات ملموسة لمبادرات المسؤولية الاجتماعية وترفع تقارير بالأداء مقارنة بخطط الأساس.</p> <p>(5) يجب أن تمثل أنشطة المسؤولية الاجتماعية لسياسة تعارض المصالح وسياسة السلوك المهني. تتطلب الأنشطة السياسية أو أنشطة الضغط، إن وجدت، إشراف مجلس الإدارة والامتثال للنظام المعمول به.</p>	<p>المادة الثالث: مقدمة</p> <p>انطلاقاً من حرص الشركة في دعم القيم والمفاهيم الاجتماعية، وإدراكاً لأهمية التعاون والتكامل مع البيئة الداخلية والخارجية للشركة من خلال المساهمة في خدمة المجتمع، وسعيًا منها لإقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها، وإيماناً من مجلس إدارة الشركة وإدارتها التنفيذية بأهمية ممارسة المسؤولية الاجتماعية وتنمية وتطوير هذه الثقافة لتعزيز المصلحة العامة، فقد التزمت الشركة بوضع إستراتيجية وسياسة تنظيمية لرصد وضمان الالتزام بالمعايير الاجتماعية والدولية في هذا الشأن، وذلك تطبيقاً للمادة السابعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات.</p>
<p>المادة 5: الإعتد والتنفيد</p> <p>(1) تُنفذ هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة، ويتم إخطار الأطراف المعنية. يراجع مجلس الإدارة (أو لجنته المفوضة) هذه السياسة سنوياً على الأقل بموجب المادة 91 من لائحة حوكمة الشركات، وتُرفع التحديثات المقترحة إلى الجمعية العامة العادية لاعتمادها.</p>	<p>المادة الخامسة: الاعتماد والتنفيد</p> <p>1- يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة، وتبلغ الأطراف المعنية، ويقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة وفقاً لما تقتضيه الحاجة، ولا تعدل إلا بموافقة الجمعية العامة.</p>

- (2) تُنشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للشركة لتمكين الأطراف ذات الصلة من الاطلاع عليها أو بأي وسيلة نشر أخرى يراها مجلس الإدارة مناسبة.
- (3) يعتمد المجلس أهداف المسؤولية الاجتماعية ويشرف على التنفيذ. تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية التنفيذ، والمراقبة، والرفع بالتقارير، ويجب تزويدها بالمعلومات الكاملة في الوقت المحدد. يعين الرئيس التنفيذي مسؤولاً للمسؤولية الاجتماعية يتولى مسؤولية التنسيق وجمع البيانات.
- (4) ترفع الإدارة خطة وميزانية سنوية للمسؤولية الاجتماعية مع الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية لاعتمادها من قبل مجلس الإدارة؛ وتُراجع التقارير مرتين سنوياً على الأقل.
- (5) تقدم الإدارة تحديثات ربع سنوية عن المسؤولية الاجتماعية وتقرير أداء سنوي عن المسؤولية الاجتماعية إلى مجلس الإدارة يغطي الأنشطة، والمصروفات، ومؤشرات الأداء والنتائج.
- (6) يرفع مجلس الإدارة تقريراً بتفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة وفقاً للمادة 87 من لائحة حوكمة الشركات. يجب أن يمثل أي إفصاح عام عن معلومات جوهرية للمسؤولية الاجتماعية لقواعد الإدراج وسياسات وإجراءات الإفصاح بالشركة.
- (7) تُعتمد أهداف، وخطط، وميزانيات المسؤولية الاجتماعية وفقاً لجدول تفويض الصلاحيات. تتولى الإدارة التنفيذية التنفيذ والرفع بالتقارير على النحو المنصوص عليه في هذه السياسة.
- (8) تحتفظ الشركة بخطط، وموافقات، واتفاقيات المسؤولية الاجتماعية، ومجموعات بيانات مؤشرات الأداء والتقارير لمدة لا تقل عن عشر سنوات وفقاً للمادة 93 من لائحة حوكمة الشركات.

2- يتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني وذلك لتمكين الأطراف ذات العلاقة من الاطلاع على هذه السياسة أو أي وسائل أخرى للنشر يراها مجلس الإدارة.