

مقترح تعديل سياسة تعارض المصالح والمنافسة

شركة لين الخير للتجارة

بعد التعديل	قبل التعديل
تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: الشركة: شركة لين الخير للتجارة اللجان: أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة. المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة منسوبي الشركة: جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة. الأقارب: الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأجداد والجندات , والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم. تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية، أو تجارية، أو مالية، أو غيرها لأي من منسوبيهم أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان والذي قد يؤثر على حيادهم عند اتخاذ قرار أو إبداء رأي بشأن الأعمال المنوطة بهم أو قد يؤثر على أعمالهم المتعلقة بالشركة الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. أصحاب المصالح: جميع من لهم علاقة بالشركة وبأعمالها النظام الأساس: النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها عضو المجلس: عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة المعين بقرار من الجمعية العامة.	تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: الشركة: شركة لين الخير للتجارة اللجان: أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة. المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة منسوبي الشركة: جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة. الأقارب: الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأجداد والجندات , والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم. تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية، أو تجارية، أو مالية، أو غيرها لأي من منسوبيهم أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان والذي قد يؤثر على حيادهم عند اتخاذ قرار أو إبداء رأي بشأن الأعمال المنوطة بهم أو قد يؤثر على أعمالهم المتعلقة بالشركة.

	نظام الشركات : نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل : سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لبن الخير للتجارة ولجانه التابعة.
	المقدمة: أُعدت هذه السياسة إعمالاً لما نصّت عليه مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ (٢٠١٦/٠٥/١٦ هـ-الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م)، والمُعدلة بقرار رقم (٨-٥-٢٠٢٣) وتاريخ (٢٠٢٣/٠٦/٢٥ هـ-الموافق ٢٠٢٣/٠١/١٨ م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/١٣٢) وتاريخ (١٤٤٣/١٢/٠١ هـ). واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة
تعارض المصالح والمنافسة ١. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة ان تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه . ٢. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه .. ٣. لا يدخل في حكم الفقرة (١) من هذه المادة على الاتي : أ- الاعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة . ب- الاعمال والعقود التي تهدف الي تلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد. ت- أي اعمال أو عقود أخرى تحددها اللوائح بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة ٤. تعد مصلحة عضو مجلس الإدارة غير مباشرة اذا كانت الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن ان تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات الاتية على سبيل المثال لا الحصر : أ- أقارب عضو مجلس الإدارة ب- شركة التضامن او التوصية البسيطة أو المسؤولية المحدودة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه شريكاً فيها .	تعارض المصالح والمنافسة ١. لا يجوز لأعضاء مجلس الادارة ان تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه . ٢. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه .. ٣. لا يدخل في حكم الفقرة (١) من هذه المادة على الاتي : أ- الاعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة . ب- الاعمال والعقود التي تهدف الي تلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد. ت- أي اعمال أو عقود أخرى تحددها اللوائح بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة ٤. تعد مصلحة عضو مجلس الإدارة غير مباشرة اذا كانت الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن ان تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات الاتية على سبيل المثال لا الحصر : أ- أقارب عضو مجلس الإدارة

ت- شركة المساهمة أو المساهمة المبسطة التي يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من اقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (٥٪) أو أكثر من اجمالي أسهمها . ث- منشأة – من غير الشركات – يملك فيها عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه أو يديرونها . ج- شركة يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه مديراً فيها أو عضو في مجلس ادارتها أو من كبار التنفيذيين بها .	ب- شركة التضامن او التوصية البسيطة أو المسؤولية المحدودة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه شريكاً فيها او من مديريها . ت- شركة المساهمة أو المساهمة المبسطة التي يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من اقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (٥٪) أو أكثر من اجمالي أسهمها . ث- منشأة – من غير الشركات – يملك فيها عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه أو يديرونها . ج- لمنشأة أو شركة يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه مديراً فيها أو عضو في مجلس ادارتها أو من كبار التنفيذيين بها فيما عدا تابعي الشركة.
مفهوم أعمال المنافسة: يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي: ١. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة. ٢. قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها. ٣. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.	مفهوم أعمال المنافسة: يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي: ١. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة. ٢. قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة ٣. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.
ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود ١. للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (١) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام من النظام إلى مجلس إدارة الشركة وذلك اذا توفرت الشروط الاتية : أ- ان يكون اجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الاعمال والعقود خلال السنة المالية اقل من (١٪) من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة وان يكون اقل من (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين ريال سعودي.	ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود ١. للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (١) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام إلى مجلس إدارة الشركة وذلك اذا توفرت الشروط الاتية : أ- ان يكون اجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الاعمال والعقود خلال السنة المالية اقل من (١٪) من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة وان يكون اقل من (١٠,٠٠٠,٠٠٠) عشرة ملايين ريال سعودي.

ب- ان يكون العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد. ت- ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وان تكون بذات الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين. ث- ان لا يكون العمل او العقد من ضمن الاعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس – بموجب ترخيص مهني – لصالح الشركة ٢. يكون عضو مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الاعمال والعقود مسؤولاً عن حساب اجمالي المبلغ المشار إليه في الفقرة (١/أ) من هذه المادة خلال السنة المالية الواحدة . ٣. يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض , أيهما اسبق . ٤. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة . ٥. للجمعية العامة إضافة شروط أخرى الى الشروط الواردة في هذه المادة	ب- ان يكون العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد. ت- ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وان تكون بذات الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين. ٢. يكون عضو مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الاعمال والعقود مسؤولاً عن حساب اجمالي المبلغ المشار إليه في الفقرة (١/أ) من هذه المادة خلال السنة المالية الواحدة . ٣. يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض , أيهما اسبق . ٤. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة . ٥. للجمعية العامة إضافة شروط أخرى الى الشروط الواردة في هذه المادة
قبول الهدايا: لا يجوز لأي من منسوبي الشركة، قبول الهدايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة باستثناء الهدايا التسويقية من الجهات أو الأطراف ذات العلاقة مثل المعايدات والتقاويم والأقلام ونحوها والتي لا تتجاوز قيمتها مبلغ (٣٠٠٠) ثلاثة الاف ريال سعودي.	قبول الهدايا: لا يجوز لأي من منسوبي الشركة، قبول الهدايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة باستثناء الهدايا التسويقية من الجهات أو الأطراف ذات العلاقة مثل المعايدات والتقاويم والأقلام ونحوها والتي لا تتجاوز قيمتها مبلغ (٢٠٠٠) الفان ريال سعودي.
اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها .	اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها بقرار من مجلس الإدارة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع منسوبي الشركة المعنيين، ويتم مراجعتها بشكل دوري من قبل الإدارة التنفيذية والرفع للمجلس بأي تعديلات.

تعبير الألوان عن

حذف
إضافة او تعديل
نقل

سياسة تعارض المصالح لشركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- المقدمة
3	3- أهداف السياسة
3	4- نطاق العمل بالسياسة
3	5- تعارض المصالح والمنافسة
3	أ- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة ان تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه
3	ب- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه
3	ج- لا يدخل في حكم الفقرة (1) من هذه المادة على الاتي
3	د- تعد مصلحة عضو مجلس الإدارة غير مباشرة اذا كانت الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن ان تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات الآتية على سبيل المثال لا الحصر
4	6- التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة
4	7- استغلال فرص الشركة الاستثمارية
4	8- إفصاح عن تعارض المصالح
5	9- الإفصاح عن اعمال المنافسة للشركة
5	10- مفهوم أعمال المنافسة
5	11- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود
6	12- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في اعمال المنافسة
6	13- رفض منح أو تحديد الترخيص
6	14- قبول الهدايا
6	15- الإخلال بالسياسة والجزاءات
6	16- اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة
7	17- نموذج إفصاح عن تعارض مصالح

1 - تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

الشركة:	شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
اللاجان:	أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة
المجلس:	مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
الرئيس التنفيذي :	الرئيس التنفيذي للشركة
منسوبي الشركة :	جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة.
الأقارب :	الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم
تعارض المصالح :	أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية، أو تجارية، أو مالية، أو غيرها لأي من منسوبيهم أو أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان والذي قد يؤثر على حيادهم عند اتخاذ قرار أو إبداء رأي بشأن الأعمال المنوطة بهم أو قد يؤثر على أعمالهم المتعلقة بالشركة
الإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
أصحاب المصالح	جميع من لهم علاقة بالشركة وأعمالها
النظام الاساس	النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة
اللائحة	جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها
عضو المجلس	عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة المعين بقرار من الجمعية العامة.
نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 01/12/1443هـ.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة ولجانه التابعة.

2 - المقدمة

أعدت هذه السياسة إعمالاً لما نصت عليه مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ- الموافق 13/02/2017م)، والفعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ (25/06/1444هـ- الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ). واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة

3 - أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى حماية مصالح الشركة من خلال تنظيم تعارض المصالح مع كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، والإدارة التنفيذية، وبقية الموظفين، والمساهمون والجهات ذات العلاقة الأخرى وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية، أو المهنية لأي من منسوبي الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة ويشمل ما قد يكون أي تعاملات أو عقود مع الأطراف ذات العلاقة أو أعمال منافسة قد يشارك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، أو إساعة استخدام أصول الشركة ومرافقها أو من خلال تعاملها مع الأطراف ذات العلاقة، وقبول الهدايا منهم، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح واجبة الإتيان وسياسات ولوائح العمل الداخلية المعتمدة في الشركة.

4 - نطاق العمل بالسياسة

أ - تطبق هذه السياسة على منسوبي الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة، والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي

ب - مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم تعارض المصالح، والنظام الأساس للشركة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها.

5 - تعارض المصالح والمنافسة

- أ - لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة ان تكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه
- ب - لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه
- ج - لا يدخل في حكم الفقرة (1) من هذه المادة على الآتي
- الاعمال والعقود التي تتم وفقاً لمنافسة عامة
 - الاعمال والعقود التي تهدف الي تلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت بالأوضاع والشروط نفسها التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد
 - أي أعمال أو عقود أخرى تحددها اللوائح بما لا يتعارض مع مصلحة الشركة
- د - تعد مصلحة عضو مجلس الإدارة غير مباشرة اذا كانت الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن ان تحقق فوائد مالية أو غير مالية للفئات الآتية على سبيل المثال لا الحصر
- أقارب عضو مجلس الإدارة
 - شركة التضامن او التوصية البسيطة أو المسؤولية المحدودة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه شريكاً فيها او مديريها
 - شركة المساهمة أو المساهمة المبسطة التي يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من اقاربه متفرقين أو مجتمعين ما نسبته (5%) أو أكثر من اجمالي أسهمها
 - منشأة - من غير الشركات - يملك فيها عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه أو يديرونها
 - لمنشأة او شركة يكون عضو مجلس إدارة الشركة أو أي من اقاربه مديراً فيها أو عضو في مجلس ادارتها أو من كبار التنفيذيين بها فيما عدا تابعي الشركة.

6 - التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة

- أ - التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانته وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة ضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، وإبلاغ المجلس عن حالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان التابعة والجمعيات العامة.
- ب - يحدث تعارض المصالح عندما تتعارض مصلحة خاصة للشخص مع المصلحة العامة للشركة، ويمكن أن ينشأ التعارض عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة باتخاذ قرار أو لديه مصالح تحول دون أدائه لمهامه بموضوعية وفعالية، كما ينشأ تعارض المصالح عندما يقوم من يعمل لصالح الشركة أو أحد أقاربه بتلقي منافع شخصية نتيجة لمنصبه في الشركة، وقد تكون المصالح مالية أو تجارية في الصفقات التي تتم لحساب الشركة مع الموردين وشركات التطوير العقاري والشركات الاستثمارية أو أي شركات أو مؤسسات أخرى تتعامل مع الشركة أو تسعى للتعامل معها بشكل مباشر أو غير مباشر
- ج - مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه السياسة، كالتالي:

- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض
- تقوم الجمعية العامة بالموافقة على الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها
- يقوم قسم الموارد البشرية وبشكل سنوي بضمان التعميم على المنسويين بأهمية قراءة وفهم المسؤوليات والالتزامات المبينة في سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والإجراءات المتعلقة بها، والإقرار أيضاً بالموافقة على الامتثال بها

7 - استغلال فرص الشركة الاستثمارية

يحظر على منسوبي الشركة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر - أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته منسوباً للشركة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو إذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرصة الاستثمارية أو من المتوقع أن تستفيد منها، ويسري الحظر على أي من منسوبي الشركة الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر - أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عمله لدى الشركة

8 - إفصاح عن تعارض المصالح

على عضو مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء اللجان التابعة أن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة وتشمل:

- أ - يجب على عضو مجلس فور علمه بأي مصلحة له سواء مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تكون لحساب الشركة ، ان يبلغ المجلس بذلك ، ويثبت هذا التبليغ في محضر اجتماع المجلس عند اجتماعه ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس والجمعيات العامة، ويبلغ المجلس الجمعية العامة عند انعقادها عن الاعمال والعقود التي يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ، ويرفق بالتبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة يعد وفق معايير المراجعة المعتمدة في المملكة
- ب - اذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة ، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو الزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك .
- ج - تقع المسؤولية عن الاضرار الناتجة عن الاعمال والعقود المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة على العضو صاحب المصلحة من العمل أو العقد ، وعلى أعضاء مجلس الإدارة عند تقصيرهم أو إهمالهم في أداء التزاماتهم بالمخالفة لأحكام تلك الفقرة أو اذا ثبت ان تلك الاعمال والعقود غير عادلة أو تنطوي على تعارض في المصالح وتلحق الضرر بالمساهمين.

د - يعفى أعضاء مجلس الإدارة المعارضون للقرار من المسؤولية متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع ، ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يعلم بالقرار أو لم يتمكن من الاعتراض عليه بعد علمه به

9 - الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب الالتزام بما يلي

أ - إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة
ب - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين

ج - قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب عضو المجلس في مزاولتها وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروعها النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي وما لم يكن المجلس مفوضاً بصلاحيه الترخيص في أعمال المنافسة..

د - الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض - بحسب الأحوال - يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يحدد هذا الترخيص سنوياً.

10 - مفهوم أعمال المنافسة

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
أ - يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
ب - قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها.

ج - حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة

11 - ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض في الاعمال والعقود

أ - للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (1) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام إلى مجلس إدارة الشركة وذلك إذا توفرت الشروط الآتية

- أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد أو مجموع الاعمال والعقود خلال السنة المالية أقل من (1%) من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة وأن يكون أقل من (10.000.000) عشرة ملايين ريال سعودي
- أن يكون العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد
- ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بذات الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين
- أن لا يكون العمل أو العقد من ضمن الاعمال والعقود الاستشارية التي يقوم بها عضو المجلس - بموجب ترخيص مهني - لصالح الشركة

ب - يكون عضو مجلس الإدارة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي من الاعمال والعقود مسؤولاً عن حساب إجمالي المبلغ المشار إليه في الفقرة (1/أ) من هذه المادة خلال السنة المالية الواحدة

- ج - يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض ، أيهما اسبق
- د - يحظر على أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة
- هـ - للجمعية العامة إضافة شروط أخرى الى الشروط الواردة في هذه المادة

12 - ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في أعمال المنافسة

- أ - للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام الى مجلس إدارة الشركة على ان يحدد قرار الجمعية العامة معايير المنافسة والأنشطة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض ، ما لم يكن للشركة سياسة بهذه الشأن
- ب - يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض ، أيهما اسبق.

13 - رفض منح أو تجديد الترخيص

- أ - إذا رفضت الجمعية العامة منح أو تجديد الترخيص بموجب الفقرتين (1) و (2) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد، أو التعامل، أو المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.
- ب - اذا رفض مجلس الإدارة المفوض منح أو تجديد الترخيص ، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة ، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد، أو العمل ، أو المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة.

14 - قبول الهدايا

- لا يجوز لأي من منسوبي الشركة، قبول الهدايا أو الخدمات الخاصة من أي طرف له مصلحة مع الشركة باستثناء الهدايا التسويقية من الجهات أو الأطراف ذات العلاقة مثل المعايير والتقاييم والأقلام ونحوها والتي لا تتجاوز قيمتها مبلغ (3000) ثلاثة الاف ريال سعودي

15 - الإخلال بالسياسة والجزاءات

- أ - في حال الإخلال بأي من بنود السياسة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته
- ب - في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات.
- ج - أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية

16 - اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها .

17 - نموذج إفصاح عن تعارض مصالحلتحميل النموذج بصيغة word [اضغط هنا](#) أو لمسح الرمز

نموذج إفصاح عن تعارض مصالح	
اسم العضو :	
وصف العضوية :	
(وفقاً لمعرفتك، يرجى إسناد إجابتك على الأسئلة أدناه إلى حقائق موجودة الآن أو التي نشأت منذ أن أكملت هذا النموذج آخر مرة)	
☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	هل للعضو أو أحد أقاربه أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:
طبيعة الأعمال والعقود :	
المدة :	
القيمة :	
☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	هل توجد صلة قرابة للعضو بأي من مجلس الإدارة بأي من كبار التنفيذيين في الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:
الأقرباء (حسب ما نصت عليه سياسة تعارض المصالح) :	
الجهة :	
☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	هل كان العضو موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة، أو مراجعاً للحسابات؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:
اسم الشركة :	
اسم الطرف المرتبط بالشركة :	
الوظيفة :	
☐ نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق	هل تحصل العضو على مبالغ مالية أو هدايا عينية تزيد قيمتها عن 200 مائتي ريال أو خدمات أو تسهيلات أو مزاي من الشركات المتعاقد معها أو التي لها تعاملات مع الشركة؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:
نوع العضوية :	
مبلغ الإعانة المالية :	

أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع بياناتي وإجاباتي المذكورة في هذا النموذج دقيقة وصحيحة وغير مضللة، وهي أفضل ما يمكنني الإفصاح عنه من معلومات أعتقد صحتها يقيناً. كما أتعهد بإبلاغ أمين المجلس مستقبلاً عن أي تعارض أو احتمال نشوء تعارض بين مصالح الشخصية ومصالح الشركة فيما يخص الموضوعات المعروضة على المجلس أو اللجان، أو فيما يخص مصالح الشركة بشكل عام، سواء كانت تلك المصالح مباشرة أو غير مباشرة، وأن التزم بالإفصاح عن أي علاقة عمل أو الدخول في أعمال أو شراكات أو مساهمات أو غير ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مما قد ينشأ عنه تعارض يضر بمصالح الشركة وأن أمارس مهامتي بأمانة ونزاهة، وأن أمتنع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح، وألا أستغل منصبي لتحقيق مصالح خاصة، وأن أي معلومات غير صحيحة قد تعرضني للمسائلة وفق الأنظمة والتعليمات المرعية بالمملكة العربية السعودية.

	التاريخ :
	التوقيع :

مقترح تعديل سياسة ضوابط ومعايير المنافسة

شركة لين الخير للتجارة

بعد التعديل	قبل التعديل
تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: الشركة: شركة لين الخير للتجارة اللجان: أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة. المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة منسوبي الشركة: جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة. الأقارب: الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأجداد والجندات، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم. الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها العضو: عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة المعين بقرار من الجمعية العامة الجمعية العامة: الجمعية العامة التي تنعقد بحضور المساهمين في الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة. النظام: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٤٤٣/١٢/٠١ هـ النظام الأساس: النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة	تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: الشركة: شركة لين الخير للتجارة اللجان: أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة. المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة منسوبي الشركة: جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة. الأقارب: الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأجداد والجندات، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.

المقدمة: أعدت هذه السياسة إعمالاً لما نصّت عليه مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ (١٦/٥/١٤٣٨هـ-الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م). والمُعدلة بقرار رقم (٨-٥-٢٠٢٣) وتاريخ (٢٥/٦/١٤٤٤هـ-الموافق ١٨/١/٢٠٢٣م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/١٣٢) وتاريخ (١/١٢/١٤٤٣هـ). واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة	مفهوم أعمال المنافسة: يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي: ١. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة. ٢. قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة ٣. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.
مفهوم أعمال المنافسة: يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي: ١. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة. ٢. قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها. ٣. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.	مفهوم أعمال المنافسة: يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي: ١. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة. ٢. قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة ٣. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة.
اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة: تعتمد هذه السياسة وأي تعديل لاحق عليها بقرار من مجلس الإدارة، ويُعتمد العمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويبلغ بها جميع مندوبي الشركة المعنيين، ويتم مراجعتها بشكل دوري من قبل الإدارة التنفيذية والرفع للمجلس بأي تعديلات.	اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة: يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها .

تعبّر الألوان عن



سياسة ضوابط ومعايير المنافسة لشركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- المقدمة
2	3- أهداف السياسة
3	4- أغراض الشركة
3	5- نطاق العمل بالسياسة
3	6- منافسة الشركة
3	7- مفهوم أعمال المنافسة
3	8- الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة
4	9- ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في أعمال المنافسة
4	10- رفض منح أو تجديد الترخيص
4	11- الإخلال بالسياسة والجزاءات
4	12- اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة
5	13- نموذج إفصاح عن أعمال المنافسة

1 - تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

الشركة:	شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
اللجان:	أي لجان يشكلها مجلس الإدارة أو الجمعية العامة للشركة
المجلس:	مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
الرئيس التنفيذي :	الرئيس التنفيذي للشركة
منسوبي الشركة :	جميع منسوبي الشركة بما فيهم أعضاء مجلس الإدارة واللجان التابعة والرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والموظفون والاستشاريون الذين يعملون لدى الشركة وبقية الموظفين، بموجب عقود سواء أكانت محددة المدة أم غير محددة المدة، وأي شخص يعمل بشكل مباشر أو غير مباشر في الشركة بما في ذلك الموظفين بدوام جزئي والمتدربين، وكل من يمثل أو يتصرف نيابة عن الشركة
الأقارب:	الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأجداد والجدة، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم
الأنظمة:	جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها
العضو:	عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة المعين بقرار من الجمعية العامة
الجمعية العامة :	الجمعية العامة التي تتعقد بحضور المساهمين في الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة.
النظام :	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ 01/12/1443هـ.
النظام الاساس :	النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة

2 - المقدمة

أُعدت هذه السياسة إعمالاً لما نصّت عليه مواد لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ- الموافق 13/02/2017م)، والفعلية بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ (25/06/1444هـ- الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ). واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة

3 - أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع ضوابط ومعايير منافسة الشركة وأليتها ومفهوم أعمال المنافسة التي تؤدي إلى حماية مصالح الشركة من خلال تنظيم أعمال التنافس مع كل من أعضاء مجلس الإدارة ولجانه، والإدارة التنفيذية، وبقية الموظفين، والمساهمين وذلك لتفادي أن تؤثر المصلحة الشخصية، أو المهنية لأي من منسوبي الشركة على أداء واجباته تجاه الشركة ويشمل آلية التحقق من أعمال منافسة قد يشارك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله ، وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح واجبة الإلتزام وسياسات ولوائح العمل الداخلية المعتمدة في الشركة.

4 - أغراض الشركة

تتمثل أغراض الشركة ونشاطها وفقاً لما ورد بالسجل التجاري الرئيسي- والفروع والشركات التابعة والوكالات التجارية المسجلة باسم الشركة أو احد فروعها او باسم احد الشركات التابعة

5 - نطاق العمل بالسياسة

أ - تطبيق هذه السياسة على منسوبي الشركة، ويشمل ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان التابعة، والرئيس التنفيذي للشركة وبقية الموظفين، وتعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالأشخاص العاملين لصالحها سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، ويجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته للعمل توقيع وثيقة (عقد العمل) يتعهد فيها بالالتزام بهذه السياسة ويتم الاحتفاظ بنسخة من هذا التعهد في ملفه الوظيفي

ب - مع عدم الإخلال بما جاء في التشريعات والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تحكم أعمال المنافسة، والنظام الأساس للشركة، تأتي هذه السياسة استكمالاً لها، دون أن تحل محلها

6 - منافسة الشركة

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة أن يشارك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو ان ينافس الشركة في أي من فروع النشاط الذي تزاوله وإلا كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب إلا اذا حصل على ترخيص من الجمعية العامة أو من يفوضونه

7 - مفهوم أعمال المنافسة

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

أ - تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة

ب - قبول عضوية مجلس إدارة شركة، أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيا كان شكلها فيما عدا تابعي الشركة

ج - حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة

8 - الإفصاح عن أعمال المنافسة للشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرون من نظام الشركات إذا رغب عضو مجلس الإدارة في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب الالتزام بما يلي:

أ - إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة

ب - عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة والجمعيات العامة للمساهمين

ج - قيام رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يرغب عضو المجلس في مزاولتها وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروعها النشاط الذي تزاوله وفقاً للضوابط التي يقرها على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي وما لم يكن المجلس مفوضاً بصلاحيات الترخيص في أعمال المنافسة

د - الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة أو مجلس الإدارة المفوض - بحسب الأحوال - يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة، على أن يحدد هذا الترخيص سنوياً

9 - ضوابط الترخيص لمجلس إدارة الشركة بناء على تفويض من الجمعية العامة في أعمال المنافسة

- أ - للجمعية العامة تفويض صلاحية الترخيص المنصوص عليها في الفقرة (2) من المادة (السابعة والعشرون) من النظام إلى مجلس إدارة الشركة على أن يحدد قرار الجمعية العامة معايير المنافسة والأنشطة التي يجوز للمجلس الترخيص فيها خلال مدة التفويض ، ما لم يكن للشركة سياسة بهذه الشأن
- ب - يكون الحد الأقصى لمدة التفويض (سنة) من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى انتهاء دورة مجلس الإدارة المفوض ، أيهما اسبق

10 - رفض منح أو تجديد الترخيص

- أ - إذا رفضت الجمعية العامة منح أو تجديد الترخيص بموجب الفقرة (2) من المادة (السابعة والعشرون) من نظام الشركات، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة
- ب - إذا رفض مجلس الإدارة المفوض منح أو تجديد الترخيص ، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة يحددها مجلس الإدارة ، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن المنافسة، أو تعديل أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل مجلس الإدارة

11 - الإخلال بالسياسة والجزاءات

- أ - في حال الإخلال بأي من بنود السياسة أو أي من السياسات ذات العلاقة، فإنه يتوجب فوراً استشارة المدير المباشر والجهة المعنية بمراقبة الالتزام بالأنظمة والقوانين اللذان سيقومان بدورهما بالتعامل مع الموضوع والتأكد من معالجته
- ب - في حال ارتكاب أي إخلال مقصود أو عدم التبليغ عمداً عن أي إخلال بالسياسة فإنه يترتب على ذلك عواقب، الأمر الذي قد يتبعه إجراءات تأديبية مثل الفصل من الخدمة أو الملاحقة القضائية في بعض الحالات
- ج - أي مخالفة لأحكام هذه السياسة تستوجب اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة وفقاً لسياسات الموارد البشرية

12 - اعتماد ونشر وتنفيذ ومراجعة السياسة

- يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها .

13 - نموذج إفصاح عن أعمال المنافسة

لتحميل النموذج بصيغة word [اضغط هنا](#) أو لمسح الرمز

نموذج إفصاح عن أعمال المنافسة		
		اسم العضو :
		وصف العضوية :
(وفقاً لمعرفتك، يرجى إسناد إجابتك على الأسئلة أدناه إلى حقائق موجودة الآن أو التي نشأت منذ أن أكملت هذا النموذج آخر مرة)		
هل يشارك العضو في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة أو أي شركة من مجموعتها؟ إذا كانت الإجابة نعم، فاذكر التفاصيل الكاملة:		
☐ نعم ☐ لا		
طبيعة الاعمال او النشاط المنافس	اسم الشركة	م
		1
		2
		3
هل العضو عضو في مجلس إدارة أو مجلس محيري شركة تشارك هي أو أي شركة من مجموعتها في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو تتجر هي أو أي شركة من مجموعتها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة أو أي شركة من مجموعتها؟ إذا كانت الإجابة (نعم)، أذكر التفاصيل أدناه:		
☐ نعم ☐ لا		
طبيعة الاعمال او النشاط المنافس	اسم الشركة	م
		1
		2
		3
هل يملك العضو أو يشارك في ملكية منشأة تشارك هي أو أي شركة من مجموعتها في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو تتجر هي أو أي شركة من مجموعتها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة أو أي شركة من مجموعتها؟ إذا كانت الإجابة نعم، فاذكر التفاصيل الكاملة:		
☐ نعم ☐ لا		
طبيعة الاعمال او النشاط المنافس	اسم الشركة	م
		1
		2
		3

☐ نعم ☐ لا	هل العضو من كبار التنفيذيين في منشأة تشارك هي أو أي شركة من مجموعتها في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أي شركة من مجموعتها، أو تتجر هي أو أي شركة من مجموعتها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة أو أي شركة من مجموعتها؟ إذا كانت الإجابة نعم، فاذكر التفاصيل الكاملة:
طبيعة الاعمال او النشاط المنافس	اسم الشركة
	م
	1
	2
	3
أقر أنا الموقع أدناه بأن جميع بياناتي وإجاباتي المذكورة في هذا النموذج دقيقة وصحيحة وغير مضللة، وهي أفضل ما يمكنني الإفصاح عنه من معلومات أعتقد صحتها يقيناً. كما أتعهد بإبلاغ أمين المجلس مستقبلاً عن أي تعارض أو احتمال نشوء تعارض بين مصالح الشخصية ومصالح الشركة فيما يخص الموضوعات المعروضة على المجلس أو اللجان ، وأن التزم بالإفصاح عن أي علاقة عمل أو منافسة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مما قد ينشأ عنه تعارض يضر بمصالح الشركة وأن أمارس مهامتي بأمانة ونزاهة، وأن أمتنع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرارات عند وجود تعارض في المصالح، وألا أستغل منصبي لتحقيق مصالح خاصة، وأن أي معلومات غير صحيحة قد تعرضني للمسائلة وفق الأنظمة والتعليمات المرعية بالمملكة العربية السعودية.	
	التاريخ :
	التوقيع :

مقترح تعديل مواد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

شركة لين الخير للتجارة

بعد التعديل	قبل التعديل
تعريفات: يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك: الهيئة: هيئة السوق المالية. السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية. لائحة الحوكمة: لائحة الحوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. نظام حوكمة الشركات: نظام حوكمة شركة لين الخير للتجارة (لائحة حوكمة شركة لين الخير للتجارة) الشركة: شركة لين الخير للتجارة الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين: تشمل الرئيس التنفيذي للشركة وباقي أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية في الشركة. اللجان: أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة أمين السر: أمين سر مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة والمعين بقرار من مجلس الإدارة. العضو أو عضو المجلس : عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة المعين بقرار من الجمعية العامة. العضو المستقل: هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات المدعوون: أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها. 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 الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.	تعريفات: يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك: الهيئة: هيئة السوق المالية. السياسة: سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية. لائحة الحوكمة: لائحة الحوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية. نظام حوكمة الشركات: نظام حوكمة شركة لين الخير للتجارة (لائحة حوكمة شركة لين الخير للتجارة) الشركة: شركة لين الخير للتجارة الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين: تشمل الرئيس التنفيذي للشركة وباقي أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية في الشركة. المدعوون: أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها. 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

النظام الأساس: النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة اللائحة :لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية	معايير المكافآت
معايير المكافآت تشكل دون الاخلال بالمتطلبات النظامية والنظام الأساسي للشركة ومتطلبات لائحة الحوكمة تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للمعايير التالية: ١- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. ٢- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل. ٣- أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء. ٤- انسجامها مع حجم طبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. ٥- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. ٦- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها. ٧- ان تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية عند التعيينات الجديدة. ٨- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت اصدار جديد أم أسهما اشترتها الشركة. ٩- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. ١٠- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها. ١١- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي يعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة. ١٢- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم. ١٣- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية ، أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب	معايير المكافآت تشكل دون الاخلال بالمتطلبات النظامية والنظام الأساسي للشركة ومتطلبات لائحة الحوكمة تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للمعايير التالية: أ- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها. ب- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل. ج- أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء. د- انسجامها مع حجم طبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة. هـ- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات. و- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها. ز- ان تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية عند التعيينات الجديدة. ح- تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت اصدار جديد أم أسهما اشترتها الشركة. ط- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية. ي- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها. ك- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي يعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة. ل- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.

ترخيص مهني – 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 وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي ١٤- 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. ١٥- إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة 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 في تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب إعادتها للشركة ويحق للشركة مطالبته بردها.	م- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل مجلس الإدارة أو مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني – 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 وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي ن- 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. س- إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة 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 في تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب إعادتها للشركة ويحق للشركة مطالبته بردها. ع- تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة مدى توافق المكافآت الممنوحة مع هذه السياسة، والكشف عن أي انحراف جوهري عن السياسة، على أن يتم ذلك من خلال وظيفة المراجعة الداخلية دون أي تدخل من إدارة الشركة. ف- يحق لكل عضو في اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات المقررة والمعتمدة من المجلس بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت
مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ١- تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة وجميع المزايا التي يحصل عليها – ان وجدت – كما تقرها الجمعية العامة العادية وذلك بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه. ٢- يجوز أن تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا. ٣- إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة عن (١٠٪) من صافي الأرباح وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات	مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ٦- تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة وجميع المزايا التي يحصل عليها – ان وجدت – كما تقرها الجمعية العامة العادية وذلك بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه. ٧- يجوز أن تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا. ٨- إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة عن (٥٪) من صافي الأرباح وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي على

ونظام الشركة الأساسي على أن تكون استحقاق هذه المكافأة متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.

٤- يجب 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.

٥- يتم تفصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه كما يلي:

جدول مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه	
بدل حضور جلسات المجلس	يصرف لرئيس المجلس وعضو مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بدل حضور مقداره (٢٠٠٠) الفان ريال عن كل جلسة من جلسات المجلس.
مكافأة سنوية لعضو مجلس الإدارة	تصرف مكافأة سنوية لعضو مجلس الإدارة مقدارها (٣٠,٠٠٠) فقط ثلاثون ألف ريال سعودي لا غير، ويرتبط صرفها بعدد الجلسات التي حضرها عضو مجلس الإدارة من مجموع الجلسات التي عقدها مجلس الإدارة خلال السنة المالية المعنية وتقسم المكافأة السنوية بين الممثلين في حال تعيين أعضاء مجلس إدارة جديد وذلك بحسب تاريخ التعيين.
مواعيد صرف المكافآت لعضوية مجلس الإدارة	تصرف المكافآت السنوية لعضوية المجلس على الأعضاء بشكل سنوي.
بدل حضور جلسات اللجان المنبثقة عن المجلس	يصرف لرئيس اللجان وعضو اللجان أو من ينوب عنه بدل حضور مقداره (١٠٠٠) الف ريال عن كل جلسة من جلسات اللجان
مواعيد صرف المكافآت لعضوية لجنة المراجعة	تصرف المكافآت السنوية لعضوية لجنة المراجعة على الأعضاء بشكل سنوي.
موعد تطبيق سياسة التعويضات والمزايا لأعضاء مجلس الإدارة ولجانها	تطبق سياسة التعويضات والمزايا لأعضاء المجلس ولجانها اعتبارات من تاريخ مكافآت العام المالي ٢٠٢١م

أن تكون استحقاق هذه المكافأة متناسبا مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.

٩- يجب 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.

١٠- يتم تفصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه كما يلي:

جدول مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه	
مكافآت أعضاء مجلس الإدارة	
بدل حضور جلسات المجلس	يصرف لرئيس المجلس وعضو مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بدل حضور مقداره (٢٠٠٠) الفان ريال عن كل جلسة من جلسات المجلس.
مكافأة سنوية لعضو مجلس الإدارة	تصرف مكافأة سنوية لعضو مجلس الإدارة مقدارها (٣٠,٠٠٠) فقط ثلاثون ألف ريال سعودي لا غير لكل عضو، ويرتبط صرفها بعدد الجلسات التي حضرها عضو مجلس الإدارة من مجموع الجلسات التي عقدها مجلس الإدارة خلال السنة المالية المعنية وتقسم المكافأة السنوية بين الممثلين في حال تعيين أعضاء مجلس إدارة جديد وذلك بحسب تاريخ التعيين.
مواعيد صرف المكافآت لعضوية مجلس الإدارة	تصرف المكافآت السنوية لعضوية المجلس على الأعضاء بشكل سنوي.
مكافآت أعضاء لجنة المراجعة	
بدل حضور جلسات أعضاء لجنة المراجعة	يصرف لرئيس اللجنة وعضو اللجنة أو من ينوب عنه بدل حضور مقداره (١٠٠٠) الف ريال لكل عضو عن كل جلسة من جلسات لجنة المراجعة
مواعيد صرف المكافآت لعضوية لجنة المراجعة	تصرف المكافآت السنوية لعضوية لجنة المراجعة على الأعضاء بشكل سنوي.
مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت	
بدل حضور جلسات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت	يصرف لرئيس اللجنة وعضو اللجنة أو من ينوب عنه بدل حضور مقداره (١٠٠٠) الف ريال لكل عضو عن كل جلسة من جلسات لجنة الترشيحات والمكافآت

مواعيد صرف المكافآت لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت	تصرف المكافآت السنوية لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت على الأعضاء بشكل سنوي.
موعد تطبيق السياسة	
موعد تطبيق سياسة التعويضات والمزايا لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه	تطبق سياسة التعويضات والمزايا لأعضاء المجلس ولجانه اعتبارات من تاريخ مكافآت العام المالي ٢٠٢٥ م بما لا يتعارض مع الإجراءات والأنظمة ذات العلاقة

تعبير الألوان عن

حذف

إضافة أو تعديل

نقل

سياسة ومعايير مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية لشركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- معايير المكافآت
3	3- مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه
4	4- مكافآت الإدارة التنفيذية
5	5- الإفصاح
5	6- دفع المكافآت
5	7- عدم استحقاق المكافأة أو اعادتها
5	8- أحكام عامة (مراجعة وتعديل هذه السياسة)

1 - تعريفات

يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الهيئة:	هيئة السوق المالية
السياسة:	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية
لائحة الحوكمة:	لائحة الحوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
نظام حوكمة الشركات :	نظام حوكمة الشركة
الشركة :	شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
الجمعية العامة:	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي
مجلس الإدارة أو المجلس :	مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة.
الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين :	تشمل الرئيس التنفيذي للشركة وباقي أعضاء مجلس الإدارة التنفيذية في الشركة
اللجان:	أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة
أمين السر:	أمين سر مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة والمعين بقرار من مجلس الإدارة.
العضو او عضو المجلس	عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة المعين بقرار من الجمعية العامة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات
المدعوون :	أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها
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
اللائحة:	جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
النظام الاساس:	النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة
اللائحة:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

2 - معايير المكافآت

تشكل دون الاخلال بالمتطلبات النظامية والنظام الأساسي للشركة ومتطلبات لائحة الحوكمة تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للمعايير التالية:

- أ - انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها
- ب - ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل
- ج - أن تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء
- د - انسجامها مع حجم طبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة
- هـ - الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات

- و - أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها
- ز - ان تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت والموارد البشرية عند التعيينات الجديدة
- ح - تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت اصدار جديد أم أسهما اشتريتها الشركة
- ط - أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية
- ي - أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها
- ك - الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي يعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة
- ل - أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي خبرة وكفاءة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم
- م - يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل مجلس الإدارة ، أو مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني - 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 وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساسي
- ن - 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.
- س - إذا تبين للجنة المراجعة أو الهيئة 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 تضمنها في تقرير مجلس الإدارة السنوي فيجب إعادتها للشركة ويحق للشركة مطالبة بردها
- ع - تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت مراجعة مدى توافق المكافآت الممنوحة مع هذه السياسة، والكشف عن أي انحراف جوهري عن السياسة، على أن يتم ذلك من خلال وظيفة المراجعة الداخلية دون أي تدخل من إدارة الشركة.
- ف - يحق لكل عضو في اللجنة الحصول على المكافآت والتعويضات المقررة والمعتمدة من المجلس بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت

3 - مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

- أ - تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة وجميع المزايا التي يحصل عليها - ان وجدت - كما تقرها الجمعية العامة العادية بهذه السياسة وذلك بما يتوافق مع القرارات والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه
- ب - يجوز أن تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات أو مزايا عينية أو نسبة معينة من صافي الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا
- ج - إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة عن (10%) من صافي الأرباح وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررت الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي على أن تكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً
- د - يجب 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

هـ - يتم تفصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه كما يلي

جدول مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه	
مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وامين سر المجلس	
بدل حضور جلسات المجلس	يصرف لرئيس المجلس وعضو مجلس الإدارة أو من يتوب عنه بدل حضور مقدره (2000) ألفان ريال عن كل جلسة من جلسات المجلس .
مكافأة سنوية لعضو مجلس الإدارة	تصرف مكافأة سنوية لعضو مجلس الإدارة مقدارها (30.000) ثلاثون ألف ريال سعودي لا غير لكل عضو ، ويرتبط صرفها بعدد الجلسات التي حضرها عضو مجلس الإدارة من مجموع الجلسات التي عقدها مجلس الإدارة خلال السنة المالية المعنية وتقسم المكافأة السنوية بين الممثلين في حال تعيين أعضاء مجلس إدارة جديد وذلك بحسب تاريخ التعيين.
مواعيد صرف المكافآت لعضوية مجلس الإدارة	تصرف المكافآت السنوية لعضوية المجلس على الأعضاء بشكل سنوي.
مكافآت أعضاء لجنة المراجعة	
بدل حضور جلسات أعضاء لجنة المراجعة	يصرف لرئيس اللجنة وعضو اللجنة أو من يتوب عنه بدل حضور مقدره (1000) الف ريال لكل عضو عن كل جلسة من جلسات لجنة المراجعة
مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لعضوية لجنة المراجعة	تصرف المكافآت السنوية لعضوية لجنة المراجعة على الاعضاء بشكل سنوي
مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت	
بدل حضور جلسات لجنة الترشيحات والمكافآت	يصرف لرئيس اللجنة وعضو اللجنة أو من يتوب عنه بدل حضور مقدره (1000) الف ريال لكل عضو عن كل جلسة من جلسات لجنة الترشيحات والمكافآت
مواعيد صرف بدل حضور الجلسات لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت	تصرف المكافآت السنوية لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت على الاعضاء بشكل سنوي
موعد تطبيق السياسة	
موعد تطبيق سياسة التعويضات والمزايا لأعضاء المجلس ولجانه اعتبارات من تاريخ مكافآت العام المالي ولجانه	تطبق سياسة التعويضات والمزايا لأعضاء المجلس ولجانه اعتبارات من تاريخ مكافآت العام المالي 2025م بما لا يتعارض مع الإجراءات والأنظمة ذات العلاقة

4 - مكافآت الإدارة التنفيذية

تمنح الشركة كبار التنفيذيين فيها - وفقاً للإجراءات والمعايير التي يعتمدها مجلس الإدارة - مزايا مالية محددة بناء على سلم الرواتب وسياساتها المعتمدة في هذا الشأن وتشمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

- أ - راتب أساسي شهرياً يصرف كل نهاية شهر ميلادي
- ب - تأمين طبي له
- ج - بدلات تشمل على سبيل المثال لا الحصر " بدل سكن - بدل مواصلات - بدل هاتف ."
- د - مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص
- هـ - أي مكافأة أو بدلات أخرى يتم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة.

5 - الإفصاح

يجب أن يشمل تقرير مجلس الإدارة الذي يعرض على الجمعية العامة العادية السنوية على تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت , وكيفية تحديدها وعلى بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبديل مصروفات وغير ذلك من المزايا وأن تشمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات وأن يشمل أيضا على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

6 - دفع المكافآت

تدفع المكافآت بالريال السعودي أو ما يعادله بأي عملة أخرى ويتم الدفع من خلال قيد مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.

7 - عدم استحقاق المكافأة أو اعادتها

- أ - إذا قررت الجمعية العامة العادية انتهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة لعدم حضوره (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن المدة التي تلي آخر اجتماع حضره , ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك المدة .
- ب - إذا تبين ان المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة , يجب على عضو المجلس ردها الى الشركة ولها مطالبته بردها
- ج - يطبق الحالات الواردة في الفقرة (1.2) أعلاه على أعضاء اللجان وفقاً لشروط كل لجنة

8 - أحكام عامة (مراجعة وتعديل هذه السياسة)

- أ - لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة العادية.
- ب - تعد هذه السياسة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها ولا يتم تعديلها إلا بموافقة الجمعية على تلك التعديلات
- ج - تعد هذه السياسة مكملة للنظام الأساسي للشركة ونظام حوكمة الشركة ولائحة الحوكمة
- د - كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة
- هـ - تلغي هذه السياسة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة

مقترح تعديل مواد سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة

شركة لين الخير للتجارة

بعد التعديل	قبل التعديل
تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها. النظام الأساس: النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة الشركة: شركة لين الخير للتجارة الهيئة : هيئة السوق المالية تداول / السوق المالية : مجموعة تداول السعودية حوكمة الشركات : قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات واطفاء طابع الشفافية والمصادقية علما بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الاعمال التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات . المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة عضو المجلس: عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة المعين بقرار من الجمعية العامة. الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة ، الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة العضو المستقل: هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة. عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها. النظام الأساس: النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة الشركة: شركة لين الخير للتجارة الهيئة : هيئة السوق المالية حوكمة الشركات : قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات واطفاء طابع الشفافية والمصادقية علما بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الاعمال التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات . المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة عضو المجلس: عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة المعين بقرار من الجمعية العامة. الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة ، الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة أمين السر: أمين سر مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة والمعين بقرار من مجلس الإدارة. اللجان: أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة

سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة. صلة القرابة: الزوج أو الزوجة، الوالدين، والجداد ، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.	أمين السر: أمين سر مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة والمعين بقرار من مجلس الإدارة. اللجان: أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة. صلة القرابة: الزوج أو الزوجة، الوالدين، والجداد ، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.
المادة الرابعة : إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة : ١- يتم نشر اعلان فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الموقع الالكتروني للشركة أو للسوق المالية (تداول) حسب الأحوال وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة أو الشركة حسب الأحوال وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يبقى باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة التي أعلنت الشركة عنهم . ٢- يقدم المساهم طلب الترشح خلال مدة الترشح المعلن عنها والتي لا تقل عن ٣٠ يوماً من تاريخ الإعلان على موقع الشركة أو موقع تداول حسب الأحوال ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت أو مجلس الإدارة – حسب الأحوال - مد مدة تقديم طلب الترشح . ٣- يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب اخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها ويجب ان يشمل هذا الاخطار تعريفاً باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلته وخبراته لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تتطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية . ٤- يجب على المرشح لعضوية المجلس ان يفصح للمجلس للجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل : أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس ادارتها .	المادة الرابعة : إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة : ١. نشر اعلان فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الموقع الالكتروني للشركة والسوق المالية (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يبقى باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة التي أعلنت الشركة عنهم . ٢. يقدم المساهم طلب الترشح خلال مدة الترشح المعلن عنها والتي لا تقل عن ٣٠ يوماً من تاريخ الإعلان على موقع تداول ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت أو مجلس الإدارة – حسب الأحوال - مد مدة تقديم طلب الترشح . ٣. يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب اخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها ويجب ان يشمل هذا الاخطار تعريفاً باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلته وخبراته لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تتطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية . ٤. يجب على المرشح لعضوية المجلس ان يفصح للمجلس للجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل : أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس ادارتها .

- ٤- يجب على المرشح لعضوية المجلس ان يفصح للمجلس للجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل :
- أ- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس ادارتها .
- ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في احد فروع النشاط التي تزاولها
- ٥- على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها الشركة أو السوق المالية حسب الأحوال والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الالكتروني للشركة أو الهيئة حسب الأحوال .
- ٦- يجب على المرشح الذي سبق له عضوية مجلس إدارة احدى الشركات المساهمة ان يرفق بياناً وتاريخ بعدد مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها .
- ٧- يجب على المرشح الذي سبق له عضوية مجلس الإدارة أن يرفق مع اخطار الترشح بياناً من إدارة الشركة عن اخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية :
- أ- عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة .
- ب- عدد الاجتماعات التي حضرها اصالة ونسبة حضور لمجموع الاجتماعات .
- ت- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان كل سنة من سنوات الدورة وعدد الاجتماعات التي حضرها ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات .
- ٨- يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح أي ما اذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- ٩- يجب توضيح طبيعة العضوية أي اذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أو انه ممثل عن شخصية اعتبارية .
- ١٠- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات ان وجدت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لانهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة .
- ١١- يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي .

- ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في احد فروع النشاط التي تزاولها
٥. على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها الشركة والسوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الالكتروني للشركة والهيئة والسوق حسب الأحوال .
٦. يجب على المرشح الذي سبق له عضوية مجلس إدارة احدى الشركات المساهمة ان يرفق بياناً وتاريخ بعدد مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها, متضمناً معلومات عن اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو .
٧. يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح أي ما اذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
٨. يجب توضيح طبيعة العضوية أي اذا كان العضو مترشحاً بصفته مساهم أو انه معين من قبل مساهم يتمتع بحق التعيين بموجب نظام الشركة الأساسي ان وجد – او مرشح من مساهم مع ذكر اسمه .
٩. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لانهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة .
١٠. يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي .
١١. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشح انفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها .

١٢- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشح انفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها .	
المادة السابعة : انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية : ١. على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخابهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاءها ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة. ٢. إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل مدة (مائة وعشرون) يوماً من تاريخ الاعتزال. ٣. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ. ٤. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس وجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وكذلك الهيئة إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية وذلك خلال (١٥) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه ٥. إذا لم تتوافر الشروط اللازم لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الشركات وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (٦٠) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء	المادة السابعة : انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية : ١. على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخابهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهاءها ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة. ٢. إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل مدة (مائة وعشرون) يوماً من تاريخ الاعتزال. ٣. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ. ٤. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس وجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (١٥) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وعلى الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه ٥. إذا لم تتوافر الشروط اللازم لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (٦٠) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء

٦. في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو اكمال العدد اللازم لاعضاء مجلس الإدارة يجوز لكل ذي مصلحة ان يطلب من الجهة القضائية المختصة ان تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الاشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (٩٠) تسعين يوماً لانتخاب مجلس إدارة جديد أو اكمال العدد اللازم لاعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال أو ان يطلب حل الشركة .

٦. في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو اكمال العدد اللازم لاعضاء مجلس الإدارة يجوز لكل ذي مصلحة ان يطلب من الجهة القضائية المختصة ان تعين من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعدد الذي تراه مناسباً من يتولى الاشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (٩٠) تسعين يوماً لانتخاب مجلس إدارة جديد أو اكمال العدد اللازم لاعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال أو ان يطلب حل الشركة .

تعبيرالألوان عن

**حذف**

**إضافة او تعديل**

**نقل**

سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة لشركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
3	2- مقدمة
3	3- نطاق تطبيق السياسة
3	4- سياسة معايير العضوية في مجلس إدارة الشركة
4	5- إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة
5	6- آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي
5	7- انتهاء أو انتهاء عضوية مجلس الإدارة
5	8- انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية
6	9- عوارض الاستقلال
6	10- احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة)

1 - تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.	الأنظمة:
النظام الأساس ل شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة	النظام الأساس:
شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة	الشركة:
هيئة السوق المالية	الهيئة :
مجموعة تداول السعودية	تداول / السوق / السوق المالية
قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات واضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الاعمال.	حوكمة الشركات :
أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات .	التصويت التراكمي :
مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة	المجلس:
عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة المعين بقرار من الجمعية العامة.	عضو المجلس:
رئيس مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة ، الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه.	الرئيس:
الرئيس التنفيذي ل شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة .	الرئيس التنفيذي:
هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه اي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة	العضو المستقل
عضو مجلس الادارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الاعمال اليومية لها	عضو غير تنفيذي
أمين سر مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة والمعين بقرار من مجلس الإدارة.	أمين السر:
أي من اللجان الميثقة عن مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة.	اللجان:
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة.	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:
أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة.	تعارض المصالح:
الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.	صلة القرابة:

2 - مقدمة

تعتبر سياسات معايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة " المرجع المتعمد للشركة المتعلقة في إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة ويتلخص الاطار العام للأنحة بالنقاط الرئيسية التالية :

- أ - سياسات وضوابط عامة للعضوية في المجلس
- ب - آلية تطبيق السياسة واختيار الأعضاء
- ج - مدى الكفاءة المطلوبة للحصول على العضوية في مجلس الإدارة .
- د - آلية نشر واعتماد السياسة

3 - نطاق تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس إدارة الشركة وعلى كافة الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة .

4 - سياسة معايير العضوية في مجلس إدارة الشركة

يتكون مجلس الإدارة كما نص عليه النظام الأساسي- للشركة ويشترط أن يكونوا اشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية ويشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار على أن تراعي الجمعية العامة العادية عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة ان وجدت وتتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال ويراعي أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص التالي :

- أ - ألا يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة قد سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة .
- ب - ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد
- ج - 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 .
- د - أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين .
- هـ - أن لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس او عضوين إيهما أكثر .
- و - يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية .
- ز - القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله بمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق افضل ممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيمة والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفاعل والتفكير والتخطيط الاستراتيجي .
- ح - الكفاءة وذلك بأن تتوافر فيها المؤهلات العلمية والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو عن الرغبة بالتعلم والتدريب .
- ط - القدرة على التوجيه وذلك بان تتوافر فيه القدرات الفنية والقيادية والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط البعيد المدى واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل وأن يكون قادراً والرؤية المستقبلية الواضحة .
- ي - المعرفة المالية وذلك بان يكون قادراً على قراءه البيانات والتقارير المالية وفهمها .
- ك - اللياقة الصحية وذلك بان لا يكون لديه مناع صحي يعوقه عن ممارسه مهامه واختصاصاته .
- ل - أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحة الشخصية بالتفاصيل التالية :

- ويكون الصدق بان تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة والافصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة .

- بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعاة الاحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة .
- أم العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة بنظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة .
- م - ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة
- ن - يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة في حال فقد أهليته للعمل كعضو مجلس الإدارة أو عجزه عن ممارسة أعماله أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازم لأداء مهامه في المجلس أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أو يقدم استقالته .
- س - يجب تطبيق أي متطلبات تقرها الجهات التشريعية بالمملكة ذات الاختصاص

5- إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- أ - يتم نشر اعلان فتح باب الترشح لعضوية مجلس الإدارة في الموقع الالكتروني للشركة وللسوق المالية (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يبقى باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان ويقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة التي أعلنت الشركة عنهم .
- ب - يقدم المساهم طلب الترشح خلال مدة الترشح المعلن عنها والتي لا تقل عن 30 يوماً من تاريخ الإعلان على موقع تداول ويجوز للجنة الترشيحات والمكافآت أو مجلس الإدارة - حسب الأحوال - مد مدة تقديم طلب الترشح .
- ج - يجب على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب اخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها ويجب ان يشمل هذا الاخطار تعريفاً باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلته وخبراته لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تتطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية.
- د - يجب على المرشح لعضوية المجلس ان يفصح للمجلس للجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل :
 - وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس ادارتها .
 - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في احد فروع النشاط التي تزاولها
- هـ - على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها الشركة أو السوق المالية حسب الأحوال والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الالكتروني للشركة و الهيئة والسوق حسب الأحوال .
- و - يجب على المرشح الذي سبق له عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة ان يرفق بياناً وتاريخ بعدد مجالس إدارة الشركات التي تولى عضويتها , متضمناً معلومات عن اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو .
- ح - يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح أي ما اذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- ط - يجب توضيح طبيعة العضوية أي اذا كان العضو مترشحاً بصفته مساهم او انه معين من قبل مساهم يتمتع بحق التعيين بموجب نظام الشركة الاساسي ان وجد - او مرشح من مساهم مع ذكر اسمه
- ي - تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لانتهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة .
- ك - يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي .
- ل - يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشح انفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها .

6 - آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي

يقوم مساهمي الشركة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة باجتماع الجمعية العامة للمساهمين حسب النظام والمعايير المذكورة في هذه السياسة ثم يقوم المجلس بالاقتراع لاختار رئيساً له ونائب للرئيس وذلك من بين أعضائه ويجوز ان يتم تعيين عضو منتدب ويجوز أن يتم تعيين رئيس تنفيذي ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي للشركة ويكون للمجلس الحق في عزلهم من مناصبه وإعادة اختيارهم في أي وقت .

7 - انتهاء أو انتهاء عضوية مجلس الإدارة

أ - تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة في الحالات التالية :

- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في المجلس وعدم تجديدها .
 - انتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة العربية السعودية .
 - الوفاة "لا قدر الله " أو الاستقالة .
 - إذا قررت الجمعية إعفاء العضو من العضوية لأي سبب من الأسباب .
 - في حال الإصابة بمرض يقعد العضو عن العمل .
 - في حال ثبوت القيام بما يخل بالشرف أو الأمانة أو ثبت إخلاله بمسؤولياته بطريقة تضر بمصالح الشركة
- ب - يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب عن الأعضاء عن حضور (3) ثلاث اجتماعات متتالية أو (5) خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته للمجلس دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة .
- ج - يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساسي- على غير ذلك , وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل بسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسئولاً قبل الشركة عن ما يترتب عن الاعتزال من اضرار .

8 - انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية

- أ - على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة, وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي, يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة, على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته (تسعين) يوماً من تاريخ انتهائها ويجب على مجلس الإدارة اتخاذ ما يلزم لانتخاب مجلس إدارة يحل محله قبل انقضاء مدة الاستمرار المحددة في هذه الفقرة.
- ب - إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة, وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد, ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد, على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل مدة (مائة وعشرون) يوماً من تاريخ الاعتزال.
- ج - يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس, وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس, ويعد الاعتزال نافذاً -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ
- د - إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وكذلك الهيئة إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وعلى الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه
- هـ - إذا لم تتوافر الشروط اللازم لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء

و - في حال عدم انتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة أو اكمال العدد اللازم لاعضاء مجلس الإدارة يجوز لكل ذي مصلحة ان يطلب من الجهة القضائية المختصة ان تعين- من ذوي الخبرة والاختصاص وبالعقد الذي تراه مناسباً من يتولى الاشراف على إدارة الشركة ويدعو الجمعية العامة إلى الانعقاد خلال (90) تسعين يوماً لانتخاب مجلس إدارة جديد أو اكمال العدد اللازم لاعضاء مجلس الإدارة بحسب الأحوال أو ان يطلب حل الشركة .

9 - عوارض الاستقلال

أ - يجب ان يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وابداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحيادية بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم لتحقيق مصالح الشركة ,
ب - على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنوياً بمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن ان تؤثر فيه .

ج - يتنافى مع الاستقلال اللازم توفره في عضو مجلس الإدارة المستقل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي :

- أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية بما يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- أن يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها .
- أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها، أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين
- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- أن يتقاضى- مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200.000) مائتان الف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما اقل .
- ان يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ان يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

د - لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية , الاعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية اذا تمت هذه الاعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد .

10 - احكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات ان وجدت او مجلس الإدارة - حسب الأحوال - ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة أو مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها .

مقترح تعديل لائحة الحوكمة

شركة لين الخير للتجارة

بعد التعديل	قبل التعديل
	المقدمة: أُعد هذا الدليل امتثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ (الموافق ٢٠١٣/٢/١٧م)، والمُعدلة بقرار رقم (٢٠٢٣-٨) وتاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤هـ (الموافق ١٨/١/٢٠٢٣م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١/١٢/١٤٤٣هـ يُبين هذا الدليل القواعد والمعايير المنظمة بإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح. يهدف الدليل إلى وضع إطار قانوني لحوكمة الشركة وذلك بغية تفعيل دور المساهمين في الشركة وضمان حقوقهم، وذلك من خلال تحقيق الشفافية والنزاهة في التعاملات وتحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

يُقصد بالمُصطلحات الآتية – أينما وردت في هذا الدليل – المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك:

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين ومؤسسات القطاع العام والخاص والمجتمع ككل.

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٢٠٢٣-٥-٨) وتاريخ ٢٣/٦/١٤٤٤هـ (الموافق ١/١٨/٢٠٢٣م).

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١٢/١٢/١٤٤٣هـ. **اللائحة التنفيذية:** اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة المُعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (٢٠٢٣-٥-٨) وتاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤هـ (الموافق ١/١٨/٢٠٢٣م) بناءً على نظام الشركات.

الشركة: شركة لين الخير للتجارة **الدليل:** دليل حوكمة الشركة.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة الشركة.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.

عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المنتدب: عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة لتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة.

الباب الأول: أحكام تمهيدية

المادة الأولى: التعريفات

يُقصد بالمُصطلحات الآتية – أينما وردت في هذه اللائحة – المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك:

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين ومؤسسات القطاع العام والخاص والمجتمع ككل

لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (٢٠٢٣-٥-٨) وتاريخ ٢٣/٦/١٤٤٤هـ (الموافق ١/١٨/٢٠٢٣م).

اللائحة التنفيذية: اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة المُعدلة بقرار مجلس الهيئة رقم (٢٠٢٣-٥-٨) وتاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤هـ (الموافق ١/١٨/٢٠٢٣م) بناءً على نظام الشركات

الشركة: شركة لين الخير للتجارة

اللائحة: لائحة حوكمة شركة لين الخير للتجارة

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات

الهيئة: هيئة السوق المالية.
السوق: شركة تداول السعودية أو السوق المالية السعودية.

أي إشارة إلى لفظ بصيغة المفرد أو الجمع لأي تعريف مما ذكر أعلاه يشملها التعريف المبين أمام اللفظ المعروف.
المُصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك.

عضوالتنفيذي:	عضو مجلس الإدارة المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية
عضوغيرتنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها
العضوالمنتدب:	عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة لمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة. الهيئة: هيئة السوق المالية
السوق:	شركة تداول السعودية أو السوق المالية السعودية
قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة:	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
قواعد الإدراج:	قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية
جمعية المساهمين:	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس
كبارالمساهمين:	كل من يملك ما نسبته (٥٪) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها
حصة السيطرة:	القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال امتلاك نسبة (٣٠ ٪) أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة
المكافآت:	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزاي عينية أخرى باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله

يوم: يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أم لا	
أي إشارة إلى لفظ بصيغة المفرد أو الجمع لأي تعريف مما ذكر أعلاه يشملها التعريف المبين أمام اللفظ المعرف. المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن هيئة السوق المالية، أو في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك	
المادة الثانية: تمهيد المقدمة: تعد حوكمة الشركات من الموضوعات المهمة لجميع الشركات المحلية والعالمية في عصرنا الحاضر إذ أن الأزمات المالية التي عانى بسببها الاقتصاد العالمي وضعت مفهوم حوكمة الشركات ضمن الأولويات. وتركز أنظمة وقوانين الحوكمة في العالم على الحد من استخدام السلطة الإدارية في غير مصالح المساهمين وتعمل على تفعيل أداء مجالس الإدارة في تلك الشركات، وكذلك تعزيز الرقابة الداخلية ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات وتحديد الأدوار والصلاحيات لكل من المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصالح علاوة على تأكيد أهمية الشفافية والافصاح ان مفهوم حوكمة الشركات هو منهج إصلاحي والية عمل جديدة من شأنها ترسيخ نزاهة المعاملات المالية بوضع محددات تخدم المصالح العامة والحقوق الخاصة للمساهمين. إن الشركات التي تطبق مبادئ الحوكمة تطبيقا فعال تعزز مستوى الثقة والاطمئنان لدى مساهميها على استثماراتهم. لأن ذلك يعد مؤشرا على دراية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمخاطر التي تحيط بالشركة وبالتالي قدرتها على إدارة هذه المخاطر والحد منها، مما يساعد المستثمر على اتخاذ قراره الاستثماري مع مراعاة المعايير الأساسية الأخرى للاستثمار؛ وذلك أن ممارسة الشركات للحوكمة ممارسة فعالة تؤدي إلى جذب المستثمرين واكتساب ثقتهم لما لها من ميزات أهمها توفير العدالة والشفافية لجميع أصحاب المصالح وفي الغالب يلجأ المستثمرون إلى أصحاب الخبرات لإدارة أعمال الشركات التي يستثمرون بها نظرا إلى افتقارهم للوقت الكافي والخبرات اللازمة لإدارة تلك الشركات ومن هذا المنطلق تبرز الحاجة إلى تطبيق الحوكمة التي تعزز ثقة المالك بأن أعضاء مجلس الإدارة والادارة التنفيذية للشركة ملتزمون بتحقيق أهداف الشركة والحفاظ على حقوقهم. تتمثل التحديات التي تواجه المال كين في أن أصحاب الخبرات من المديرين ليسوا في الغالب من ملاك الشركة، فمن المحتمل أن يغلب المدير مصالحه الشخصية على مصالح المالك، ومن هنا تبرز الحاجة إلى تطبيق حوكمة الشركات؛ وذلك ببناء الادوار	المادة الثانية: نطاق التطبيق ١- تنطبق أحكام هذا الدليل على الشركة. ٢- تطبق الشركة لائحة حوكمة الشركات كما تتبنى الشركة نهج الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذا الدليل مع تقديم إيضاحات في حالة عدم الالتزام وأسبابه.

التي تهدف إلى تكامل وتعزيز العلاقة بين إدارة الشركة ومالكها وجميع الأطراف من أصحاب المصالح ومن ثم تحقيق مبدأ العدالة والشفافية ومن هنا تكمن أهمية حوكمة الشركات في عدة جوانب، والتي من أهمها :

- الشركات : إن تطبيق مبادئ الحوكمة يساعد الشركات على خلق بيئة عمل سليمة تعين الشركة على تحقيق أداء أفضل مع تو افر الإدارة الجيدة ولذا تكون القيمة الاقتصادية للشركة أكبر، بالإضافة الى أن الحوكمة الرشيدة تساعد الشركات على الوصول إلى أسواق المال والحصول على التمويل اللازم بتكلفة أقل مما يعينها على التوسع في نشاطها، وتقليل المخاطر، وبناء الثقة مع أصحاب المصالح.
- المستثمرون وحملة الأسهم : تهدف حوكمة الشركات إلى حماية الاستثمارات من التعرض للخسارة بسبب سوء استخدام السلطة في غير مصلحة المستثمرين وترمي أيضا إلى تعظيم عوائد الاستثمار وحقوق المساهمين والقيمة الاستثمارية علاوة على الحد من حالات تضارب المصالح : إذ إن التزام الشركة بتطبيق معايير الحوكمة يفعل دور المساهمين في المشاركة في واتخاذ القرارات الرئيسية المتعلقة بإدارة الشركة ومعرفة كل ما يرتبط باستثماراتهم.
- أصحاب المصالح الآخرين: تسعى الحوكمة إلى بناء علاقة وثيقة وقوية بين إدارة الشركة والعاملين بها ومورديها ودانئها ، وغيرهم، فالحوكمة الرشيدة تعزز مستوى ثقة جميع المتعاملين للإسهام في رفع مستوى أداء الشركة وتحقيق أهدافها الإستراتيجية.

إن الإفصاح والشفافية من أهم مبادئ حوكمة الشركات وذلك لتمكين المساهمين من الحصول على المعلومات المطلوبة بشفافية وعدالة، ولذلك فإن الشركات المدرجة في السوق المالية مطالبة بوضع سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية مكتوبة. كذلك على الشركات أن يوافق قوائمها المالية تقرير صادر عن مجلس الإدارة يتضمن عرض العمليات الشركة خلال السنة المالية المنصرمة، والعوامل المؤثرة في أعمالها التي تساعد المستثمر على تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي بالإضافة إلى تضمين تقرير مجلس الإدارة ما طبق وما لم يطبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية مع ذكر أسباب عدم التطبيق.

أعدت هذه اللائحة امتثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (١٦-٨-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ (الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧م)، والمعدلة بقرار رقم (٨-٥٢٣-٢٠٢٣) وتاريخ ٢٥/٠٦/١٤٤٤هـ (الموافق ١٨/٠١/٢٠٢٣م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ١/١٢/١٤٤٣هـ.

اهداف اللائحة :

تهدف هذه اللائحة إلى الاستثمار الأمثل لموارد الشركة بتهيئة بيئة عمل أساسها المسؤولية والرقابة والالتزام وعمادها الوضوح والشفافية، سواء في تحديد أهداف الشركة وخططها التجارية والاستراتيجية ، أو في بيان حقوق كل كيان من كياناتها والتزاماته.

أوفي إدارة علاقاتها بالموردين والممولين والمستهلكين وجهات الرقابة عليها وعلى النشاط الذي تعمل فيه، وتتفاعل هذه البيئة مع منظومة التشريعات الوطنية التي تعمل الشركة في إطارها وتتكامل معها لحماية الشركة من أي إخلال أو تعدد لوضع القواعد القانونية التي ترسخ مبادئ العدالة والنزاهة والشفافية في تعاملات الشركة، وتهدف أيضا إلى وضع إطار قانوني لحوكمة الشركة وذلك بغية تفعيل دور المساهمين في الشركة وضمان حقوقهم، وذلك من خلال تحقيق الشفافية والنزاهة في التعاملات وتحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم، تسليط الضوء على القواعد والمعايير المنظمة بإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

الغرض :

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- أ- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- ب- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في الشركة وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- ت- وضع سياسة مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- ث- تعزيز آليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- ج- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- ح- زيادة كفاءة الإشراف على الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.
- خ- الوفاء بالمتطلبات النظامية الصادرة من الجهات المختصة.

التحديثات :

ستتم مراجعة هذه اللائحة مع أي متطلبات جديدة أو تغيير كبير أو على أساس سنوي (أيهما أقرب) وقد يتم إجراء تعديلات على هذه اللائحة بسبب واحد أو مجموعة من الأسباب التالية:

- التغييرات في المتطلبات التنظيمية.
- التغييرات في مهام وبرامج وأنشطة الشركة.
- التغييرات في هياكل الصلاحيات والمسؤوليات.
- أي تغيير آخر، حيث يجد مجلس الإدارة أنه من الضروري تحديث اللائحة بموجبها.

نطاق التطبيق • تنطبق أحكام هذه اللائحة على الشركة. • تطبق الشركة لائحة حوكمة الشركات كما تنبئ الشركة نهج الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذه اللائحة مع تقديم إيضاحات في حالة عدم الالتزام وأسبابه.	
المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة : أ- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر او توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفا الخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني. ب- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. ت- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة الأولى من المادة السابعة	
المادة الثامنة: الحصول على الارباح : أ- تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت. ب- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وفقا لنظام الشركة الأساس. ت- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقا لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقا لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة. ث- تكون أحقية الأرباح المالكى الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.	

المادة العاشرة: جدول أعمال الجمعية العامة ١- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (١٠٪) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده. ٢- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل. ٣- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة الانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة.	المادة الثانية عشر: جدول أعمال الجمعية العامة ١. على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (١٠٪) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده. ٢. على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل. ٣. يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق – عند نشر الدعوة الانعقاد الجمعية العامة – الحصول على المعلومات المتعلقة ببنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة. ٤. للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات الى جدول اعمال الجمعية العامة
	المادة الرابعة عشر: حقوق التصويت أ- يعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم، وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز واحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي للحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها. ب- للمساهم أن يوكل عنه كتابة - شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة، في حضور اجتماع الجمعية العامة، التي تعقد حضورياً على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصيل.
	المادة السادسة عشرة : شروط عضوية مجلس الإدارة مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس يضع مجلس إدارة الشركة لائحة سياسة ومعايير العضوية ويراعى فيها تشكيل المجلس وشروط التعيين والعضوية وذلك بما يتناسب مع وضع الشركة واعتمادها من قبل الجمعية

العامة قبل العمل بها وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في لائحة سياسة ومعايير العضوية .	
---	--

المادة الثامنة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية:	المادة الثامنة عشرة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاص بالشركات المدرجة:
١- يُبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء العضوية مجلس الإدارة أو إنهاؤها بطلب من المجلس. ومع ذلك، يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزل-بحسب الأحوال- وذلك وفقاً لأحكام النظام. وللجهة المختصة وضع ضوابط عزل أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية. ٢- ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم. كذلك يجوز للجمعية العامة – بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث (٣) اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة (٥) اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس. ٣- إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة. ٤- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك. ٥- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز لبقية الأعضاء تسمية عضو بديل من قائمة المرشحين للانتخاب في الجمعية العامة السابقة للشغل، على أن يعرض التعيين للموافقة على أول جمعية عامة تلي التعيين.	١. يُبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء العضوية مجلس الإدارة أو إنهاؤها بطلب من المجلس. ومع ذلك، يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزل-بحسب الأحوال- وذلك وفقاً لأحكام النظام. وللجهة المختصة وضع ضوابط عزل أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية. ٢. يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم. كذلك يجوز للجمعية العامة – بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث (٣) اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة (٥) اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس. ٣. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة. ٤. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك. ٥. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغل اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (١٥) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وعلى الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه

المادة السابعة عشرة : توزيع اختصاصات مجلس الإدارة ١- مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيسًا للمجلس ونائبًا له، ويجوز أن يعين من أعضائه عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا. ويبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم. وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك. ٢- يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المجلس اختصاصاته وأجره إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكامًا في هذا الشأن . ٣- لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه، والعضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيًا منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إعفاؤهم من عضويتهم في المجلس .	المادة الحادية والعشرون : توزيع اختصاصات مجلس الإدارة ١. مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيسًا للمجلس ونائبًا له، ويجوز أن يعين من أعضائه عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا. ويبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم. وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك. ٢. يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المجلس اختصاصاته وأجره إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكامًا في هذا الشأن . ٣. لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه، والعضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيًا منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إعفاؤهم من عضويتهم في المجلس . ٤. يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك: • اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة. • اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، وللمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة. • تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.
	المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي: ١. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك: أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها. ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ج- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها. د- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة. هـ- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها. و- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة. ٢. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك: أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة. ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ج- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مملئة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة. د- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة. ٣. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها. ٤. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة. ٥. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها. ٦. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفعاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير. ٧. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي: أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه. ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها. ٨. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي: أ- استخدام احتياطي الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس. ب- تكوين احتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.	
---	--

ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

٩. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

١٠. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

١١. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

١٢. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

١٣. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

١٤. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١٥. إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) من المادة الثامنة والعشرين لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

١٦. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

١٧. تشكيل الإدارة التنفيذية وتنظيم كيفية عملها والرقابة والاشراف عليها والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها وعليه في سبيل ذلك:

أ- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

ب- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.

ج- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

د- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.

هـ- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

و- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

ز- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
ح- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة السادسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة	المادة العشرون: اجتماعات مجلس الإدارة
١. يجتمع مجلس إدارة الشركة (أربع) مرات على الأقل في السنة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، وللجهة المختصة تعديل الحد المنصوص عليه في هذه الفقرة. ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر. ٢. لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل، على ان لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء , ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر. ٣. تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. ٤. يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة. ٥. يبذل أعضاء المجلس جهدهم في عقد الاجتماعات وإدارتها واتمامها بصورة احترافية. ولا ينبغي على أي عضو تعطيل أو مقاطعة أو مماطلة الاجتماعات بطريقة غير منتجة تعكس مهام المجلس ودوره في قيادة الشركة.	١- يجتمع مجلس إدارة الشركة (أربع) مرات على الأقل في السنة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، وللجهة المختصة تعديل الحد المنصوص عليه في هذه الفقرة. ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر. ٢- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر. ٣- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. ٤- يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة. ٥- يبذل أعضاء المجلس جهدهم في عقد الاجتماعات وإدارتها واتمامها بصورة احترافية. ولا ينبغي على أي عضو تعطيل أو مقاطعة أو مماطلة الاجتماعات بطريقة غير منتجة تعكس مهام المجلس ودوره في قيادة الشركة.

المادة السادسة والعشرون: الفصل بين المناصب	المادة الحادية والثلاثون : الفصل بين المناصب
١- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يعين عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا. ٢- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة -بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك. ٣- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك. ٤- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.	١. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يعين عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا. ٢. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة -بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك. ٣. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك. ٤. لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدمته ٥. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة التاسعة والعشرون : تعارض المصالح

مع تطبيق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة او المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانه، أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين.

المادة الرابعة والثلاثون : تعارض المصالح

مع تطبيق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة او المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانه، أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:

١. التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانه وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
٢. إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
٣. الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
٤. الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
٥. إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على ١ % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
٦. الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

المادة الخامسة والثلاثون : ضوابط منافسة الشركة مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة الشركات، إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو إحدى لجانه في الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، فيجب مراعاة ما يلي: ١- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة. ٢- عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة ولجانه وجميعيات المساهمين. ٣- قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصديرها الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح مجلس الإدارة- وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي. ٤- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.	
المادة السادسة والثلاثون : مفهوم أعمال المنافسة يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي: ١. تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها. ٢. قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة. ٣. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.	

المادة الثلاثون: لجان الشركة

مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجائاً متخصصة وفقاً لما يلي:

١. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
٢. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
٣. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
٤. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن **ثالث** ولا يزيد على خمسة.
٥. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين
٦. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات

المادة السابعة والثلاثون: لجان الشركة

مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجائاً متخصصة وفقاً لما يلي:

١. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
٢. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
٣. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
٤. ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن **ثلاثة** ولا يزيد على خمسة.
٥. يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
٦. على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الحادية والاربعون: تقرير لجنة المراجعة أ- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ب- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.	
إضافة باب إضافي تحت مسمى (الباب السادس : الرقابة الداخلية)	
المادة الثانية والاربعون: نظام الرقابة الداخلية: يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها ، والتقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفق الأحكام والضوابط الخاصة بها.	
المادة الثالثة والاربعون : تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة أ- تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية ب- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات	
المادة الرابعة والاربعون : مهام وحدة المراجعة الداخلية: تتولى وحدة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح، والتعليمات السارية، وسياسات الشركة، وإجراءاتها.	

المادة الخامسة والاربعون : تشكيل وحدة المراجعة الداخلية تتشكل وحدة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولا أمامها. ويراعي في تشكيل وحدة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي: ١. أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية. ٢. أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها. ٣. أن تحدد مكافآت مدير وحدة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقا لسياسات الشركة. ٤. أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.	
المادة السادسة والاربعون : خطة المراجعة الداخلية تعمل وحدة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنويا، وتجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام سنويا على الأقل.	

المادة السابعة والاربعون: تقرير المراجعة الداخلية أ- تعد لجنة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل. ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لا سيما عد المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك. ب- تعد وحدة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد، خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية. ج- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة المراجعة الداخلية بناء على توصية لجنة المراجعة ووحدة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي: • إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر. • تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية، أو غير المتوقعة في السوق المالية. • تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطر فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل. • مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها. • المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة	
المادة الثامنة والاربعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.	

إضافة باب إضافي تحت مسمى (الباب السابع : الاحتفاظ بالوثائق)	
المادة التاسعة والأربعون: الاحتفاظ بالوثائق: يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة. ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة، أو مهدد بإقامتها) أو مطالبة، أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات ، أو التقارير، أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة	
الباب السادس: أحكام عامة المادة الرابعة والثلاثون: أحكام عامة ١- يعد هذا الدليل نافذاً من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليه. ٢- يعد هذا الدليل مكملًا للوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.	الباب الثامن : أحكام عامة المادة الخمسون: أحكام عامة ٣- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليه. ولا تعدل أية مواد أو تحذف أو تضاف لهذه اللائحة، إلا بناء على موافقة الجمعية العامة بتوصية من مجلس الإدارة ٤- تعد هذه اللائحة مكملًا للوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة. ٥- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة. ٦- كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة. ٧- يجب أن يكون تفويض الصلاحيات ضمن نطاق عمل محدد وواضح وأن يكون موثقًا ومحدد بمدة زمنية واضحة. ٨- تنتهي جميع قرارات التفويض الصادرة من مجلس الإدارة ولجانه بنهاية دورة أعماله مالم يتم تحديد مدد زمنية لها على أن يستمر العمل بهذه القرارات لحين إقرار مجلس الإدارة في دورته الجديدة ما يراه مناسبًا إما بالاستمرار، أو التعديل، أو الإلغاء.

تعبير الألوان عن

نقل



إضافة أو تعديل



حذف



لائحة الحوكمة لشركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
3	1- الباب الأول: أحكام تمهيدية
3	أ- المادة الأولى: التعريفات
4	ب- المادة الثانية: تمهيد
6	2- الباب الثاني: حقوق المساهمين
6	أ- المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين
6	ب- المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم
6	ج- المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات
7	د- المادة السادسة: التواصل مع المساهمين
7	هـ- المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
7	و- المادة الثامنة: الحصول على الأرباح
7	3- الباب الثالث: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة
7	أ- المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية
8	ب- المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية
8	ج- المادة الحادية عشر: جمعية المساهمين
9	د- المادة الثانية عشر: جدول أعمال الجمعية العامة
9	هـ- المادة الثالثة عشر: إدارة جمعية المساهمين
10	و- المادة الرابعة عشر: حقوق التصويت
10	4- الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
10	أ- المادة الخامسة عشر: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة
10	ب- المادة السادسة عشر: شروط عضوية مجلس الإدارة
10	ج- المادة السابعة عشر: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة
11	د- المادة الثامنة عشر: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
12	هـ- المادة التاسعة عشر: عوارض الاستقلال
12	و- المادة العشرون: مسؤولية مجلس الإدارة
12	ز- المادة الحادية والعشرون: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة
13	ح- المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
15	ط- المادة الثالثة والعشرون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة
15	ي- المادة الرابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة
15	ك- المادة الخامسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة
15	ل- المادة السادسة والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة
15	م- المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
16	ن- المادة الثامنة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة
16	س- المادة التاسعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة
16	ع- المادة الثلاثون: تقرير مجلس الإدارة
17	ف- المادة الحادية والثلاثون: الفصل بين المناصب

الصفحة	البند
17	ص- المادة الثانية والثلاثون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
18	ق- المادة الثالثة والثلاثون: التدريب والدعم
18	ر- المادة الرابعة والثلاثون: تعارض المصالح
19	ش- المادة الخامسة والثلاثون: ضوابط منافسة الشركة
19	ت- المادة السادسة والثلاثون: مفهوم أعمال المنافسة
19	5- الباب الخامس: لجان الشركة
19	أ- المادة السابعة والثلاثون: لجان الشركة
20	ب- المادة الثامنة والثلاثون: عضوية اللجان
20	ج- المادة التاسعة والثلاثون: دراسة الموضوعات
20	د- المادة الأربعون: اجتماعات اللجان
20	هـ- المادة الحادية والأربعون: تقرير لجنة المراجعة
21	6- الباب السادس: الرقابة الداخلية
21	أ- المادة الثانية والأربعون: نظام الرقابة الداخلية
21	ب- المادة الثالثة والأربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة
21	ج- المادة الرابعة والأربعون: مهام وحدة المراجعة الداخلية
21	د- المادة الخامسة والأربعون: تشكيل وحدة المراجعة الداخلية
21	هـ- المادة السادسة والأربعون: خطة المراجعة الداخلية
21	و- المادة السابعة والأربعون: تقرير المراجعة الداخلية
22	ز- المادة الثامنة والأربعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية
22	7- الباب السابع: الاحتفاظ بالوثائق
22	أ- المادة التاسعة والأربعون: الاحتفاظ بالوثائق
22	8- الباب الثامن: أحكام عامة
22	أ- المادة الخمسون: أحكام عامة

1 - الباب الأول: أحكام تمهيدية

أ - المادة الأولى: التعريفات

يُقصد بالفصطلحات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني المبينة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

كل شخص له مصلحة مع الشركة مثل المساهمين والعاملين والدائنين والعملاء والموردين ومؤسسات القطاع العام والخاص والمجتمع ككل	أصحاب المصالح :
لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب قرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/05/1438هـ. والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) وتاريخ 23/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م).	لائحة حوكمة الشركات :
اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الفعلة بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 25/06/1444هـ (الموافق 18/01/2023م) بناءً على نظام الشركات	اللائحة التنفيذية :
شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة	الشركة:
لائحة حوكمة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة	اللائحة :
مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة	مجلس الإدارة أو المجلس :
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات	العضو المستقل:
عضو مجلس الإدارة المتفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية	العضو التنفيذي :
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها	عضو غير تنفيذي :
عضو مجلس الإدارة الذي يختاره مجلس الإدارة لمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة. الهيئة: هيئة السوق المالية	العضو المنتدب :
شركة تداول السعودية أو السوق المالية السعودية	السوق :
قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية	قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة :
قواعد الإدراج الموافق عليها من مجلس هيئة السوق المالية	قواعد الإدراج :
جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس	جمعية المساهمين :
كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها	كبار المساهمين :
القدرة على التأثير في أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال امتلاك نسبة (30 %) أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة	حصة السيطرة :
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	المكافآت :
يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أم لا	يوم :

أي إشارة إلى لفظ بصيغة المفرد أو الجمع لأي تعريف مما ذكر أعلاه يشملها التعريف الفين أمام اللفظ المعرف. الفصطحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه الوثيقة سيكون لها نفس المعنى الوارد في لائحة حوكمة الشركات، الصادرة عن هيئة السوق المالية، أوفي قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها، ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك

ب - المادة الثانية: تمهيد

• المقدمة

تعد حوكمة الشركات من الموضوعات المهمة لجميع الشركات المحلية والعالمية في عصرنا الحاضر إذ أن الأزمات المالية التي عانى بسببها الاقتصاد العالمي وضعت مفهوم حوكمة الشركات ضمن الأولويات، وتركز أنظمة وقوانين الحوكمة في العالم على الحد من استخدام السلطة الإدارية في غير مصالح المساهمين وتعمل على تفعيل أداء مجالس الإدارة في تلك الشركات، وكذلك تعزيز الرقابة الداخلية ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات وتحديد الأدوار والصلاحيات لكل من المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصالح علاوة على تأكيد أهمية الشفافية والافصاح ان مفهوم حوكمة الشركات هو منهج إصلاحي والية عمل جديدة من شأنها ترسيخ نزاهة المعاملات المالية بوضع محددات تخدم المصالح العامة والحقوق الخاصة للمساهمين. إن الشركات التي تطبق مبادئ الحوكمة تطبيقاً فعالاً تعزز مستوى الثقة والاطمئنان لدى مساهميها على استثماراتهم، لأن ذلك يعد مؤشراً على دراية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بالمخاطر التي تحيط بالشركة وبالتالي قدرتها على إدارة هذه المخاطر والحد منها، مما يساعد المستثمر على اتخاذ قراره الاستثماري مع مراعاة المعايير الأساسية الأخرى للاستثمار؛ وذلك أن ممارسة الشركات للحوكمة ممارسة فعالة تؤدي إلى جذب المستثمرين واكتساب ثقتهم لما لها من ميزات أهمها توفير العدالة والشفافية لجميع أصحاب المصالح وفي الغالب يلجأ المستثمرون إلى أصحاب الخبرات لإدارة أعمال الشركات التي يستثمرون بها نظراً إلى افتقارهم للوقت الكافي والخبرات اللازمة لإدارة تلك الشركات ومن هذا المنطلق تبرز الحاجة إلى تطبيق الحوكمة التي تعزز ثقة المالك بأن أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة ملتزمون بتحقيق أهداف الشركة والحفاظ على حقوقهم. تتمثل التحديات التي تواجه المال كين في أن أصحاب الخبرات من المديرين ليسوا في الغالب من ملاك الشركة، فمن المحتمل أن يغلب المدير مصالحه الشخصية على مصالح المالك، ومن هنا تبرز الحاجة إلى تطبيق حوكمة الشركات؛ وذلك لبناء الادوار التي تهدف إلى تكامل وتعزيز العلاقة بين إدارة الشركة ومالكها وجميع الأطراف من أصحاب المصالح ومن ثم تحقيق مبدأ العدالة والشفافية ومن هنا تكمن أهمية حوكمة الشركات في عدة جوانب، والتي من أهمها:

- الشركات: إن تطبيق مبادئ الحوكمة يساعد الشركات على خلق بيئة عمل سليمة تعين الشركة على تحقيق أداء أفضل مع توافر الإدارة الجيدة ولذا تكون القيمة الاقتصادية للشركة أكبر، بالإضافة إلى أن الحوكمة الرشيدة تساعد الشركات على الوصول إلى أسواق المال والحصول على التمويل اللازم بتكلفة أقل مما يعينها على التوسع في نشاطها، وتقليل المخاطر، وبناء الثقة مع أصحاب المصالح
- المستثمرون وحملة الأسهم: تهدف حوكمة الشركات إلى حماية الاستثمارات من التعرض للخسارة بسبب سوء استخدام السلطة في غير مصلحة المستثمرين وترمي أيضاً إلى تعظيم عوائد الاستثمار وحقوق المساهمين والقيمة الاستثمارية علاوة على الحد من حالات تضارب المصالح؛ إذ إن التزام الشركة بتطبيق معايير الحوكمة يفعل دور المساهمين في المشاركة في واتخاذ القرارات الرئيسية المتعلقة بإدارة الشركة ومعرفة كل ما يرتبط باستثماراتهم.
- أصحاب المصالح الآخرين: تسعى الحوكمة إلى بناء علاقة وثيقة وقوية بين إدارة الشركة والعاملين بها ومورديها ودائيتها، وغيرهم، فالحوكمة الرشيدة تعزز مستوى ثقة جميع المتعاملين للإسهام في رفع مستوى أداء الشركة وتحقيق أهدافها الإستراتيجية.

إن الافصاح والشفافية من أهم مبادئ حوكمة الشركات وذلك لتمكين المساهمين من الحصول على المعلومات المطلوبة بشفافية وعدالة، ولذلك فإن الشركات المدرجة في السوق المالية مطالبة بوضع سياسات الإفصاح وإجراءاته وأنظمتها

الإشرافية مكتوبة. كذلك على الشركات أن يرافق قوائمها المالية تقرير صادر عن مجلس الإدارة يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية المنصرمة، والعوامل المؤثرة في أعمالها التي تساعد المستثمر على تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي بالإضافة إلى تضمين تقرير مجلس الإدارة ما طبق وما لم يطبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية مع ذكر أسباب عدم التطبيق.

أعدت هذه اللائحة امتثالاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ (الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣م)، والفعدلة بقرار رقم (٢٠٢٣-٥-٨) وتاريخ ٢٥/٠٦/١٤٤٤هـ (الموافق ٢٠٢٣/٠١/١٨م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ ٠١/١٢/١٤٤٣هـ.

• أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى الاستثمار الأمثل لموارد الشركة بتهيئة بيئة عمل أساسها المسؤولية والرقابة والالتزام وعمادها الوضوح والشفافية، سواء في تحديد أهداف الشركة وخطتها التجارية والاستراتيجية، أو في بيان حقوق كل كيان من كياناتها والتزاماته، أو في إدارة علاقاتها بالموردين والممولين والمستهلكين وجهات الرقابة عليها وعلى النشاط الذي تعمل فيه، وتتفاعل هذه البيئة مع منظومة التشريعات الوطنية التي تعمل الشركة في إطارها وتتكامل معها لحماية الشركة من أي إخلال أو تعدد لوضع القواعد القانونية التي ترسخ مبادئ العدالة والنزاهة والشفافية في تعاملات الشركة، وتهدف أيضاً إلى وضع إطار قانوني لحوكمة الشركة وذلك بغية تفعيل دور المساهمين في الشركة وضمان حقوقهم، وذلك من خلال تحقيق الشفافية والنزاهة في التعاملات وتحديد اختصاصات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ومسؤولياتهم، تسليط الضوء على القواعد والمعايير المنظمة بإدارة الشركة لضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات التي تكفل حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

• الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار قانوني فعال لحوكمة الشركة، وتهدف بصفة خاصة إلى ما يلي:

- تفعيل دور المساهمين في الشركة وتيسير ممارسة حقوقهم.
- تحقيق الشفافية والنزاهة والعدالة في الشركة وتعاملاتها وبيئة الأعمال وتعزيز الإفصاح فيها.
- وضع سياسة مكتوبة للتعامل مع حالات تعارض المصالح.
- تعزيز اليات الرقابة والمساءلة للعاملين في الشركة.
- وضع الإطار العام للتعامل مع أصحاب المصالح ومراعاة حقوقهم.
- زيادة كفاءة الإشراف على الشركة بمفهوم السلوك المهني وحثها على تبنيه وتطويره بما يلائم طبيعتها.
- الوفاء بالمتطلبات النظامية الصادرة من الجهات المختصة.

• التحديثات

ستتم مراجعة هذه اللائحة مع أي متطلبات جديدة أو تغيير كبير أو على أساس سنوي (أيهما أقرب) وقد يتم إجراء تعديلات على هذه اللائحة بسبب واحد أو مجموعة من الأسباب التالية:

- التغييرات في المتطلبات التنظيمية.
- التغييرات في مهام وبرامج وأنشطة الشركة.
- التغييرات في هيكل الصلاحيات والمسؤوليات.
- أي تغيير آخر، حيث يجد مجلس الإدارة أنه من الضروري تحديث اللائحة بموجبها.

• نطاق التطبيق

- تطبق أحكام هذه اللائحة على الشركة

- تطبيق الشركة لأئحة حوكمة الشركات كما تتبنى الشركة نوح الالتزام بالقواعد والإجراءات والسياسات الموجودة في هذه اللائحة مع تقديم إيضاحات في حالة عدم الالتزام وأسبابه

2 - الباب الثاني: حقوق المساهمين

أ - المادة الثالثة: المعاملة العادلة للمساهمين

- تبين الشركة في سياساتها الداخلية الإجراءات اللازمة لضمان ممارسة جميع المساهمين حقوقهم النظامية وتحقيق العدالة والمساواة بينهم
- يلتزم مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة بعدم التمييز بين المساهمين المالكين للأسهم من ذات النوع والفئة، وبعدم حجب أي حق عنهم.
- يلتزم مجلس الإدارة بالعمل على حماية حقوق المساهمين بما يضمن العدالة والمساواة بينهم

ب - المادة الرابعة: الحقوق المرتبطة بالأسهم

تثبت للمساهم جميع الحقوق المرتبطة بالسهم، وبخاصة ما يلي:

- الحصول على نصيبه من صافي الأرباح التي يقرر توزيعها نقداً أو بإصدار أسهم
- الحصول على نصيبه من أصول الشركة عند التصفية
- حضور جمعيات المساهمين العامة أو الخاصة، والاشتراك في مداولتها والتصويت على قراراتها
- التصرف في أسهمه وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- الاستفسار وطلب الاطلاع على دفاتر الشركة ووثائقها، ويشمل ذلك البيانات والمعلومات الخاصة بنشاط الشركة واستراتيجيتها التشغيلية والاستثمارية بما لا يضر بمصالح الشركة ولا يتعارض مع نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- مراقبة أداء الشركة وأعمال مجلس الإدارة.
- مساعدة أعضاء مجلس الإدارة ورفع دعوى المسؤولية في مواجهتهم، والطعن ببطان قرارات جمعيات المساهمين العامة والخاصة وفق الشروط والقيود الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساس
- أولوية الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ما لم توقف الجمعية العامة غير العادية العمل بحق الأولوية - إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس- وفقاً للأحكام المنصوص عليها في نظام الشركات.
- تقييد أسهمه في سجل المساهمين في الشركة
- طلب الاطلاع على نسخة من عقد تأسيس الشركة ونظامها الأساس ما لم تنشرهما الشركة في موقعها الإلكتروني
- ترشيح أعضاء مجلس إدارة الشركة وانتخابهم

ج - المادة الخامسة: حصول المساهم على المعلومات

- يلتزم مجلس الإدارة بتوفير المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة لتمكين المساهم من ممارسة حقوقه على أكمل وجه، وتقديم هذه المعلومات في الوقت المناسب وبجري تحديثها بانتظام على أن
 - تتسم وسيلة توفير المعلومات للمساهم بالوضوح والتفصيل، وأن تتضمن بياناً بمعلومات الشركة التي يمكن للمساهم الحصول عليها، وأن يتم توفيرها لعموم المساهمين من ذات النوع أو الفئة
 - تتبع أكثر الوسائل فعالية في التواصل مع المساهمين وعدم التمييز بينهم في توفير المعلومات
- يجب أن تكون الموضوعات المعروضة على الجمعية العامة مصحوبة بمعلومات كافية، تمكن المساهمون من اتخاذ قراراتهم

- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة

د - المادة السادسة: التواصل مع المساهمين

- لا يجوز لأي من المساهمين التدخل في أعمال مجلس الإدارة أو أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو إذا كان تدخله عن طريق الجمعية العامة العادية ووفقاً لاختصاصاتها.
- يضمن مجلس الإدارة تحقيق تواصل بين الشركة والمساهمين يكون مبنياً على الفهم المشترك للأهداف الاستراتيجية للشركة ومصالحها.
- يعمل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي على إطلاع بقية أعضاء مجلس الإدارة على آراء المساهمين ومناقشتها معهم

هـ - المادة السابعة: انتخاب أعضاء مجلس الإدارة

- 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 للخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضويتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة
- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة الأولى من المادة السابعة

و - المادة الثامنة: الحصول على الأرباح

- تحدد الجمعية العامة النسبة التي توزع على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطيات، إن وجدت.
- يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة، وفقاً لنظام الشركة الأساس.
- يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر بشأن توزيع الأرباح على المساهمين، أو قرار مجلس الإدارة القاضي بتوزيع أرباح مرحلية، ويبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع، على أن ينفذ القرار وفقاً لما هو منصوص عليه في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- تكون أحقية الأرباح المالكين المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.

3 - الباب الثالث: الحقوق المرتبطة باجتماع الجمعية العامة

أ - المادة التاسعة: اختصاصات الجمعية العامة غير العادية

تختص الجمعية العامة غير العادية بما يلي

- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تُعد بموجب أحكام نظام الشركات باطلة
- زيادة رأس مال الشركة وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- تخفيض رأس مال الشركة في حال زيادته على حاجة الشركة أو إذا قُتيت بخسائر مالية، وفق الأوضاع المقررة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- تقرير استخدام الاحتياطي المخصص لأغراض محددة في نظام الشركة الأساس
- تقرير استمرار الشركة أو طيها قبل الأجل المعين في نظامها الأساس
- الموافقة على عملية شراء أسهم الشركة
- إصدار أسهم ممتازة أو أسهم قابلة للاسترداد أو إقرار شرائها أو تحويل نوع أو فئة من أسهم الشركة إلى نوع أو فئة أخرى، وذلك بناءً على نص في نظام الشركة الأساس ووفقاً لللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة

- إصدار أدوات دين أو صكوك تمويلية قابلة للتحويل إلى أسهم، وبيان الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك
- تخصيص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزء منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك.
- وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة، إذا نص على ذلك في نظام الشركة الأساس
- ويجوز للجمعية العامة غير العادية أن تصدر قرارات داخلية في اختصاصات الجمعية العامة العادية، على أن تصدر تلك القرارات وفقاً لشروط إصدار قرارات الجمعية العامة العادية المحددة بأغلبية حقوق التصويت الممثلة في الاجتماع.

ب - المادة العاشرة: اختصاصات الجمعية العامة العادية

- عدا ما تختص به الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع شؤون الشركة، وبخاصة ما يلي
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وعزلهم.
- الترخيص في أن يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- الترخيص باشتراك عضو مجلس الإدارة في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية
- مراقبة التزام أعضاء مجلس الإدارة بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس، وفحص أي ضرر ينشأ عن مخالفتهم لتلك الأحكام أو إساءتهم تدبير أمور الشركة، وتحديد المسؤولية المترتبة على ذلك، واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها
- الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته
- البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح الصافية
- تعيين مراجع حسابات أو أكثر، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله، ومناقشة تقريره واتخاذ قرار بشأنه
- النظر في المخالفات والأخطاء التي تقع من مراجعي حسابات الشركة في أدائهم لمهامهم، وفي أي صعوبات - يخطرها بها مراجعو حسابات الشركة - تتعلق بتمكين مجلس الإدارة أو إدارة الشركة لهم من الاطلاع على الدفاتر والسجلات وغيرها من الوثائق والبيانات والإيضاحات اللازمة لأداء مهامهم واتخاذ ما تراه مناسباً في هذا الشأن.
- تقرير استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس، على أن يكون استخدام هذه الاحتياطات بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفي الأوجه التي تعود بالنفع على الشركة أو المساهمين
- تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخداماتها
- اقتطاع مبالغ الأرباح الصافية للشركة لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة، وفقاً لما ورد في نظام الشركات
- الموافقة على بيع أكثر من (50%) من أصول الشركة، سواء في صفقة واحدة أم عدة صفقات خلال اثني عشر شهراً من تاريخ أول صفقة بيع، وفي حال تضمن بيع تلك الأصول ما يدخل ضمن اختصاصات الجمعية العامة غير العادية، فيجب الحصول على موافقة الجمعية العامة غير العادية على ذلك

ج - المادة الحادية عشر: جمعية المساهمين

- تتعقد الجمعية العامة العادية للمساهمين وفقاً للأوضاع والظروف المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- تتعقد الجمعية العامة العادية السنوية مرة على الأقل خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة
- تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركات

ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس. وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إذا طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين تمثل ملكيتهم ما نسبته (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية إلى الانعقاد إذا لم يدعها مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.

- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يجب الإعلان عن موعد انعقاد الجمعية العامة ومكان وجدول أعمالها قبل الموعد (21) يوماً على الأقل وتنتشر الدعوة في الموقع الإلكتروني للسوق والموقع الإلكتروني للشركة. وبالإضافة إلى ذلك، يجوز للشركة توجيه الدعوة لانعقاد الجمعيات العامة والخاصة لمساهميها عن طريق وسائل التقنية الحديثة
- يجوز للشركة تعديل جدول أعمال الجمعية العامة خلال الفترة ما بين نشر الإعلان المشار إليه في الفقرة (4) من هذه المادة وموعد انعقاد الجمعية العامة، على أن تعلن الشركة عن ذلك وفقاً للأوضاع المقررة في الفقرة (4) من هذه المادة
- يجب أن يتاح للمساهمين الفرصة للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، ويجوز عقد اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين واشتراك المساهم في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة، وذلك وفقاً للائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- يعمل مجلس الإدارة على تيسير مشاركة أكبر عدد من المساهمين في اجتماع الجمعية العامة، ومن ذلك اختيار المكان والوقت الملائمين
- على الشركة التحقق من تسجيل بيانات المساهمين الراغبين في الحضور في مركز الشركة الرئيس قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية ما لم ينص نظام الشركة الأساس على وسيلة أخرى

د - المادة الثانية عشر: جدول أعمال الجمعية العامة

- على مجلس الإدارة عند إعداد جدول أعمال الجمعية العامة أن يأخذ في الاعتبار الموضوعات التي يرغب المساهمون في إدراجها. ويجوز للمساهمين الذين يملكون نسبة (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل إضافة موضوع أو أكثر إلى جدول أعمال الجمعية العامة عند إعداده
- على مجلس الإدارة أفراد كل موضوع من الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية العامة في بند مستقل، وعدم الجمع بين الموضوعات المختلفة جوهرياً تحت بند واحد، وعدم وضع الأعمال والعقود التي يكون لأي من أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ضمن بند واحد؛ لغرض الحصول على تصويت المساهمين على البند ككل
- يجب أن يتاح للمساهمين من خلال الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق - عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة - الحصول على المعلومات المتعلقة بنود جدول أعمال الجمعية العامة، وبخاصة تقرير مجلس الإدارة ومراجع الحسابات والقوائم المالية وتقرير لجنة المراجعة؛ وذلك لتمكينهم من اتخاذ قرار مدروس بشأنها. وعلى الشركة تحديث تلك المعلومات في حال تعديل جدول أعمال الجمعية العامة
- للهيئة إضافة ما تراه من موضوعات إلى جدول أعمال الجمعية العامة

هـ - المادة الثالثة عشر: إدارة جمعية المساهمين

- يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غياب رئيس مجلس الإدارة ونائبه، وفي حال تعذر ذلك، يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت
- يلتزم رئيس جمعية المساهمين بإتاحة الفرصة للمساهمين للمشاركة الفعالة والتصويت في اجتماعات الجمعية العامة، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة حضور الجمعيات أو استخدام حق التصويت. ويجب إحاطتهم علماً بالقواعد التي تحكم عمل تلك الاجتماعات وإجراءات التصويت

- للمساهمين حق مناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعمال الجمعية العامة وتوجيه الأسئلة بشأنها إلى أعضاء مجلس الإدارة ومراجع الحسابات. ويجب الإجابة عن هذه الأسئلة بالقدر الذي لا يعرض مصلحة الشركة للضرر
- يجب تمكين المساهمين من الاطلاع على محضر اجتماع الجمعية العامة، ويتعين على الشركة تزويد الهيئة بنسخة منه خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع.
- على الشركة الإعلان للجمهور وإشعار الهيئة والسوق - وفقاً للضوابط التي تحددها الهيئة - بنتائج الجمعية العامة فور انتهائها.

و - المادة الرابعة عشر: حقوق التصويت

- يعد التصويت حقاً أساسياً أصيلاً للمساهم، وعلى الشركة إتاحة فرصة التصويت لجميع المساهمين دون تمييز واحاطتهم بجميع القواعد التي تحكم إجراءاته، وبالمعلومات الخاصة بحق التصويت بانتظام، وتجنب وضع أي إجراء يؤدي إلى إعاقة استخدام هذا الحق بما في ذلك فرض مقابل مالي للحضور الجمعيات أو التصويت على قراراتها.
- للمساهم أن يوكل عنه كتابة - شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة، في حضور اجتماع الجمعية العامة، التي تعقد حضورياً على أن يعامل الوكيل عند المناقشة والتصويت ذات معاملة الأصل.

4 - الباب الرابع: مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

أ - المادة الخامسة عشر: تشكيل وتعيين مجلس الإدارة

- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على أن يكون مطابقاً لأي متطلبات تنظيمية.
- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك
- يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر
- يُراعى أن تكون أغلبية المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ب - المادة السادسة عشر: شروط عضوية مجلس الإدارة

مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس يضع مجلس إدارة الشركة لائحة سياسة ومعايير العضوية ويراعى فيها تشكيل المجلس وشروط التعيين والعضوية وذلك بما يتناسب مع وضع الشركة واعتمادها من قبل الجمعية العامة قبل العمل بها وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في لائحة سياسة ومعايير العضوية

ج - المادة السابعة عشر: واجبات العناية والولاء لأعضاء مجلس الإدارة

يتعين على أعضاء مجلس الإدارة الالتزام بواجبات العناية والولاء، وبوجه خاص ما يأتي:

- ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيه أعماله في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة، وبما يحقق الأغراض التي فُتح لأجلها تلك الصلاحيات.
- العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالتالي:

- العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهميها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.
 - الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهميها على المدى الطويل
 - 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.
 - 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 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
 - تجنب حالات تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتجنب التعاملات 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
 - 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.
 - عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استخدام 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
- د - المادة الثامنة عشر: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
- مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاص بالشركات المدرجة:
- يبين نظام الشركة الأساس كيفية انتهاء العضوية لمجلس الإدارة أو إنهاؤها بطلب من المجلس. ومع ذلك، يجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على غير ذلك، وعلى الجمعية العامة العادية في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزل -بحسب الأحوال- وذلك وفقاً لأحكام النظام. وللجهة المختصة وضع ضوابط عزل أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية.
 - ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب عن أعضائه عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية للمجلس أو خمسة (5) اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
 - إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
 - عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق إنهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
 - إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين

وعلى الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه

هـ - المادة التاسعة عشر: عوارض الاستقلال

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قاذراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة
- على مجلس الإدارة أن يجري تقييم سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو، والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر في استقلاله
- يتنافى مع الاستقلال اللزوم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يأتي :
 - أن يكون مالكا لنسبة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها
 - أن يكون عضو إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضويته مجلس إدارتها
 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين - لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين
 - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة
 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200.000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل
 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة
 - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسعة (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة
- لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك

و - المادة العشرون: مسؤولية مجلس الإدارة

تكون مسؤولية مجلس الإدارة وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

ز - المادة الحادية والعشرون: توزيع اختصاصات مجلس الإدارة

- مع مراعاة نظام الشركة الأساس، يعين مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً له، ويجوز أن يعين من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً، ويبين نظام الشركة الأساس اختصاصاتهم وصلاحياتهم، وإذا خلا نظام الشركة الأساس من توزيع الاختصاصات تولى مجلس الإدارة ذلك
- يعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المجلس اختصاصاته وأجره إذا لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن
- لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه، والعضو المنتخب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيًا منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إعفاؤهم من عضويتهم في المجلس.
- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق

مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات وتحسين كفاءة اتخاذ قرارات الشركة وتحقيق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

ج - المادة الثانية والعشرون: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

• وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة

• وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساعة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساعة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مفعمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

• إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة -، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

• وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

• وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.

•الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

•الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

•الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

•إعداد القوائم المالية الأولية والسنتوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

•إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

•ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

•إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

•تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

•تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

•إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

•وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

•تشكيل الإدارة التنفيذية وتنظيم كيفية عملها والرقابة والإشراف عليها والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها وعليه في سبيل ذلك:

- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

ط - المادة الثالثة والعشرون: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما تقرره الجمعية العامة، مع مراعاة ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والسياسات الداخلية في الشركة.

ي - المادة الرابعة والعشرون: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والاشرف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة
- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب
- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها
- مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

ك - المادة الخامسة والعشرون: اجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع مجلس إدارة الشركة (أربع) مرات على الأقل في السنة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس، وللجهة المختصة تعديل الحد المنصوص عليه في هذه الفقرة. ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابة أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر
- لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر.
- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) على الأقل، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وذلك ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك
- يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- يبذل أعضاء المجلس جهودهم في عقد الاجتماعات وإدارتها واتمامها بصورة احترافية، ولا ينبغي على أي عضو تعطيل أو مقاطعة أو معاملة الاجتماعات بطريقة غير منتجة تعكس مهام المجلس ودوره في قيادة الشركة

ل - المادة السادسة والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة

- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك بمحضر اجتماع المجلس
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال في بداية كل اجتماع عند استعراض جدول الاجتماع المزمع

م - المادة السابعة والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ن - المادة الثامنة والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها
- مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة - في حدود اختصاصاته - أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة جوهرية تؤثر في وضع الشركة.

س - المادة التاسعة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة - مالم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن- على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
 - توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الحاضرين وأمين السر.
 - حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس
 - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية
 - عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها
 - التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة
 - تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة
- لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة

ع - المادة الثلاثون: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، كما

يجب أن يتضمن التقرير 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 أيضًا على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة. وفي جميع الأحوال يجب أن يشمل التقرير على جميع الإفصاحات الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

ف - المادة الحادية والثلاثون: الفصل بين المناصب

- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيسًا ونائبًا للرئيس، ويجوز أن يعين عضو منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا.
- لا يجوز الجمع بين- منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة -بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام- وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك
- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدمته
- في جميع الأحوال، لا يجوز أن يتفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة

ص - المادة الثانية والثلاثون: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة المقررة من مجلس الإدارة بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة
- اقتراح استراتيجية الشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها
- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها
- تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل

◦ تنفيذ سياسة تعارض المصالح

◦ تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

◦ تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مألوفة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام لائحة حوكمة الشركات- واقتراح تعديلها عند الحاجة.

• تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.

- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

◦ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

◦ حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها

- استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس
- تكوين احتياطات إضافية للشركة.
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية
- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم
- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة
- إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة
- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة
- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها
- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات

ق - المادة الثالثة والثلاثون: التدريب والدعم

- يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:
- إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعيّنين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
 - استراتيجية الشركة وأهدافها
 - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة
 - التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومسؤولياتهم وحقوقهم
 - مهام لجان الشركة واختصاصاتها
 - وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة

ر - المادة الرابعة والثلاثون: تعارض المصالح

- مع تطبيق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولوائح حوكمة الشركات، يضع مجلس الإدارة سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها، والتي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانها، أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين. على أن تتضمن هذه السياسة بصفة خاصة ما يلي:
- التأكيد على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانها وكبار المساهمين وكبار التنفيذيين وغيرهم من العاملين في الشركة بضرورة تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحهم مع مصالح الشركة، والتعامل معها وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- إجراءات واضحة للإفصاح عن تعارض المصالح في الأعمال التي قد ينشأ عنها تعارض في المصالح، والحصول على الترخيص أو الموافقة اللازمة.
- الإلزام بالإفصاح الدائم عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض في المصالح أو عند وقوع هذا التعارض.
- الإلزام بالامتناع عن التصويت أو المشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض في المصالح.
- إجراءات واضحة عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة، على أن يشمل ذلك إبلاغ الهيئة والجمهور من دون أي تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1 % من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية سنوية مراجعة.
- الإجراءات التي يتخذها مجلس الإدارة إذا تبين له الإخلال بهذه السياسة.

ش - المادة الخامسة والثلاثون: ضوابط منافسة الشركة

مع مراعاة ما ورد في المادة السابعة والعشرين من نظام الشركات والأحكام ذات العلاقة في لائحة حوكمة الشركات، 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 مراعاة ما يلي:

- إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- عدم اشتراك 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 لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح مجلس الإدارة - وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح لعضو المجلس بممارسة الأعمال المنافسة.

ت - المادة السادسة والثلاثون: مفهوم أعمال المنافسة

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
 - قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها، فيما عدا تابعي الشركة.
 - حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.

5 - الباب الخامس: لجان الشركة

أ - المادة السابعة والثلاثون: لجان الشركة

- مع مراعاة الأحكام الواردة في لائحة حوكمة الشركات، يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:
- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
 - يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة

- لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة
- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين
- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات

ب - المادة الثامنة والثلاثون: عضوية اللجان

- يجب تعيين عدد كافي من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتعيين كبار التنفيذيين، وتحديد المكافآت، وبلتزم رؤساء وأعضاء هذه بواجبات العناية والولاء والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية
- تراعي الشركة عند تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في لجنة الترشيحات والمكافآت

ج - المادة التاسعة والثلاثون: دراسة الموضوعات

- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.
- للجان 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.

د - المادة الأربعون: اجتماعات اللجان

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته
- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين

هـ - المادة الحادية والأربعون: تقرير لجنة المراجعة

- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

6 - الباب السادس: الرقابة الداخلية

أ - المادة الثانية والاربعون: نظام الرقابة الداخلية

يتعين على مجلس الإدارة اعتماد نظام رقابة داخلية للشركة لتقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة التي تعتمدها، والتقيّد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تتم وفق الأحكام والضوابط الخاصة بها.

ب - المادة الثالثة والاربعون: تأسيس وحدات أو إدارات مستقلة بالشركة

- تنشئ الشركة في سبيل تنفيذ نظام الرقابة الداخلية المعتمد وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية.
- يجوز للشركة الاستعانة بجهات خارجية لممارسة مهام واختصاصات وحدات أو إدارات تقييم وإدارة المخاطر والمراجعة الداخلية، ولا يخل ذلك بمسؤولية الشركة عن تلك المهام والاختصاصات

ج - المادة الرابعة والاربعون: مهام وحدة المراجعة الداخلية

تتولى وحدة المراجعة الداخلية تقييم نظام الرقابة الداخلية والإشراف على تطبيقه، والتحقق من مدى التزام الشركة وعاملها بالأنظمة واللوائح، والتعليمات السارية، وسياسات الشركة، وإجراءاتها.

د - المادة الخامسة والاربعون: تشكيل وحدة المراجعة الداخلية

- تشكل وحدة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعي في تشكيل وحدة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
- أن تتوافر في العاملين بها الكفاءة والاستقلال والتدريب المناسب، وألا يكلفوا بأي أعمال أخرى سوى أعمال المراجعة الداخلية ونظام الرقابة الداخلية.
 - أن ترفع الإدارة تقاريرها إلى لجنة المراجعة، وأن ترتبط بها وتكون مسؤولة أمامها.
 - أن تحدد مكافآت مدير وحدة المراجعة بناء على اقتراح لجنة المراجعة وفقاً لسياسات الشركة.
 - أن تمكن من الاطلاع على المعلومات والمستندات والوثائق والحصول عليها دون قيد أو شرط.

هـ - المادة السادسة والاربعون: خطة المراجعة الداخلية

تعمل وحدة المراجعة الداخلية وفق خطة شاملة للمراجعة معتمدة من لجنة المراجعة، وتحديث هذه الخطة سنوياً، وتجب مراجعة الأنشطة والعمليات الرئيسية، بما في ذلك أنشطة إدارة المخاطر وإدارة الالتزام سنوياً على الأقل.

و - المادة السابعة والاربعون: تقرير المراجعة الداخلية

- تشكل وحدة المراجعة الداخلية من مراجع داخلي على الأقل توصي بتعيينه لجنة المراجعة، ويكون مسؤولاً أمامها. ويراعي في تشكيل وحدة المراجعة الداخلية وعملها ما يلي:
- تعد لجنة المراجعة الداخلية تقريراً مكتوباً عن أعمالها وتقديمه إلى مجلس الإدارة ولجنة المراجعة بشكل ربع سنوي على الأقل، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تقييماً لنظام الرقابة الداخلية في الشركة وما انتهت إليه الإدارة من نتائج وتوصيات وبيان

الإجراءات التي اتخذتها كل إدارة بشأن معالجة نتائج وتوصيات المراجعة السابقة وأية ملحوظات بشأنها لا سيما عد المعالجة في الوقت المناسب ودواعي ذلك.

- تعد وحدة المراجعة الداخلية تقريراً عاماً مكتوباً وتقدمه إلى لجنة المراجعة بشأن عمليات المراجعة التي أجريت خلال السنة المالية ومقارنتها مع الخطة المعتمدة وتبين فيه أسباب أي إخلال أو انحراف عن الخطة إن وجد، خلال الربع التالي لنهاية السنة المالية المعنية.

- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة المراجعة الداخلية بناءً على توصية لجنة المراجعة ووحدة المراجعة الداخلية، على أن يتضمن التقرير بصورة خاصة ما يلي:

- إجراءات الرقابة والإشراف على الشؤون المالية والاستثمارات وإدارة المخاطر.
- تقييم تطور عوامل المخاطر في الشركة والأنظمة الموجودة، لمواجهة التغييرات الجذرية، أو غير المتوقعة في السوق المالية.
- تقييم أداء مجلس الإدارة والإدارة العليا في تطبيق نظام الرقابة الداخلية، بما في ذلك تحديد عدد المرات التي أخطرت فيها المجلس بمسائل رقابية (بما في ذلك إدارة المخاطر) والطريقة التي عالج بها هذه المسائل.
- مدى تقييد الشركة بأنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد المخاطر وإدارتها.
- المعلومات التي تصف عمليات إدارة المخاطر في الشركة

ز - المادة الثامنة والاربعون: حفظ تقارير المراجعة الداخلية

يتعين على الشركة حفظ تقارير المراجعة ومستندات العمل متضمنة بوضوح ما أنجز وما خلصت إليه من نتائج وتوصيات وما قد اتخذ بشأنها.

7 - الباب السابع: الاحتفاظ بالوثائق

أ - المادة التاسعة والاربعون: الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الشركة أن تحتفظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب هذه اللائحة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات، وأن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب على الشركة في حال وجود دعوى قضائية (بما في ذلك أي دعوى قائمة، أو مهددة بإقامتها) أو مطالبة، أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المحاضر، أو المستندات، أو التقارير، أو الوثائق الاحتفاظ بها لحين انتهاء تلك الدعوى القضائية أو المطالبة أو إجراءات التحقيق القائمة

8 - الباب الثامن: أحكام عامة

أ - المادة الخمسون: أحكام عامة

- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها، ولا تعدل أية مواد أو تحذف أو تضاف لهذه اللائحة، إلا بناءً على موافقة الجمعية العامة بتوصية من مجلس الإدارة
- تعد هذه اللائحة مكملة للوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- يجب أن يكون تفويض الصلاحيات ضمن نطاق عمل محدد وواضح وأن يكون موثقاً ومحدد بمدة زمنية واضحة.
- تنتهي جميع قرارات التفويض الصادرة من مجلس الإدارة ولجانه بنهاية دورة أعماله ما لم يتم تحديد مدد زمنية لها على أن يستمر العمل بهذه القرارات لحين إقرار مجلس الإدارة في دورته الجديدة ما يراه مناسباً إما بالاستمرار، أو التعديل، أو الإلغاء.

مقترح تعديل مواد لائحة الترشيحات والمكافآت

شركة لين الخير للتجارة

بعد التعديل	قبل التعديل
المقدمة أعدت هذه اللائحة امثالاً للفقرة (٧) من المادة السابعة والاربعون والفقرة (ب) من المادة السابعة والخمسون والفقرة (ب) من المادة الحادية الستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ (١٦/٠٥/١٤٣٨هـ-الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧م)، والمُعدلة بقرار رقم (٨-٥-٢٠٢٣) وتاريخ (٢٥/٠٦/١٤٤٤هـ-الموافق ١٨/٠١/٢٠٢٣م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/١٣٢) وتاريخ (١/١٢/١٤٤٣هـ). والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.	
تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها. الهيئة : هيئة السوق المالية تداول: مجموعة تداول السعودية النظام الأساس: النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة اللجنة : لجنة الترشيحات والمكافآت	تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: اللجنة : لجنة الترشيحات والمكافآت الشركة: شركة لين الخير للتجارة المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.

العضو المستقل: هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة. عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. أمين السر: سر لجنة الترشيحات والمكافآت. سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل : سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة ولجانته التابعة. تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة. صلة القرابة: الزوج أو الزوجة، الوالدين، والجداد، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم. اللائحة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية	الشركة: شركة لين الخير للتجارة المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة ، الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. العضو المستقل: هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في لائحة حوكمة الشركات عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. أمين السر: سر لجنة الترشيحات والمكافآت. سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل : سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة ولجانته التابعة. تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك . صلة القرابة: الزوج أو الزوجة، الوالدين، والجداد، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم. اللائحة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
المهام والمسؤوليات: ج- احكام سياسة الترشيح : ١- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والاحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة واي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح احقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية. ٢- يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم امام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .	المهام والمسؤوليات: ج- احكام سياسة الترشيح : ١. على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والاحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة واي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح احقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة ٢. يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم امام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .

٣- إلزام الشركة بنشر اعلان الترشح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.	٣. إلزام الشركة بنشر اعلان الترشح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
انتهاء عضوية اللجنة: تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية: - انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها. - فقدان العضو لأهليته أو وفاته. - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.	انتهاء عضوية اللجنة: i. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية: - انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها. - فقدان العضو لأهليته أو وفاته. - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه. ii. يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول iii. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن حضور اجتماعين متتاليين دون عذر مشروع.
	شغل مركز عضوية عضو للجنة : إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، ويكمل عضو لجنة الترشيحات والمكافآت الجديد مدة سلفه.
مكافآت أعضاء اللجنة: دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة أعضاء اللجنة وجميع المزايا التي يحصلون عليها – إن وجدت- وفقاً لما يقرره مجلس الإدارة بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.	مكافآت أعضاء اللجنة: ١. تكون مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم. ٢. تعتمد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وبدل الحضور عن الجلسات بناءً على قرار من مجلس الإدارة وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية.

تعبير الألوان عن



لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- المقدمة
3	3- تكوين اللجنة وحوكمتها
3	4- الارتباط والصلاحيات
3	5- المهام والمسؤوليات
3	أ- المهام والمسؤوليات العامة
4	ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات
4	ج- احكام سياسة الترشيح
4	د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت
4	هـ- احكام سياسة المكافآت
5	6- اجتماعات اللجنة
5	7- محاضر اللجنة ومداولاتها
5	8- قرارات اللجنة
6	9- انتهاء عضوية اللجنة
6	10- شغل مركز عضوية عضو للجنة
6	11- مكافآت أعضاء اللجنة
6	12- أمانة سر اللجنة
6	13- التنفيذ والمراجعة

1 - تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللائحة:	جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
الهيئة:	هيئة السوق المالية
تداول:	مجموعة تداول السعودية
النظام الاساس:	النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة
اللجنة:	لجنة الترشيحات والمكافآت.
الشركة :	شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
المجلس :	مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
الرئيس:	رئيس مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي ل شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
الإدارة التنفيذية :	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
العضو المستقل :	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي :	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.
أمين السر :	أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة ولجانه التابعة.
تعارض المصالح:	أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك .
صلة القرابة:	الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأجداد والجندات ، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.
اللائحة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

2 - المقدمة

أعدت هذه اللائحة امتثالاً للفقرة (7) من المادة السابعة والاربعون والفقرة (ب ـ) من المادة السابعة والخمسون والفقرة (ب) من المادة الحادية الستون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ- الموافق 13/02/2017م)، والفعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ (25/06/1444هـ- الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم(م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).

والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة الترشيحات والمكافآت في الشركة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

3 - تكوين اللجنة وحوكمتها

تشكل اللجنة من أعضاء لا يقل عددهم عن 3 ولا يزيد عن 5 ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- أ - ألا يكون من بينهم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين
- ب - ان يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل
- ج - ان يكون من رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين
- د - تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس.
- هـ - يجوز ان يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في اللجنة شريطة عدم شغله منصب رئيس اللجنة .

4 - الارتباط والصلاحيات

- أ - للجنة حق الاطلاع على المعلومات والبيانات المتعلقة بمهامها ومسؤولياتها.
- ب - دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها الى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو ان تتخذ القرارات اذا فوض اليها المجلس ذلك على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة العشرين من لائحة حوكمة الشركات.
- ج - للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.

5 - المهام والمسؤوليات

تتولى اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:

أ - المهام والمسؤوليات العامة

- النظر في الهيكل التنظيمي للشركة ورفع التوصيات اللازمة للمجلس.
- مراجعة الخطة السنوية للقوى العاملة في الشركة والتوصية بها للمجلس.
- التحقق بشكل سنوي من عدم وجود أي تعارض في المصالح بين رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس وغير ذلك من المناصب الإدارية الهامة، وما إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى، بالإضافة إلى التحقق من استقلالية الأعضاء المستقلين في المجلس واللجان.
- مساعدة المجلس في تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية من حيث جوانب القوة والضعف، وفي وضع وتنفيذ خطط لتحديد وتعزيز كفاءات أعضاء مجلس الإدارة من خلال التوصية بالإجراءات اللازمة.
- التأكد من وجود منهج تعريف وتوجيه فعال لأعضاء مجلس الإدارة الجدد، بالإضافة إلى وجود برامج تعليمية مستمرة، ومراجعة فعاليتها بانتظام.
- التأكد من وجود خطة تعاقب طويلة الأجل للرئيس التنفيذي والإدارة التنفيذية والإشراف عليها.
- وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
- وضع معايير أداء الرئيس التنفيذي للشركة وتقييمه بناءً عليها ورفع التوصيات ذات العلاقة للمجلس.
- الموافقة على تعيين الإدارة التنفيذية للشركة وإنهاء خدماتهم، وتقييم أدائهم ومكافأتهم بناءً على توصية الرئيس التنفيذي، وبما لا يتعارض مع مهام اللجان الأخرى المنبثقة من مجلس الإدارة.
- التوصية للمجلس باعتماد استراتيجية الموارد البشرية والسياسات ذات العلاقة بالإدارة العامة للموارد البشرية.
- التوصية لمجلس الإدارة بسلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة.

ب - المهام والمسؤوليات المتعلقة بالترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- التوصية للمجلس بترشيح أعضائه وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لقواعد عمل تلك اللجان والتوصية بإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق ادانته بجريمة مخلة بالأمانة .
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة .
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة

ج - احكام سياسة الترشيح

- على لجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات والشروط والاحكام التي وردت بسياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة واي متطلبات تقررها هيئة السوق المالية وتوضيح احقية كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره وفقاً لأحكام نظام الشركات واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركات المدرجة.
- يجب ان يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم امام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين .
- إلزام الشركة بنشر اعلان الترشح في الموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وحث الشركة على نشر الإعلان على الموقع الالكتروني للشركة وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

د - المهام والمسؤوليات المتعلقة بالمكافآت

- تحديد مكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية، بما يتفق مع الأنظمة ذات العلاقة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس والجمعية العامة حيث ما ينطبق.
- الرفع لمجلس الإدارة بالتوصية بأجور ومكافآت وتعويضات الرئيس التنفيذي.
- التوصية للمجلس بالمكافآت السنوية لموظفي الشركة والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على جميع الشؤون المتعلقة بمكافآت وأجور أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية ووضع سياسة واضحة لمكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والرئيس التنفيذي، ومراجعتها والتوصية بها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة ، على أن يراعى في إتباعها معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها .
- مراجعة خطة التعويضات والتقاعد وسياسات وخطط الحوافز المتعلقة بالموظفين.
- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها .

هـ - احكام سياسة المكافآت

- دون الاخلال بنظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية يجب ان يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:
- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها .
- ان تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل ، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ان تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات

العملية والمهارات ومستوى الأداء.

- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة .
- الاخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات .
- ان تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها .
- حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها اذا تبين انها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة .

6 - اجتماعات اللجنة

- أ - تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- ب - ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
- ج - يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
- د - لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- هـ - يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
- و - يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
- ز - للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.

7 - محاضر اللجنة ومداوماتها

- أ - 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.
- ب - يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة - مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. ويُعد أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- ج - تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراه.
- د - يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

8 - قرارات اللجنة

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

9 - انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:

- أ - انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
- ب - فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
- ج - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
- يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول
- يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت عن حضور اجتماعين متتاليين دون عذر مشروع.

10 - شغل مركز عضوية عضو اللجنة

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، ويكمل عضو لجنة الترشيحات والمكافآت الجديد مدة سلفه.

11 - مكافآت أعضاء اللجنة

- أ - تكون مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم.
- ب - تعتمد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت وبديل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية.

12 - أمانة سر اللجنة

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

- أ - توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتحديث أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب - التنسيق بين اللجنة والمجلس.
- ج - تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- د - يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

13 - النفاذ والمراجعة

- أ - يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- ب - يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة لين الخير للتجارة

بعد التعديل	قبل التعديل
المقدمة أعدت هذه اللائحة امتثالاً للفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢٠١٧) وتاريخ (١٦/٥/١٤٣٨هـ-الموافق ٢٠١٣/٢/٢٠م)، والمُعدلة بقرار رقم (٨-٥-٢٠٢٣) وتاريخ (٢٥/٦/١٤٤٤هـ-الموافق ١٨/١/٢٠٢٣م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/١٣٢) وتاريخ (١/١٢/١٤٤٣هـ). والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في الشركة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.	
تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: اللجنة: لجنة المراجعة. الشركة: شركة لين الخير للتجارة المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. الإدارة: الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة لين الخير للتجارة مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.	تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: اللجنة: لجنة المراجعة. الشركة: شركة لين الخير للتجارة المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. الإدارة: الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة لين الخير للتجارة مراجع الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.

العضو المستقل: هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة. عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة. سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة ولجانه التابعة. الهيئة: هيئة السوق المالية اللائحة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية المراجع الداخلي: مدير وحدة المراجعة الداخلية المعين لشركة لين الخير للتجارة	العضو المستقل: هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة. عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة. سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة ولجانه التابعة.
تكوين اللجنة وحوكمتها: ١. تكوّن اللجنة من (٣) ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن (٥) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم وتحديد عددهم من قبل مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: - ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين - أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل. - أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً - أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية. - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة. - يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. - لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. ٢. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس. ٣. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها. ٤. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. ٥. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي: أ. ألا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.	تكوين اللجنة وحوكمتها: ١. تكوّن اللجنة من (٣) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية: - ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين - أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل. - أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً - أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية. - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة. - يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. ٢. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس. ٣. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها. ٤. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. ٥. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي: أ. ألا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

ب. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة. ج. ألا تكون له صلة قرابة بأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها. د. ألا يكون عضو مجلس إدارة أو من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين. هـ. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين. و. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ز. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠٪ من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل. ح. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. ط. أن الا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.	٤. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي: أ- ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة ب- ألا تكون له صلة قرابة بأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها. ت- ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين. ث- ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين. ج- ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. ح- ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠٪ من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل. خ- ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. د- أن الا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
أ- مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية: ١. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها. ٢. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة. ٣. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة. ٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره. ٥. إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمه بناءً عليها. ٦. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.	أ- مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية: ١. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها. ٢. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة. ٣. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة. ٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره. ٥. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها. ٦. يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:

٧. يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي: أ- يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية. ب- يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.	أ- يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية. ب- يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.
اجتماعات اللجنة: ١. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوة إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة. ٢. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع. ٣. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده. ٤. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل. ٥. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة. ٦. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين. ٧. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام. ٨. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت. ٩. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.	اجتماعات اللجنة: ١. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوة إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة. ٢. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع. ٣. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده. ٤. لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل. ٥. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة. ٦. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين. ٧. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام. ٨. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت. ٩. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

تقارير اللجنة :	تقارير اللجنة :
١. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.	١. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
٢. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.	٢. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٣. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخا كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.	٣. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخا كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
٤. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.	٤. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
٥. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرنّيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.	٥. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرنّيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
٦. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات	٦. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات
٧. يجوز للجنة المراجعة 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	٧. يجوز للجنة المراجعة 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
٨. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين	٨. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين

تعبير الألوان عن



لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- مقدمة
2	3- تكوين اللجنة وحوكمتها
2	أ- تكوّن اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن (5) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم وتحديد عددهم من قبل مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
3	ب- تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس
3	ج- تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها
3	د- يشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي
3	4- الارتباط والصلاحيات
3	5- المهام والمسؤوليات
3	أ- مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية
4	ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي
4	ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية
4	د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام
5	6- اجتماعات اللجنة
5	7- محاضر اللجنة ومداولاتها
5	8- قرارات اللجنة
6	9- تقارير اللجنة
6	10- انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة
6	11- شغل مركز عضوية عضو للجنة
6	12- مكافآت أعضاء اللجنة
7	13- التواصل مع لجنة المراجعة
7	14- حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة
7	15- أمانة سر اللجنة
7	16- النفاذ والمراجعة

1 - تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة:	لجنة المراجعة
الشركة:	شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
المجلس:	مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة ولجانه التابعة.
الهيئة:	هيئة السوق المالية
اللائحة:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
المراجع الداخلي:	مدير وحدة المراجعة الداخلية المعين لشركة لين الخير للتجارة

2 - مقدمة

أعدت هذه اللائحة امتثالاً للفقرة (هـ) من المادة الحادية والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ (16/05/1438هـ- الموافق 13/02/2017م)، والمعدلة بقرار رقم (8-5-2023) وتاريخ (25/06/1444هـ- الموافق 18/01/2023م) وبناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ (01/12/1443هـ).

والتي تهدف إلى تنظيم عمل لجنة المراجعة في الشركة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد تعيين أعضائها، وكيفية ترشيحهم وذلك من خلال الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة من الجهات التشريعية ذات العلاقة وتنفيذاً لللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

3 - تكوين اللجنة وحوكمتها

أ - تكوّن اللجنة من (3) ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن (5) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم وتحديد عددهم من قبل مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:

- ألا يكون من بينهم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين
- أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.
- أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً (استرشادية)
- أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.

• لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.

• يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

• لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة

ب - تكون مدة عضوية اللجنة مماثلة لدورة المجلس

ج - تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر- لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها

د - يشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي

• ألا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

• ألا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.

• ألا يكون من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.

• ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

• ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

• ألا يتقاضى- مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.

• ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

• أن لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

4 - الارتباط والصلاحيات

أ - للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أي إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.

ب - للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

ج - للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أتعابهم.

د - للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كل من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أي مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.

هـ - للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

5 - المهام والمسؤوليات

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

أ - مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية

• الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.

- التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
- مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره.
- دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.
- يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي،، على النحو التالي:
 - يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر- إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.
 - يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب - المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
- دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء ملاحظاتها حيال ذلك.
- متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج - المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.
- 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.
- التحقق من التدفقات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن ملاحظات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.
- دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

د - المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام

- التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.
- تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من

المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

- يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأي من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترحة أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

6- اجتماعات اللجنة

- أ - تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
- ب - ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
- ج - يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل يومين عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
- د - لا تُعقد اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- هـ - يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
- و - يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أي من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
- ز - تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحدة على الأقل في العام.
- ح - للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
- ط - للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

7- محاضر اللجنة ومداوماتها

- أ - 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.
- ب - يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة - مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعدّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبد أي منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- ج - تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، واللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
- د - تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، واللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.

8- قرارات اللجنة

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

9 - تقارير اللجنة

- أ - إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.
- ب - يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ج - يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة (والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في حال كانت الشركة مدرجة) لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
- د - تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
- هـ - يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
- و - تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
- ز - يجوز للجنة المراجعة 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 الخير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ح - يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينوبه من أعضائها للجمعية العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

10 - انتهاء او إنهاء عضوية اللجنة

- أ - تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
 - انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
 - فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
 - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
- ب - يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول
- ج - يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

11 - شغل مركز عضوية عضو للجنة

- إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين في حال كان الشركة مدرجة، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمريض، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

12 - مكافآت أعضاء اللجنة

- أ - تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم
- ب - تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع سياسة خاصة بذلك

13 - التواصل مع لجنة المراجعة

- أ - لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
- ب - تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

14 - حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها .

15 - أمانة سر اللجنة

- تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:
- أ - توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ب - التنسيق بين اللجنة والمجلس.
- ج - تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- د - يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

16 - النفاذ والمراجعة

- أ - يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- ب - يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.

مقترح تعديل مواد لائحة عمل مجلس الإدارة

شركة لين الخير للتجارة

بعد التعديل	قبل التعديل
تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها. الهيئة : هيئة السوق المالية تداول / السوق / السوق المالية : مجموعة تداول السعودية النظام الأساس: النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة الشركة: شركة لين الخير للتجارة المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة عضو المجلس: عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة المعين بقرار من الجمعية العامة. الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة ، الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة الإدارة التنفيذية: الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة. أمين السر: أمين سر مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة والمعين بقرار من مجلس الإدارة. اللجان: أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة العضو المستقل: هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة. عضو غير تنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة	تعريفات: لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك: الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها. النظام الأساس: النظام الأساس لشركة لين الخير للتجارة الشركة: شركة لين الخير للتجارة المجلس: مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة عضو المجلس: عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة المعين بقرار من الجمعية العامة. الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة ، الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه. الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة لين الخير للتجارة أمين السر: أمين سر مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة والمعين بقرار من مجلس الإدارة. اللجان: أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة. صلة القرابة: الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأجداد والجندات ، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.

	تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة. صلة القرابة: الزوج أو الزوجة، الوالدين، والاجداد والجندات , والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم. اللائحة : لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
<u>تكوين المجلس وحوكمته:</u> ١. يتكون مجلس الإدارة من عدد (كما نص عليه النظام الأساسي للشركة على أن لا يقل عن العدد عن (٣) أعضاء تعينهم الجمعية العامة ، على أن يكون ثلثهم من الأعضاء المستقلين او عضوين ايهما اكثر . ٢. تكون مدة عضوية المجلس اربعة سنوات قابلة للتجديد. ٣. اذا شغل مركز احد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وكذلك الهيئة اذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية وذلك خلال (١٥) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه ٤. يُشترط في عضو المجلس المستقل الآتي: أ- أن الا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة . ب- أن الا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية بما يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها.	<u>تكوين المجلس وحوكمته:</u> ١. يتكون مجلس الإدارة من عدد (كما نص عليه النظام الأساسي للشركة على أن لا يقل عن العدد عن (٣) أعضاء تعينهم الجمعية العامة ، على أن يكون ثلثهم من الأعضاء المستقلين او عضوين ايهما اكثر . ٢. تكون مدة عضوية المجلس اربعة سنوات قابلة للتجديد. ٣. اذا شغل مركز احد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (١٥) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وعلى الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه ٤. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (٥) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات . ٥. يُشترط في عضو المجلس المستقل الآتي: أ- أن الا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .

ت- أن الا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها . ث- أن الا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها . ج- أن الا يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها ح- أن الا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها، أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين خ- أن الا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. د- أن لا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) مائتان الف ريال أو عن (٥٠٪) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما اقل . ذ- ان الا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. ر- ان الا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة	ب- أن الا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية بما يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها. ت- أن الا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها . ث- أن الا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها . ج- أن الا يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها . ح- أن الا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها، أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين خ- أن الا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. د- أن لا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) مائتان الف ريال أو عن (٥٠٪) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما اقل . ذ- ان الا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. ر- ان الا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة
مسؤوليات المجلس وصلاحياته: مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يباشر المجلس جميع المسؤوليات والصلاحيات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس، وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأي تعديلات تطرأ عليها، وتشمل المسؤوليات والصلاحيات الآتية: ١. جميع الصلاحيات المنصوص عليها في النظام الأساس واللائحة لإدارة الشركة. ٢. بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها ٣. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن اعمالها وان فوض لجاناً أو جهات أو افراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لايجوز لمجلس الإدارة اصدار تفويض عام او غير محدد المدة ٤. الموافقة على جدول الصلاحيات الإدارية والمالية في الشركة وتعديله والاستثناء منه. ٥. الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وتعديله. ٦. الموافقة على السياسات العامة للشركة وتعديلها، والاستثناء منها.	مسؤوليات المجلس وصلاحياته: مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يباشر المجلس جميع المسؤوليات والصلاحيات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس، وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأي تعديلات تطرأ عليها، وتشمل المسؤوليات والصلاحيات الآتية: ١. جميع الصلاحيات المنصوص عليها في النظام الأساس واللائحة لإدارة الشركة. ٢. بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها ٣. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن اعمالها وان فوض لجاناً أو جهات أو افراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لايجوز لمجلس الإدارة اصدار تفويض عام او غير محدد المدة ٤. الموافقة على جدول الصلاحيات الإدارية والمالية في الشركة وتعديله والاستثناء منه. ٥. الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وتعديله. ٦. الموافقة على السياسات العامة للشركة وتعديلها، والاستثناء منها.

٧. الموافقة على تشكيل اللجان التابعة للمجلس وتعيين أعضائها والموافقة على لوائح عملها. ٨. الموافقة على الخطط السنوية واستراتيجية الشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها. ٩. الموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي للشركة، وتحديد مكافآته واعتماد مؤشرات الأداء السنوية الخاصة به وتقييمه بناءً عليها، وعزله. ١٠. الموافقة على قواعد عمل الرئيس التنفيذي وتعديلها والاستثناء منها. ١١. الموافقة على سلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه. ١٢. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها. ١٣. الإشراف على مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير. ١٤. الموافقة على الميزانية السنوية للشركة. ١٥. مراجعة القوائم المالية السنوية واعتمادها وعرضها على الجمعية العامة ١٦. مراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي واعتماده وعرضه على الجمعية العامة ١٧. الموافقة على الأعمال والعقود والمشاريع وفقاً لجدول الصلاحيات. ١٨. التوصية للجمعية العامة فيما يتعلق باستخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، واقتراح طريقة توزيع الأرباح. ١٩. يجوز للمجلس تفويض أي من أعضاء المجلس بمهام معينة لمدة محددة بقرار مكتوب يصدره في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال للمجلس مراجعة أي من القرارات المتخذة بناءً على هذا التفويض.	٧. الموافقة على تشكيل اللجان التابعة للمجلس وتعيين أعضائها والموافقة على لوائح عملها. ٨. الموافقة على الخطط السنوية واستراتيجية الشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها. ٩. الموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي للشركة، وتحديد مكافآته واعتماد مؤشرات الأداء السنوية الخاصة به وتقييمه بناءً عليها، وعزله. ١٠. الموافقة على قواعد عمل الرئيس التنفيذي وتعديلها والاستثناء منها. ١١. الموافقة على سلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه. ١٢. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها. ١٣. الإشراف على مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير. ١٤. الموافقة على الميزانية السنوية للشركة. ١٥. مراجعة القوائم المالية السنوية والتوصية بها للجمعية العامة. ١٦. مراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي والتوصية به للجمعية العامة. ١٧. الموافقة على الأعمال والعقود والمشاريع وفقاً لجدول الصلاحيات. ١٨. التوصية للجمعية العامة فيما يتعلق باستخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، واقتراح طريقة توزيع الأرباح. ١٩. يجوز للمجلس تفويض أي من أعضاء المجلس بمهام معينة لمدة محددة بقرار مكتوب يصدره في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال للمجلس مراجعة أي من القرارات المتخذة بناءً على هذا التفويض.
<u>واجبات العناية والولاء:</u> يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة الالتزام بواجبات العناية والولاء بوجه خاص ما يلي : أ- ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له . ب- العمل بحسن النية لتحقيق مصلحة الشركة والحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاحها وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح المساهمين وتحقيق استدامتها . ت- اتخاذ القرارات والتصويت عليها باستقلال وان يتجنب الحالات التي تؤثر في حياده عند اتخاذ القرارات أو التصويت عليها .	<u>واجبات العناية والولاء:</u> يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة الالتزام بواجبات العناية والولاء بوجه خاص ما يلي : أ- ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له . ب- العمل بحسن النية لتحقيق مصلحة الشركة والحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاحها وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح المساهمين وتحقيق استدامتها . ت- اتخاذ القرارات والتصويت عليها باستقلال وان يتجنب الحالات التي تؤثر في حياده عند اتخاذ القرارات أو التصويت عليها .

ث- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة. ج- تجنب حالات تعارض المصالح. ح- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. خ- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة	ث- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة. ج- تجنب حالات تعارض المصالح. ح- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة خ- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة
واجبات عضو المجلس ومسؤولياته: يلتزم عضو المجلس بالآتي: ١. الاطلاع على أحكام سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والالتزام بها. ٢. الالتزام التام بأحكام أنظمة ولوائح وزارة التجارة والهيئة وتداول ، والنظام الأساس بما في ذلك الإفصاحات والالتزامات الواردة في ذلك، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة. ٣. الالتزام بحضور اجتماعات المجلس، فإن لم يتمكن العضو من حضور أي اجتماع مقرر للمجلس لأي سبب كان، فعليه تبليغ الرئيس أو أمين السر بذلك. ٤. تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة وغيرهم عند الحاجة. ٥. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها. ٦. التحقق من قوة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة. ٧. الإفصاح عن أي تعارض مصالح يكون له في أيٍّ من الموضوعات التي تُعرض على المجلس أو اللجنة التي يشترك في عضويتها، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح أو التصويت عليه، وعلى المجلس أو اللجنة عند علم أي منهما بوجود تعارض مصالح، منع مشاركة العضو الذي يرى أن له مصلحة في الموضوع المعروض من حضور مناقشة ذلك الموضوع والتصويت عليه، وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات في هذه الحالة بأصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع. ٨. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة –بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.	واجبات عضو المجلس ومسؤولياته: يلتزم عضو المجلس بالآتي: ١. الاطلاع على أحكام سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والالتزام بها. ٢. الالتزام التام بأحكام أنظمة ولوائح وزارة التجارة والهيئة وتداول ، والنظام الأساس بما في ذلك الإفصاحات والالتزامات الواردة في ذلك، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة. ٣. الالتزام بحضور اجتماعات المجلس، فإن لم يتمكن العضو من حضور أي اجتماع مقرر للمجلس لأي سبب كان، فعليه تبليغ الرئيس أو أمين السر بذلك. ٤. تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة وغيرهم عند الحاجة. ٥. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها. ٦. التحقق من قوة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة. ٧. الإفصاح عن أي تعارض مصالح يكون له في أيٍّ من الموضوعات التي تُعرض على المجلس أو اللجنة التي يشترك في عضويتها، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح أو التصويت عليه، وعلى المجلس أو اللجنة عند علم أي منهما بوجود تعارض مصالح، منع مشاركة العضو الذي يرى أن له مصلحة في الموضوع المعروض من حضور مناقشة ذلك الموضوع والتصويت عليه، وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات في هذه الحالة بأصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع. ٨. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة –بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

٩. عدم إفشاء أسرار الشركة والتي اطلع عليها عضو المجلس بحكم عضويته، أو استغلال تلك الأسرار فيما من شأنه تعريض الشركة ومصالحها للضرر. ١٠. الاستقالة من عضويته في المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه المرتبطة بالمجلس على الوجه الأكمل.	٩. عدم إفشاء أسرار الشركة والتي اطلع عليها عضو المجلس بحكم عضويته، أو استغلال تلك الأسرار فيما من شأنه تعريض الشركة ومصالحها للضرر. ١٠. الاستقالة من عضويته في المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه المرتبطة بالمجلس على الوجه الأكمل.
<u>مكافأة أعضاء المجلس:</u> دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة كل من الرئيس وأعضاء المجلس وجميع المزايا التي يحصلون عليها –إن وجدت- وفقاً لما تقررته سياسية المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة	<u>مكافأة أعضاء المجلس:</u> دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة كل من الرئيس وأعضاء المجلس وجميع المزايا التي يحصلون عليها –إن وجدت- وفقاً لما تقررته الجمعية العامة أو سياسية المكافآت ان وجدت – حسب الأحوال-

تعبير الألوان عن

**حذف**

**إضافة أو تعديل**

**نقل**

لائحة عمل مجلس الإدارة لشركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة

الفهرس

الصفحة	البند
2	1- تعريفات
2	2- تكوين المجلس وحوكمته
3	3- مسؤوليات المجلس وصلاحياته
4	4- واجبات العناية والولاء
4	5- واجبات عضو المجلس ومسؤولياته
5	6- واجبات الرئيس ومسؤولياته
5	7- استغلال فرص الشركة الاستثمارية
5	8- بيع أصول الشركة
6	9- تقديم القروض
6	10- مكافأة أعضاء المجلس
6	11- اجتماعات المجلس
6	12- محاضر المجلس ومداولاته
7	13- قرارات المجلس
7	14- انتهاء عضوية المجلس
7	15- أمانة سر المجلس
8	16- الرقابة على مجلس الإدارة
8	17- قاعدة تقييم القرارات
8	18- التنفيذ والمراجعة

1 - تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك

الأنظمة:	جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
الهيئة:	هيئة السوق المالية
تداول / السوق / السوق المالية:	مجموعة تداول السعودية
النظام الأساس:	النظام الأساس ل شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
الشركة:	شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
المجلس :	مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
عضو المجلس :	عضو مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة المعين بقرار من الجمعية العامة.
الرئيس:	رئيس مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة ، الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه
الرئيس التنفيذي :	الرئيس التنفيذي ل شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
الإدارة التنفيذية	الإدارة التنفيذية في الشركة وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة
أمين السر :	أمين سر مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة والمعين بقرار من مجلس الإدارة.
اللجان :	أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
العضو المستقل :	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة
عضو غير تنفيذي :	عضو مجلس الإدارة الذي ليكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة لين الخير للتجارة مساهمة مدرجة
تعارض المصالح :	أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة.
صلة القرابة :	الزوج أو الزوجة، الوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.
اللائحة:	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية

2 - تكوين المجلس وحوكمته

أ - يكوّن المجلس من عدد أعضاء (وفقاً ما نص عليه نظام الشركة الأساسي) تعينهم الجمعية العامة، على أن يكون ثلثهم من الأعضاء

المستقلين او عضوين ايهما اكثر

ب - تكون مدة عضوية المجلس اربعة سنوات قابلة للتجديد

ج - اذا شغل مركز احد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وذلك خلال (15) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وعلى الشركة اشعار الهيئة خلال خمسة (5) ايام عمل من تاريخ حدوث التغييرات وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها ويكمل العضو

الجديد مدة سلفه

- د - على الشركة اشعار الهيئة باسماء اعضاء مجلس الادارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) ايام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الادارة او من تاريخ تعيينهم - أيهما اقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) ايام عمل من تاريخ حدوث التغييرات
- هـ - يشترط في عضو المجلس المستقل الآتي:
- أن لا يكون مالكا لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة
 - أن لا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية بما يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها
 - أن لا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها
 - أن لا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها
 - أن لا يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها
 - أن لا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها، أو شركة أخرى من مجموعتها كمرجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن لا يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين
 - أن لا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة
 - أن لا يتقاضى - مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200.000) مائتان الف ريال أو عن (50%) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما اقل
 - ان لا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة
 - ان لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة

3 - مسؤوليات المجلس وصلاحياته

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يباشر المجلس جميع المسؤوليات والصلاحيات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس، وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأي تعديلات تطرأ عليها، وتشمل المسؤوليات والصلاحيات الآتية:
- أ - جميع الصلاحيات المنصوص عليها في النظام الأساس واللائحة لإدارة الشركة
 - ب - بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها الشركة
 - ج - تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن اعمالها وان فوض لجاناً او جهات أو افراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال ليجوز لمجلس الإدارة اصدار تفويض عام او غير محدد المدة
 - د - الموافقة على جدول الصلاحيات الإدارية والمالية في الشركة وتعديله والاستثناء منه.
 - هـ - الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وتعديله
 - و - الموافقة على السياسات العامة للشركة وتعديلها، والاستثناء منها.
 - ز - الموافقة على تشكيل اللجان التابعة للمجلس وتعيين أعضائها والموافقة على لوائح عملها
 - ح - الموافقة على الخطط السنوية واستراتيجية الشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها
 - ط - الموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي للشركة، وتحديد مكافأته واعتماد مؤشرات الأداء السنوية الخاصة به وتقييمه بناءً عليها، وعزله.
 - ي - الموافقة على قواعد عمل الرئيس التنفيذي وتعديلها والاستثناء منها
 - ك - الموافقة على سلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه
 - ل - وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.

م - الإشراف على مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير

ن - الموافقة على الميزانية السنوية للشركة

س -مراجعة القوائم المالية السنوية واعتمادها وعرضها على الجمعية العامة

ع - مراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي واعتماده وعرضه على الجمعية العامة

ف - الموافقة على الأعمال والعقود والمشاريع وفقاً لجدول الصلاحيات

ص -التوصية للجمعية العامة فيما يتعلق باستخدام الاحتياطي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، واقتراح طريقة توزيع الأرباح

ق - يجوز للمجلس تفويض أي من أعضاء المجلس بمهام معينة لمدة محددة بقرار مكتوب يصدره في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال للمجلس مراجعة أي من القرارات المتخذة بناءً على هذا التفويض

4 - واجبات العناية والولاء

يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة الالتزام بواجبات العناية والولاء بوجه خاص ما يلي :

أ - ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له

ب - العمل بحسن النية لتحقيق مصلحة الشركة والحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاحها وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح المساهمين وتحقيق استدامتها

ج - اتخاذ القرارات والتصويت عليها باستقلال وان يتجنب الحالات التي تؤثر في حياده عند اتخاذ القرارات أو التصويت عليها

د - بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة

هـ - تجنب حالات تعارض المصالح

و - الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة

ز - عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة

5 - واجبات عضو المجلس ومسؤولياته

يلتزم عضو المجلس بالآتي :

أ - الاطلاع على أحكام سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والالتزام بها

ب - الالتزام التام بأحكام أنظمة ولوائح وزارة التجارة والهيئة وتداول والنظام الأساس بما في ذلك الإفصاحات والالتزامات الواردة في ذلك، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة

ج - الالتزام بحضور اجتماعات المجلس، فإن لم يتمكن العضو من حضور أي اجتماع مقرر للمجلس لأي سبب كان، فعليه تبليغ الرئيس أو أمين السر بذلك

د - تمكين أعضاء المجلس التخزين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة وغيرهم عند الحاجة

هـ - مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها

و - التحقق من قوة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة

ز - الإفصاح عن أي تعارض مصالح يكون له في أي من الموضوعات التي تُعرض على المجلس أو اللجنة التي يشترك في عضويتها، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح أو التصويت عليه، وعلى المجلس أو اللجنة عند علم أي منهما بوجود تعارض مصالح، منع مشاركة العضو الذي يرى أن له مصلحة في الموضوع المعروض من حضور مناقشة ذلك الموضوع والتصويت عليه، وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات في هذه الحالة بأصوات

الأعضاء المشاركين في الاجتماع

- ج - إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله
- ط - عدم إفشاء أسرار الشركة والتي اطلع عليها عضو المجلس بحكم عضويته، أو استغلال تلك الأسرار فيما من شأنه تعريض الشركة ومصلحتها للضرر
- ي - الاستقالة من عضويته في المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه المرتبطة بالمجلس على الوجه الأكمل.

6 - واجبات الرئيس مسؤولياته

- أ - يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس، ولا يجوز الجمع بين منصب الرئيس وأي منصب تنفيذي في الشركة.
- ب - لا تزيد مدة عضوية الرئيس على مدة دورة المجلس، ويجوز إعادة انتخابه
- ج - يتولى الرئيس الصلاحيات والمهام الموكلة إليه ويباشرها وفقاً للأنظمة والنظام الأساس وهذه اللائحة، ويشمل ذلك الآتي:
- قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية.
 - تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما تنص عليه الأنظمة والنظام الأساس وسياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل
 - تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة
 - تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية
 - اعتماد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد الأعضاء أو مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس
 - إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي
 - التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل المدرجة في جدول أعمال الاجتماع بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - تلقي طلبات الأعضاء ورؤساء لجان المجلس واقتراحاتهم في شأن الموضوعات التي يرون إدراجها ضمن جدول أعمال اجتماعات المجلس أو أي من المقترحات التي تتعلق بالشركة
 - الإشراف على أعمال أمانة سر المجلس

7 - استغلال فرص الشركة الاستثمارية

يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته أعضاء مجلس الإدارة الشركة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو اذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرصة الاستثمارية أو من المتوقع ان تستفيد منها، ويسري الحظر على أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عمله لدى الشركة.

8 - بيع أصول الشركة

يشترط حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة عند بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها (50%) من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات، وفي هذه الحالة تعتبر الصفقة التي تؤدي إلى تجاوز نسبة (50%) من قيمة الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال (12) شهراً السابقة

9 - تقديم القروض

ليجوز للشركة ان تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز لها عقد أي كفالة أو تقديم أي ضمانات تتعلق بقرض يعقده أي منهم مع الغير ويسري ذلك على كل قرض او كفالة أو ضمان يقدم لأي من اقراره ويعد باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لذلك ويحق للشركة مطالبة المخالف امام الجهة القضائية المختصة بالتعويض عما قد يلحقها من ضرر

10 - مكافأة أعضاء المجلس

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة كل من الرئيس وأعضاء المجلس وجميع المزايا التي يحصلون عليها -إن وجدت- وفقاً لما تقرر سياسياً المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة

11 - اجتماعات المجلس

- أ - يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري وفقاً لما يراه المجلس على ألا تقل هذه الاجتماعات عن 4 اجتماعات في السنة بدعوة من رئيسه، ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الانعقاد متى ما طلب ذلك عضو أو أكثر من أعضاء المجلس
- ب - ترسل الدعوة إلى اجتماعات المجلس المجدولة قبل (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويجوز ان يعقد اجتماع طارئ اذا تطلب الامر ذلك فيجوز ارسال الدعوة الى الاجتماع خلال مدة لا تقل عن (3) أيام قبل تاريخ الاجتماع
- ج - يرسل للأعضاء دعوة لحضور اجتماعات المجلس على عناوينهم المعتمدة لدى أمانة سر المجلس بالبريد الإلكتروني أو تسليمها لهم شخصياً، أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
- د - يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل 3 أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده
- هـ - يقرّ المجلس بنود جدول أعماله عند انعقاد الاجتماع، وعضو المجلس أن يقدم للرئيس أي مقترح لإدراجه ضمن بنود جدول أعمال المجلس، وله أيضاً أن يقترح حذف أي من تلك البنود وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس
- و - لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضاء المجلس (إصالة ونيابة) على الأقل على ان لا يقل عدد الحاضرين عن خمسة اعضاء على الأقل
- ز - يجوز لأعضاء المجلس حضور اجتماعاته والتصويت على القرارات التي تتخذ فيها عبر وسائل الاتصال المرئية أو السمعية، شريطة إمكانية إثبات محتوى الدعوى وتاريخ إرسالها ووقتها ومعرفة موجة الدعوة والموجهة إليه
- ح - للمجلس أن يدعو أياً من الأشخاص الآخرين غير الأعضاء لحضور أي من اجتماعات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت

12 - محاضر المجلس ومداولته

- أ - مع مراعاة ما تقتضي به الأنظمة، تكون مداولات المجلس ومحاضره سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا وفق ما تقتضيه الحاجة
- ب - مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة رقم (15)، يضبط أمين السر مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس وأعضاء المجلس الحاضرين وأمين السر بعد أخذ ملاحظات الأعضاء
- ج - يرسل أمين السر مشروع محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ويُعدّ موافقاً عليه ومعتماً إذا لم يبد أي من الأعضاء اعتراضاً عليه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
- د - تدون أي ملاحظات لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس واعداد بيان ما يتخذه المجلس او يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في المحضر
- هـ - تدوّن جميع تحفظات الأعضاء غير الموافقين على أي من القرارات التي يتخذها المجلس في المحضر
- و - تدوّن محاضر اجتماعات المجلس وقراراته باللغة العربية وللجلس إضافة أي لغة أخرى يراها

13 - قرارات المجلس

- أ - تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع
- ب - يجوز للمجلس إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء المجلس، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.
- ج - يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن تنفيذ جميع القرارات التي يتخذها المجلس، وعليه إحاطة المجلس في كل اجتماع عن آخر المستجدات حول قرارات المجلس.
- د - لا يجوز لعضو المجلس أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به

14 - انتهاء عضوية المجلس

- أ - تنتهي عضوية عضو المجلس في أي من الحالات الآتية
- انتهاء الفترة المحددة لعضويته في المجلس وعدم تجديدها
 - عزل عضو المجلس بقرار من الجمعية العامة، أو فقدانه لأهليته، أو وفاته
 - استقالة عضو المجلس
- ب - إذا استقال عضو المجلس، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس

15 - أمانة سر المجلس

- أ - يعين المجلس أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من المجلس على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والاحتفاظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر
 - حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس
 - تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية
 - عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لبدء مريئاتهم حيالها قبل توقيعها.
 - التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة
 - تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة الرئيس- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - التحقق من تنفيذ أعضاء المجلس وفقاً للالتزامات الواردة بهذه اللائحة
 - التنسيق مع الرئيس التنفيذي بشأن أعمال المجلس بما في ذلك مقترحات جدول الأعمال المرفوعة من إدارات الشركة أو لجان المجلس الأخرى، وإعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات المجلس وعرضه على الرئيس لأخذ موافقته.
 - تبليغ الرئيس التنفيذي بقرارات المجلس لتنفيذها، وإعداد جدولاً لمتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتحديثه بشكل دوري، وعرضه على المجلس
- التنسيق بين المجلس ولجانه وبين أعضاء المجلس وتقديم العون والمشورة إليهم

- تنظيم سجل إقصاعات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

ب - لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس

16 - الرقابة على مجلس الإدارة

يمارس المساهم الرقابة على مجلس الإدارة وفقاً لأحكام النظام ولا يجوز للمساهم التدخل في أعمال مجلس الإدارة ولا أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس إدارتها أو يعمل في إدارتها التنفيذية أو يكن تدخله عن طريق الجمعية العامة وفقاً لاختصاصاتها

17 - قاعدة تقييم القرارات

أ - يعد أعضاء مجلس إدارة الشركة قد أدى واجبهم في القرار الذي اتخذ أو صوت عليه بحسن نية في حال تحقق الآتي

- إذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار
- إذا أحاط وألم بموضوع القرار إلى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول
- إذا اعتقد جازماً وب عقلانية أن القرار يحقق مصالح الشركة

ب - يقع عبء إثبات خلاف ذلك على المدعي ويقصد بالقرار التصرف أو عدم التصرف في أمر يتعلق بأعمال الشركة

18 - النفاذ والمراجعة

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه اللائحة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها .



المهنية النزاهة الخبرة

عرضنا لتقديم خدمات المراجعة
الخارجية لشركة لين الخير
للتجارة

23 مارس 2025

سري



ALLUHAID & ALYAHYA
CHARTERED ACCOUNTANTS

www.lyca.com.sa

تقديم خدمات مراجعة عالية الجودة لشركة لين الخير للتجارة

من خلال استخدام وسائل الاتصال والأدوات المعززة بالتقنية، يمكن لإدارتكم والشؤون المالية لديكم الحصول على تجربة مراجعة أكثر فعالية، كما يمكن للجنة المراجعة الاستفادة من وجهات نظر جديدة ومرئيات أعمق بشأن المخاطر.

وسائل الاتصال

منصة دليل: هي منصة إلكترونية متخصصة بشكل كامل في مجال المراجعة. وتوجد هذه المنصة على سحابة خاصة بشركة اللعيد واليحيى، وترتبط المراجعين لدينا معًا ومعكم أثناء تنفيذ عملية المراجعة.



التحليل

تحليلات البيانات: تتيح تحليلات البيانات تضمين التحليلات في كل جانب من الجوانب المهمة لأعمال المراجعة.

تضع جودة الخدمات لدينا اللحيد واليحيى في الصدارة



شركة حائزة على جوائز

تم اعتماد اللحيد واليحيى محاسبون قانونيون كـ "مكان رائع للعمل" لعام 2023.

تتضمن منصتنا الرائدة في مجال المراجعة أحدث التطورات في التقنية. ويتم استخدام هذه المنصات من قبل جميع المراجعين في اللحيد واليحيى.

القيمة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة:

- تحقيق الجودة من خلال استخدام الطرق المطورة التي تمكننا من تحديد المخاطر التي نتعرضون لها.
- إبداء المرنّيات ووجهات النظر بشأن استراتيجية أعمالكم.
- إدارة أفضل للمشاريع والتواصل واستبعاد المفاجآت.
- تقديم مزايا تشغيلية وتقليل العبء بشكل كبير على فرق العمل لديكم عند دعم عملية المراجعة.



23 مارس 2025

خاص وسري
شركة لين الخير للتجارة
الرياض
المملكة العربية السعودية

عرض تقديم خدمات الفحص والمراجعة الخارجية لشركة لين الخير للتجارة

تحية طيبة وبعد،

نيابة عن اللحد واليحيى محاسبون قانونيون ("اللحد واليحيى") وفريق عملنا، نود أن نشكركم على دعوتنا لتقديم عرضنا بشأن تقديم خدمات المراجعة الخارجية والخدمات الأخرى ذات الصلة لشركة لين الخير للتجارة ("الشركة") كما هو مبين بالتفصيل في طلب تقديم العرض للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2025، والفحص النصف سنوي للفترات المنتهية في 30 يونيو 2025، و30 يونيو 2026.

إننا على قناعة بأن حضورنا المحلي القوي وخبرتنا في مجال المراجعة بالإضافة إلى الموارد التي نمتلكها هي عوامل تمثل تركيبة ناجحة تمكننا من تقديم خدمات عالية المستوى لشركة لين الخير للتجارة. ونحن على ثقة بأنكم ستجدون أن اللحد واليحيى هي الخيار الأفضل لكم للأسباب التالية:

■ **نهج العمل:** إن نهجنا في العمل مصمم خصيصًا لتلبية احتياجاتكم، يتسم بالاستباقية والموضوعية ومواجهة التحديات مع تقديم نهج جديد ومرئيات جديدة خلال عملية المراجعة باستخدام أحدث التقنيات. كما أنها ستكون رحلة رائعة بالنسبة لنا لدعم شركتكم بصفتنا مراجعين خارجيين مشتركين، وسنقوم بالاستفادة من خبرتنا المكتسبة في هذا المجال لنقدم لكم تجربة مراجعة سلسلة متميزة.

■ **فريق عمل ذو خبرة قادر على فهم الأمور والتحديات التي تواجهكم:** لدينا سجل حافل من تقديم خدمات مراجعة عالية الجودة وتقديمها بصورة استباقية وفي الوقت المناسب لعملائنا في المملكة العربية السعودية. ولقد تم اختيار فريق العمل الخاص بكم بعناية وذلك على أساس خبرته في المجال وتميزه الفني وإلمامه بالمعايير الدولية للتقرير المالي، وسيحقق هذا الفريق قيمة مضافة لصالح موظفيكم والأعمال الخاصة بكم.

■ **خدمات عالية الجودة مع الالتزام بالجدول الزمني:** سيكون لدينا جدول زمني محدد مسبقًا لتنفيذ الفحص والمراجعة وخطوط اتصال واضحة على مدار السنة، لتجنب حدوث مفاجآت في نهاية السنة وإجراء المناقشات لتحديد طرق لتحسين الأعمال بشكل مستمر.

سيكون الشخص المسؤول عن التواصل معكم بشكل رئيسي هو تركي اللحد أو عماد صافي من اللحد واليحيى. ونؤكد على تطلعننا إلى بناء علاقة قوية تعود بالنفع المتبادل مع شركة لين الخير للتجارة، ونحن على ثقة تامة في قدرتنا على تقديم خدماتنا لكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

تركي اللحد
شريك



جدول المحتويات

6	1. الملخص التنفيذي
11	2. المعلومات الأساسية ونطاق العمل
13	3. لماذا الحديد واليحيى؟
17	4. عملاء الحديد واليحيى
19	5. فريق عمل يمكنكم الاعتماد عليه
26	6. منهجنا في المراجعة
31	7. الجدول الزمني للمراجعة
34	8. اتعابنا
35	9. الملحقات
38	أ. نبذة تعريفية عن الحديد واليحيى – المعرفة والخبرة
43	ب. منهجنا في المراجعة
43	ج. ضمان الجودة والاستقلالية



القسم 1

الملخص التنفيذي

الملخص التنفيذي



ALLUHAID & ALYAHYA
CHARTERED ACCOUNTANTS

إن أبحاثنا ومرئياتنا تقدم منظورًا واسعًا وقويًا، مما يجعلكم مطلعين على الأمور والقضايا المهمة والمستجدة التي تؤثر على أعمالكم والصناعة التي تعملون فيها.

إننا في اللعيد واليحيى ملتزمون بتقديم خدمات مهنية استثنائية لعملائنا - مع زيادة المصداقية والثقة في الأعمال التجارية، والنمو المستدام، وتطوير المواهب بكافة أشكالها، وكذلك تحقيق مزيد من التعاون.

ولغرض الاستفادة من قيمة العمل في بيئة افتراضية، يوجد لدينا أدوات ومنصات إلكترونية، مما يضمن تقديم خدمات قوية من خلال استخدام مجموعة من أدوات التعاون الافتراضية، واختيار الأداة المناسبة لتنفيذ العمل بشكل صحيح.

كما أننا نرغب في التطور من خلال اجراءاتنا وتصرفاتنا والارتباط مع المؤسسات والأفراد من ذوي التوجه المماثل، وهذه هي غايتنا وهدفنا كشركة مهنية.

كما نريد الاستفادة من انتشارنا ونطاقنا المحلي لغرض تسهيل إجراء محادثات حول التحديات التي تواجهها الاقتصادات وأسواق رأس المال.

ما نتعهد بتقديمه

رؤية عميقة في مجال التصنيع

لقد أتاحت لنا خبرة فريق عملنا الكبيرة في تنفيذ خدمات المراجعة للشركات الصناعية الإلمام بالأمور والمسائل التي تخص مجال عملكم، وهي خبرة ذات قيمة لشركة لين الخير للتجارة وتقدم بدورها تأكيدات للأسواق والجهات التنظيمية.

إن فريق عملنا المحلي مرتبط مع خبرائنا الذين يقومون بمراجعة حسابات الشركات المدرجة في الأسواق لنقل خبرة شركتنا إليكم، ويتيح ذلك لنا الاستعانة بالخبراء متى استدعى الأمر ذلك.

خدمات تفوق التوقعات



خدمات تفوق التوقعات

القيمة المقدمة للشركة



- اتساق النهج المتبع، والتطور المشترك معكم، واتخاذ القرارات بين أعضاء الفريق، والتفاعل المنتظم مع الإدارة ولجنة المراجعة، كل ذلك يبعث لديكم الشعور بالثقة، وعدم حدوث أمور مفاجئة في نهاية السنة.

خدمات مراجعة عالية الجودة



- تتضمن منصة المراجعة الرائدة لدى اللحد واليحيى الرائدة أحدث التطورات في مجال التقنية.
- نتيج منصتنا الأساسية، دليل، إمكانية الاتصال الكامل وقابلية التشغيل البيئي. ومن خلال استخدام أدواتنا، تسعى اللحد واليحيى لتحقيق المزيد من الابتكار في طريقة تقديم خدمات المراجعة.
- تنفيذ خدمات مراجعة متسقة وذات جودة عالية وفقاً للمعايير الدولية.

القيمة المقدمة للشركة



- لا مجال لحدوث أي مفاجآت وسيتم التوصل إلى الاستنتاجات في الوقت المناسب بشأن أمور المراجعة الرئيسية وسيتم اتخاذ القرار المناسب من قبل الشريك المسؤول عن الارتباط وفريق العمل.
- تقديم تأكيدات أفضل من خلال استخدام أدوات تحليلات بيانات تتضمن تغطية وتركيزاً على المخاطر بشكل أكبر.
- تقديم تجربة تحول منقطعة النظير بدون حدوث مفاجآت أو انقطاعات، مما يعني ثقة أكبر بجدولكم الزمني لإعداد التقارير.

مراجعة متقنة عبر خبراء في هذا المجال



- سنتناول الأمور بشفافية؛ وسنناقش الأحكام التي تدونها، مع إبداء وجهات نظرنا في الجوانب المهمة بالفعل.
- إن تعاملنا مع الشركات الصناعية في هذا القطاع يعني أننا نتفهم تفاعلات هذا القطاع ومحركاته الأساسية والقضايا والتحديات التي تواجهها الجهات الرائدة في القطاع نفسه.

القيمة المقدمة للشركة



- إن التزام شركتنا بمناقشات تحديد أتعاب تتسم بالشفافية يمنحكم الثقة بأننا سنكون عادلين في تحديد جميع أتعابنا.
- تقديم قيمة تفوق أتعابنا.

القيمة مقابل الأتعاب



- من خلال وجود تحكم مركزي وجهة اتصال واحدة، سنتم المحافظة على تركيز فرق عملنا تطبيق منهجية المراجعة.
- التزام واضح وإجراءات محددة للحفاظ على تقديم أتعاب عادلة وتنافسية.

خدمات تفوق التوقعات

فريق العمل

- لقد اخترنا أعضاء فريق عملنا الرئيسيين على أساس ما يتمتعون به من معرفة وخبرة في مجال العمل، وكفاءة فنية، وتميز في تقديم الخدمات المهنية، وهم في غاية الحماس والاستعداد للعمل معكم.
- ندرك أن قوتنا تكمن في موظفينا، وأن استمرارية توفر موارد تنفيذ الارتباط هو أمر بالغ الأهمية لتقديم خدمات عالية الجودة. ونسعى جاهدين للحفاظ على هذه الاستمرارية باعتبارها مبدأ من مبادئ السياسة العامة لدينا. ولتحقيق هذه الغاية، اتبعت اللحد واليحيى سياسات وإجراءات أساسية تساعد على الاحتفاظ بالموظفين.
- إن وجودنا في مركزكم الرئيسي يتيح لكم إمكانية الوصول إلى المتخصصين والخبراء لدينا لتحظى أجندة أعمالكم بالاهتمام الفوري والمباشر. إن نهج اللحد واليحيى المتمثل في "فريق عمل واحد وحل واحد" يعني اتساق عملية مراجعتنا وأنها سنقوم بالاستعانة بالموظفين الملائمين ذوي المهارات المطلوبة في الوقت المناسب لتقديم الخدمات لكم.

القيمة المقدمة للشركة

- سيتاح لكم التعامل مع شركاء ومدراء يتمتعون بالخبرة مع أدوار واضحة، مما يعني أننا لن نترك شيئاً للصدفة. وسيعمل معكم فريق العمل عن كثب طوال السنة لتجنب حدوث المفاجآت.
- تعزيز استقرار فريق العمل من خلال التزامنا بالحفاظ على بيئة عمل تجذب أفضل المهنيين والاحتفاظ بهم.

تقديم رؤى ثابتة

- سنقوم بإطلاعكم على أفكارنا التي استنتجناها بناء على ما نراه ونسمعه في مجال أعمالكم.
- سيكون لديكم إمكانية الوصول إلى المتخصصين ضمن إطار تقديم خدمات المراجعة في مجالات الأعمال المهمة لاستراتيجيتكم وإدارة المخاطر لديكم.
- على الرغم من أن جميع شركات المحاسبة الكبرى تقول بأنها تقدم خدمات مراجعة متكاملة، إلا أننا هنا في اللحد واليحيى رفعنا سقف المنافسة. وقد بدأنا من الصفر قبل عدة سنوات، وتوقعنا إلى أين سينتجه واضعو معايير المحاسبة والمراجعة، وصممنا منصة واحدة لتنفيذ مراجعتنا.
- نقوم بإجراء الكثير من التحليلات وليس مجرد تحليل القوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية وعمليات تقنية المعلومات، حيث نقوم أيضاً بتحديد المخاطر المتعلقة بالمجال ومقدار الجهد المطلوب لمعالجة الجوانب المهمة.

القيمة المقدمة للشركة

- سنقدم لكم منظوراً جديداً لبياناتكم مع التركيز على فرص تحسين أدوات الرقابة وزيادة الكفاءة.
- سيقدم لكم الشريك المسؤول عن الارتباط مرئيات حول ما يراه بشأن استكمال أعمال المراجعة في الشركة، وسنبدى ملاحظات مباشرة بشأن الموظفين والعمليات والأنظمة لتتيح لكم أقصى استفادة من هذه الأصول القيمة.
- تغطي منهجيتنا الجوانب الرئيسية التي تتضمن بذل الجهود، مما يتيح لأعضاء فريق العمل التركيز على الأمور والمسائل الهامة أثناء تنفيذ عملية المراجعة.



القسم 2

المعلومات الأساسية ونطاق العمل

المعلومات الأساسية ونطاق العمل

نتفهم طبيعة أعمالكم ومخاطرها وتحدياتها، ونحرص على إثبات تقديمنا خدمات مراجعة عالية الجودة تتماشى تمامًا مع طبيعة أعمالكم. «إن أهم مميزات العمل مع شركة لين الخير للتجارة هي الاستمرارية، والسرعة، والشفافية في التواصل».

المعلومات الأساسية

شركة لين الخير للتجارة (شركة مساهمة سعودية مدرجة) بمدينة الرياض وهي مقيدة بالسجل التجاري تحت رقم 1010224077 بتاريخ 1427/9/17 هـ الموافق 2006/10/10 م. ويقع مقر الشركة في الرياض - حي العليا، الرمز البريدي 14717 المملكة العربية السعودية.

يتمثل نشاط المجموعة في تق يع وتعبئة وتغليف الفواكه والخضار، والبيع بالجملة للفواكه، البيع بالجملة للخضروات، البيع بالجملة للتمور، البيع بالجملة لمنتجات الألبان، البيع بالجملة للبيض ومنتجاته، البيع بالجملة للحوم، البيع بالجملة لمنتجات اللحوم، البيع بالجملة للحوم والدواجن المجمدة، البيع بالجملة للسكر ومنتجاته، البيع بالجملة للعسل، البيع بالجملة للأغذية والمشروبات، مراكز التوزيع للأغذية والمشروبات، البيع بالتجزئة للزهور والورود، ومخازن المواد الغذائية المبردة، والمخازن العامة التي تضم مجموعة متنوعة من السلع، ومخازن المواد الغذائية الجافة.

نطاق العمل

فيما يلي تفاصيل نطاق العمل:

- مراجعة القوائم المالية الموحدة المعدة وفقًا للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2025.
- فحص القوائم المالية الأولية الموحدة الموجزة للشركة للفترة المنتهية في 30 يونيو 2026.



القسم 3

لماذا اللحد واليحيى؟

لماذا اللحد واليحيى؟

التزامنا تجاه تقديم الخدمات إلى شركة لين الخير

إن الأهمية الفائقة التي نوليها لأعمالكم تمهد الطريق لنجاح تلك الأعمال.

تتضمن مواطن القوة لدينا ما يلي:

- جودة مراجعة متميزة من خلال مراجعة المعاملات بالكامل والوصول إلى نتائج مراجعة أدق وأعمق.
- تقديم مرنات شاملة من خلال أدوات المراجعة المتطورة.
- تقديم خدمة استثنائية للعملاء بفضل أنظمة إدارة المشاريع الفعالة.
- امتلاك فريق مراجعة سريع البديهة يتمتع بثقافة قوية للعمل المرن، ولدينا خاصية تمكين التقنية المناسبة للبقاء على تواصل وجهًا لوجه وحتى في حالات العمل عن بعد مع الحفاظ على سرية وأمان المعلومات الخاصة بكم.



التزامنا



- اتساق جودة الخدمات — المنهجية والتقنية والمعرفة بالمجال والانتشار.
- التنفيذ ورضا العملاء — يقاس وفق توقعات محددة مسبقًا والتواصل الفعال.
- علاقة قائمة على الثقة والشفافية.
- تكوين فرق عمل عالية الأداء واستفادة من خبرتنا في هذا المجال.

لماذا اللحد واليحيى؟ منهج مراجعة مبتكر

نحن ملتزمون في اللحد واليحيى بتطوير الطريقة التي ننفذ بها أعمال الفحص والمراجعة وذلك من خلال استخدام أدوات المراجعة المتقدمة.

إن فهمنا لمجال وطبيعة أعمالكم يتيح لنا طرح الأسئلة على نحو أفضل، مما يُمكننا من التركيز على المخاطر الحقيقية وتقديم مراجعة عالية الجودة.



لماذا اللحد واليحيى؟

خدمات المراجعة لدى اللحد واليحيى — القيمة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة



ما يميز اللحد واليحيى

■ تعد اللحد واليحيى هي الشركة الوحيدة المحلية التي لديها منصة مراجعة إلكترونية لغرض توثيق أعمال المراجعة.

المنافع المقدمة لشركة لين الخير للتجارة

- ارتباط جميع فرق العمل بمنهجية ومنصة واحدة للمراجعة.
- تحديد المخاطر والاستجابة لها على نحو أفضل، مما يتيح الإبلاغ عن النتائج على وجه السرعة بين فرق العمل وشركة لين الخير للتجارة.
- تخطيط أعمال المراجعة ومراقبتها مركزياً.
- متابعة سير عملية المراجعة بشكل مباشر.
- تحسين إدارة المشاريع والقدرة على متابعة المراحل الأساسية في عملية المراجعة.
- عرض حالة طلبات المراجعة عند الطلب، مما يحسن من إدارة المشاريع.



منصة المراجعة لدينا:
منصة دليل



القسم 4

عملاء اللحد والحد
خبرة مثبتة في تقديم الخدمات المهنية

عملاء الحديد واليحيى

تتكون قاعدة عملاء الحديد واليحيى من أكثر من 300 عميل من بينها ما يلي:

- البنك العربي الوطني (ارتباط خدمات استشارية)
- البنك المركزي السعودي (ارتباط خدمات استشارية)
- بنك الرياض (ارتباط خدمات استشارية)
- الإمارات دبي الوطني كابيتال
- البنك السعودي البريطاني (ارتباط خدمات استشارية)
- شركة العربي الوطني للاستثمار
- شركة الإنماء للاستثمار
- شركة جدوى للاستثمار
- شركة الرائدة للتمويل
- شركة المدفوعات السعودية
- الديوان العام للمحاسبة
- شركة دار الأركان للتطوير العقاري
- شركة دار المعدات العلمية والطبية
- الشركة الوطنية لصناعة الأسمدة الكيماوية (شركة موبي للصناعة)
- الهيئة العامة للطيران المدني
- مركز الحوكمة
- شركة بقطان السعودية
- سوسيتيه جنرال
- مجموعة الحكير
- الشركة السعودية الاستثمارية لإعادة التدوير
- اتحاد ج وراء للاتصالات وتقنية المعلومات (ارتباط خدمات استشارية)
- شركة أبراج الاتصالات (توال) - ارتباط خدمات استشارية
- الشركة السعودية للاتصالات المتكاملة
- شركة الاتصالات اللاسلكية
- شركة صدارة للكيميائيات
- شركة بقطان للاستثمار
- شركة المنزله للمقاولات
- شركة الأعمال التطويرية الغذائية
- شركة أرجان
- شركة مزارع الأرجان
- الشركة التجارية العقارية
- شركة سنشري 21
- شركة سامسونج اس دي اس - فرع المملكة العربية السعودية
- مجوهرات الفردان - فرع المملكة العربية السعودية
- مجموعة العثمان للتجارة والصناعة
- شركة القسي العالمية
- شركة بويج باتيمنت انترناشيونال - فرع المملكة العربية السعودية
- شركة حاضنات ومسرعات الأعمال (بياك) - (شركة تابعة لصندوق الاستثمارات العامة)
- شركة تكنولوجيا البيئة المحدودة
- شركة شبكة سفريات سبير الشرق الأوسط - فرع المملكة العربية السعودية
- شركة تأثير المالية
- شركة ميار القابضة
- شركة طايا القابضة
- شركة أبناء السيد المحدودة
- شركة روبين العربية
- شركة كايت العربية المحدودة
- شركة وطن للاستثمار الصناعي
- شركة ريفا للتطوير
- شركة الشايح الدولية للتجارة
- شركة العبيكان للزجاج
- شركة صدارة الجبل لتأجير الأصول



القسم 5

فريق عمل يمكنكم الاعتماد عليه

فريق العمل الأساسي لتقديم الخدمات لشركة لين الخير للتجارة

ترتبط مهارات أعضاء فريق المراجعة المقترح ومؤهلاتهم ارتباطاً مباشراً بتلبية المتطلبات اللازمة لتنفيذ أعمال المراجعة لشركة لين الخير للتجارة.

التزامنا بتقديم الخدمات

يرتكز التزامنا بتقديم الخدمات على هدفنا الأساسي المتمثل في إجراء مراجعة عالية الجودة للقوائم المالية لشركة لين الخير للتجارة كما نسعى جاهدين لتقديم خدمات استثنائية للعملاء، ونذكر أن جودة الخدمات تمتد إلى ما هو أبعد من تنفيذ منهجيتنا في المراجعة. ويتحقق كل ذلك بفضل جودة فريق عملنا ومدى فعالية وقيمة تواصلنا مع الإدارة، علماً بأن التزامنا الشامل بتقديم الخدمات لشركة لين الخير للتجارة يتماشى مع منهجية المراجعة لدى اللحد والجبي.

التواصل

إن التواصل المستمر والمبادرة به والتشاور الفعال بشأن الأمور الفنية عنصران من العناصر المهمة لعلاقة متبادلة وناجحة في خدمات المراجعة. ويدرك فريق عملنا هذا المستوى من الأهمية ويمتلك الخبرة والمعرفة الفنية اللازمة والمعرفة الخاصة بقطاع أعمالكم لتسهيل التواصل في الوقت المناسب بشأن الأمور التي تسترعي اهتمامكم.

يؤمن أعضاء فريقنا بأسلوب التواصل المفتوح والمنتظم مع الإدارة. وهذا يعني إمكانية الوصول إلى المديرين التنفيذيين المشاركين في تنفيذ الارتباط، وعقد الاجتماعات التمهيدية مع الإدارة، والاطلاع على المستندات بصفة دورية. ويتمثل هدفنا في أن نكون مستشاركم الأمين وأن نعمل مباشرة مع الإدارة حتى تحقق شركة لين الخير للتجارة أهدافها المنشودة.

لدينا فريق عمل محلي متكامل ومتناسق، يضم كبار المتخصصين الذين يتمتعون بخبرة واسعة في هذا القطاع.

المزايا الرئيسية

- الشغف والحماسة والالتزام تجاه شركة لين الخير للتجارة
- موظفون مرنون وعمليون يجتهدون في خدمة شركة لين الخير للتجارة لتحقيق أقصى استفادة من هذا الارتباط.
- إتاحة التواصل مع الشريك المسؤول عن الارتباط في جميع الأوقات.
- توفر المحادثات التفاعلية مع جهة اتصال واحدة في جميع الأوقات.
- وجود متخصصين لتقديم تأكيدات أعمق وحلول أوسع.
- الالتزام المستمر على المدى الطويل من قبل كافة الشركاء وأعضاء فريق العمل.

عقد اجتماعات مع المتخصصين في السوق لدينا

ندرك مدى احتياج شركة لين الخير للتجارة للاستفادة من خبراء القطاع، لذا سنعمل على ضمان عقد اجتماعات دورية مجدولة مع فريق عملنا لتبادل المرنات والأفكار. وإضافة إلى توفر الخبرات المتخصصة ضمن فريق العمل الأساسي، فإن المهنيين لدينا يتمتعون بخبرة كبيرة في مختلف القطاعات مما يتيح لكم مناقشة القضايا والأمور المتعلقة بالسوق مع هؤلاء المهنيين بشكل مستمر.

نسبة أنشطة المراجعة (بالساعات)



الاجتماع العمليات 1%
الزيارات الميدانية 3%
تخطيط المراجعة 11%
الفحص الربع سنوي 24%
المراجعة النهائية 25%
المراجعة المرحلية والإقفال النهائي 36%

نسبة المشاركة التنفيذية (بالساعات)



الخبراء المتخصصون 3%
مدراء الارتباط التنفيذيين 5%
مدراء الارتباط 6%
الشركاء 7%
موظفو الدعم الآخرين 8%
المراجعون الرئيسيون 29%
المراجعون 42%

فريق العمل الأساسي الشركاء والتنفيذيون



تركي اللحيد

الشريك المسؤول عن الارتباط

بريد إلكتروني:

Turki.Alluhaid@lyca.com.sa

جوال: +966 55 529 2037

الدور / القيمة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة



- تركي هو الشريك المرخص المسؤول عن هذا الارتباط.
- تركي محاسب قانوني سعودي معتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وهو أيضًا محاسب قانوني معتمد من الولايات المتحدة الأمريكية. وشغل منصب شريك في قسم خدمات المراجعة والتأكد لدى إرنست ويونغ في مكتبها بالرياض.
- ويمتلك تركي خبرة كبيرة وواسعة في مختلف القطاعات، بما في ذلك: التصنيع والاتصالات والبنوك، وأسواق رأس المال، وتقنية المعلومات والاتصالات، وأسواق الأوراق المالية، والنفط والغاز، والقطاع العسكري، والصحافة، والطباعة، والرعاية الصحية، والبناء والإنشاءات، والعقارات، والأغذية والإعاشة، بالإضافة إلى المنظمات غير الهادفة للربح.
- كما شارك تركي بشكل فعال في تقديم خدمات المراجعة، والخدمات الاستشارية، وخدمات الزكاة والضريبة لكبار العملاء. ولديه علاقات متميزة داخل أوساط مجتمع الأعمال. وعمل تركي أيضًا لمدة عام في قسم خدمات الزكاة والضريبة لدى إرنست ويونغ.
- شغل تركي أيضًا عضوية لجنة المراجعة في العديد من الشركات المدرجة. ومنها على سبيل المثال شركة أسمنت تبوك، كما أنه مستشار مالي في العديد من الشركات.



صالح عبد الله اليحيى

الشريك المسؤول عن مراقبة الالتزام
بالجودة

بريد إلكتروني:

Saleh.Alyahya@lyca.com.sa

جوال: +966 59 179 5151

الدور / القيمة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة



- سيكون صالح هو فاحص جودة الارتباط فيما يتعلق بأعمال مراجعة شركة لين الخير للتجارة.
- صالح محاسب قانوني سعودي معتمد من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، وهو رئيس مجلس رقابة الشركاء باللحيد واليحيى.
- عمل صالح أيضًا في السابق في أحد مكاتب شركة إرنست ويونغ في مدينة دالاس بولاية تكساس لمدة عامين، شارك خلالها في تقديم الخدمات المهنية لكبار العملاء من قطاع التصنيع والاتصالات، والبنوك، وقطاع النفط والغاز، وقطاع العقارات، والقطاعات الأخرى.
- يمتلك صالح خبرة تزيد عن عشر سنوات من العمل في شركة إرنست ويونغ، وشغل منصب شريك في قسم خدمات المراجعة والتأكد لدى إرنست ويونغ في مكتبها بالرياض، كما يمتلك صالح مهارات فنية وتشغيلية كبيرة تضيف إلى رصيد المهارات لدى اللحيد واليحيى.
- ومن خلال خبرة صالح الواسعة في مجال الخدمات الاستشارية والتأكدات والتي تشمل عدد كبير من قطاعات الأعمال، بما في ذلك التصنيع وتقنية المعلومات والاتصالات، والخدمات المصرفية، والنفط والغاز، والتصنيع، والرعاية الصحية والضيافة، والإنشاءات، والعقارات؛ تقدم اللحيد واليحيى نفسها كمقدم خدمات مهنية يركز على الأعمال التجارية للعملاء.
- يشغل صالح أيضًا عضوية لجنة المراجعة في العديد من الشركات المدرجة.

فريق العمل الأساسي

المدراء التنفيذيون



علاء أبو عدوان
مدير تنفيذي رئيسي

البريد الإلكتروني:

Ala.abuadwan@lyca.com.sa

جوال: +966 53 628 7470

الدور / القيمة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة

- علاء هو مدير تنفيذي رئيسي في مكتب اللحد واليحيى هو زميل في معهد المحاسبين القانونيين في إنجلترا وويلز (ACA) وجمعية المحاسبين القانونيين المعتمدين لدى المملكة المتحدة (FCCA) وحاصل على درجة البكالوريوس في المحاسبة
- لدى علاء خبرة تمتد لأكثر من 20 سنة في مجال المراجعة والاستشارات، تم اكتسابها في الشرق الأوسط و دول الخليج و المملكة المتحدة. كما ان لديه خبرة تغطي مجموعة واسعة من مختلف القطاعات تشمل الخدمات المالية والاستثمار والاتصالات والإعلام والتكنولوجيا والعقارات والتصنيع والسيارات والبناء والسياحة والتجارة والرعاية الصحية والمنظمات الحكومية / شبه الحكومية.
- قبل انضمامه إلى اللحد واليحيى، أمضى علاء 20 سنة بين المكاتب الأربع الكبرى مثل شركة ديلويت (Deloitte) وإرنست و يونغ (E&Y).
- حاليا ، يتولى علاء العديد من المهام الفنية التي تتراوح بين الاستشارات الخاصة بتنفيذ المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية، ومراجعة الشركات رفيعة المستوى.

فريق العمل الأساسي

الزكاة والضريبة



الدور / القيمة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة

- تنوير عضو في معهد المحاسبين القانونيين في الهند، وعمل في قسم الضريبة بأحد مكاتب شركات المحاسبة الأربعة الكبار في المنطقة لما يزيد عن 12 عامًا. وكان منصبه الوظيفي الأخير هو شريك في قسم الضريبة.
- شارك تنوير بشكل فعال في تقديم خدمات الامتثال الضريبي والاستشارات للعديد من الشركات في المملكة العربية السعودية.
- تضمنت محفظة الشركات التي يقوم تنوير بتقديم الخدمات لها شركات اتصالات وبنوك ومؤسسات سوق مالية ومشغلي مطارات ومؤسسات مالية أخرى وشركات النفط والغاز والاستشارات الهندسية ومنتجات الطاقة المستقلين وشركات المقاولات (بما في ذلك المشاريع المشتركة غير المسجلة)، وغيرها.
- شارك تنوير في العديد من مشاريع تأسيس أقسام وإدارات الضريبة وهيكلية الاستشارات الضريبية داخل المملكة العربية السعودية.
- منذ تشكيل لجنة الفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية، كان لتنوير دور فعال في متابعة وتنفيذ تسويات ناجحة في مختلف المنازعات الضريبية والزكوية المعقدة وعالية المستوى مع لجنة الفصل في المخالفات والمنازعات الضريبية.
- عمل تنوير أيضًا في مكتب آخر من مكاتب المحاسبة الأربعة الكبار في آسيا. تولى تنوير أيضًا أثناء شغله مناصبه الوظيفية السابقة قيادة فرق عمليات مراجعة حسابات صناديق الجهات المانحة الدولية، بما في ذلك مكتب الأمم المتحدة لخدمات المشاريع، وبرنامج الأمم المتحدة الإنمائي، والوكالة الأمريكية للتنمية الدولية، والمفوضية الأوروبية، وصندوق النقد الدولي، وغيرها، ومراجعة حسابات البنوك التجارية والبنوك المركزية.



تنوير علي

رئيس خدمات الزكاة والضريبة
بريد إلكتروني: Tanveer.Ali@lyca.com.sa

جوال: +966 56 300 7711



الدور / القيمة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة

- انتشالا عضو في معهد المحاسبين الماليين ومعهد المحاسبين القانونيين في سريلانكا.
- يتمتع انتشالا بخبرة تزيد عن 12 عامًا في ممارسات الضرائب لدى إرنست ويونغ في المملكة العربية السعودية، اكتسب خلالها خبرة واسعة في الأمور المتعلقة بالامتثال الضريبي والزكوي للعملاء وبشكل رئيسي في قطاع الاتصالات والبنوك والأسواق المالية والنفط والغاز والتجزئة.
- تضمن عمله مساعدة العملاء المحليين والدوليين في التزاماتهم الضريبية والزكوية.
- ساعد في تطوير النماذج والأنظمة لتبسيط عمليات احتساب الضرائب والزكاة داخل الشركات.
- عمل انتشالا، قبل عمله في المملكة العربية السعودية، لأكثر من 4 سنوات في أحد مكاتب شركات المحاسبة الأربعة الكبار في سريلانكا.



انتشالا جالاج

مدير أول خدمات الضريبة
البريد الإلكتروني: achala.gallage@lyca.com.sa

جوال: +966 54 707 5463

فريق العمل الأساسي

الخبراء



الدور / القيمة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة



Imran Saeed

مدير تنفيذي مراجعة تقنية المعلومات

- سيكون عمران مديرًا تنفيذيًا لمراجعة تقنية المعلومات في الارتباط مع شركة لين الخير للتجارة، وهو حاصل على درجة بكالوريوس العلوم في علوم الحاسب الآلي (مع مرتبة الشرف).
- عمران هو مهندس معتمد لحلول خصوصية البيانات، وعضو في مؤسسة أوراكل للبنية التحتية السحابية، وحاصل على شهادة أساسيات سكروم.
- يمتلك عمران خبرة واسعة تصل إلى 17 عامًا في مجالات متنوعة من عمليات مراجعة نظم المعلومات/تقنية المعلومات، وحوكمة تقنية المعلومات/نظم المعلومات وإدارة المشاريع الاستشارية.
- عمل عمران في شركتين من شركات المحاسبة الأربعة الكبار واكتسب خبرة في قيادة العديد من ارتباطات المراجعة والاستشارات في مجال تقنية المعلومات/نظم المعلومات، واستشارات الأمن السيبراني وما إلى ذلك لمختلف العملاء المنتشرين في قطاعات متعددة وعلى وجه الخصوص قطاع الخدمات المصرفية وأسواق رأس المال والاتصالات والنفط والغاز.



الدور / القيمة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة



زونيرا أرشد

مدير مراجعة تقنية المعلومات
البريد الإلكتروني:

zoonera.arshad@lyca.com.sa

- زونيرا أرشد مديرة مراجعة تقنية المعلومات في اللحد والبحي، وتعمل زونيرا في مجال خدمات المراجعة والخدمات الاستشارية، وهي حاصلة على درجة الماجستير في العلوم (أمن المعلومات) من جامعة نيد في باكستان.
- زونيرا أرشد مدققة نظم معلومات معتمدة.
- حصلت زونيرا أيضًا على شهادة الأيزو ISO/IEC 27001 لأنظمة إدارة أمن المعلومات - مدقق رئيسي.
- تمتلك زونيرا خبرة عملية تزيد عن 8 سنوات في قطاع البنوك والاتصالات بما في ذلك جاز للاتصالات المتنقلة وتيلينور الباكستانية.
- قامت زونيرا بإجراء عمليات مراجعة لتقنية المعلومات المحلية والدولية القائمة على المخاطر تتعلق بأقسام مختلفة لدى البنوك وشركات الاتصالات، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر أمن المعلومات، وعمليات تقنية المعلومات والبنية التحتية، وإدارة الوصول المنطقي، وضمان جودة البرمجيات، والحوسبة السحابية، وحلول تقنية المعلومات، ومكتب إدارة المشاريع، والخدمات المصرفية عبر الإنترنت، والحلول المصرفية الأساسية، والعمليات السريعة وغيرها من العمليات.



الدور / القيمة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة



إنعام الرحمن

خبير المعيار الدولي للتقرير المالي (9) "خسائر الائتمان المتوقعة"

- سيكون إنعام الرحمن هو الخبير بالمعيار الدولي للتقرير المالي (9) "خسائر الائتمان المتوقعة" في ارتباط المراجعة مع شركة لين الخير للتجارة.
- إنعام قائد مالي متمرس قضى حياته المهنية في إضافة قيمة للشركات من خلال قيامه بالأدوار القيادية في شركات المحاسبة الأربع الكبار بالإضافة إلى عمله كمدير مالي في المملكة العربية السعودية.
- وهو حاصل على شهادة محاسب قانوني معتمد من معهد المحاسبين القانونيين الأمريكي (الولايات المتحدة الأمريكية) وشهادة محاسب قانوني مشارك من معهد المحاسبين القانونيين في باكستان.
- يمتلك إنعام خبرة تصل إلى 15 عامًا في مجال خدمات المراجعة وخدمات التأكيد والخدمات ذات الصلة، بما في ذلك خمس سنوات في المشاريع ذات الصلة بالمعيار الدولي للتقرير المالي 9.



القسم 6

منهجنا في المراجعة

منهجنا في خدمات المراجعة

منهجنا في خدمات المراجعة المقدمة لشركة لين الخير للتجارة

إن منهج اللحد واليحيى تجاه عميل المراجعة لا يقتصر فقط على تنفيذ أعمال المراجعة، بل يركز منهجنا في المراجعة على المخاطر ويستجيب لفهمنا لطبيعة أعمالكم وأهدافكم الاستراتيجية والمخاطر المرتبطة بالأعمال التجارية والقوائم المالية. يركز منهجنا القوي في المراجعة القائم على المخاطر على أعمالكم، ونعمل على زيادة تركيزنا على المجالات التي تنطوي على مخاطر أكبر.

منهج مراجعة رائد ومتميز

إننا نفخر بتقديمنا خدمات مراجعة عالية الجودة مصممة خصيصًا لتلبية احتياجات عملائنا. وتُشكل منهجيتنا في المراجعة المبادئ الإرشادية التي يستند إليها منهجنا. ومع ذلك، فإن ما يهم عملائنا حقًا هو كيفية تطبيق تلك المنهجية على الخدمات التي نقدمها وإضافة قيمة إليها.

منهج المراجعة لدى اللحد واليحيى:

- إن منهجنا قائم على المخاطر، ويستخدم نماذج أعمال معيارية مصممة خصيصًا لخدمة شركة لين الخير للتجارة على أفضل وجه وذلك من خلال إجراء تقييم كامل للمخاطر الاقتصادية الحالية، ومخاطر القطاع ومخاطر أعمال الشركة ومخاطر المراجعة، والاستفادة من معرفة وخبرة فريق العمل الواسعة في مجال أعمالكم.
- تتضمن نماذجنا، التي تمثل مصدرًا لفريق العمل، معلومات أساسية بشأن التطبيق الفعال والعملي لمنهجنا في المراجعة، بالإضافة إلى الممارسات الرائدة في المجال التي تمت ملاحظتها لدى عملائنا.
- الاستعانة بمهنيين ذوي خبرة في هذا المجال لتنفيذ إجراءات المراجعة التي تستجيب لتقييمات المخاطر لدينا. ولقد تم اختيار أعضاء فريق العمل المقترح لما يتمتعون به من خبرة كبيرة في مجال أعمالكم، وهم مؤهلون لتحديد المشكلات المحاسبية والفنية والضريبية والمالية التي قد تنشأ ومعالجتها والتوصل إلى حل لها. ومن خلال توظيف فرق العمل المؤهلة وموارد الشركة القيمة، نقوم بتحديد مجالات المخاطر ونصم إجراءات مراجعتنا لمعالجة هذه المجالات تحديدًا، وتعزيز الفعالية والكفاءة إلى أقصى قدر ممكن.
- استخدام برامج مراجعة حديثة والاستفادة من مخزن بيانات لا نظير له لخصر نطاق التركيز على تقييم ومعالجة المخاطر المحددة.



منهجنا في المراجعة

منهج مراجعة رائد ومتميز (تتمة)

أهمية التنفيذ

- إن أكثر ما يهمكم ليس منهجيتنا، بل كيفية تطبيقها على الخدمات التي نقدمها وكيفية إضافة قيمة لها. كما أننا سنقوم بتقديم خدمات مراجعة عالية الجودة مصممة خصيصًا لتلبية احتياجاتكم.
- على الرغم من أن شركات المراجعة قد تبدو متشابهة في العديد من جوانب منهجها في المراجعة (على سبيل المثال، نطاق العمل، والمخرجات، وعملية تقييم المخاطر، والأهمية النسبية)، إلا أن فريقنا وطريقتنا في التنفيذ هو ما يميز اللحد واليحيى عن غيرها من الشركات.
- في حالة اختيارنا كمراجعين لشركة لين الخير للتجارة، سوف تتسم عملية مراجعتنا بما يلي:
- التركيز على "القيمة التي تتعدى حدود المراجعة" - حيث نساهم في تحقيق أهداف أعمال شركة لين الخير للتجارة طوال عملية المراجعة من خلال تقديم الأفكار والاستراتيجيات والاقتراحات بشكل استباقي للإدارة حول كيفية تحسين الأعمال. كما سنقدم أيضًا مرنات حول المجالات ذات الصلة إلى الإدارة التنفيذية ولجنة المراجعة ومجلس الإدارة.
- الاستباقية - سنكون مستجيبين للتغيرات في أعمال شركة لين الخير للتجارة ومجاله والمسائل الناشئة عنه.
- منهج شامل قائم على المخاطر - ستستند خطة مراجعتنا إلى المخاطر ذات الصلة بشركة لين الخير للتجارة وبيئة الأعمال الحالية.
- الشفافية - سنقوم معًا بتطوير منهج مراجعتنا وتحديد نطاق العمل. كما سنحافظ على أسلوب تواصل مفتوح وصادق وشفاف واستباقي مع الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة طوال عملية المراجعة.

إننا نفخر في اللحد واليحيى بكوننا شركة محلية تتمتع بخبرة واسعة وشاملة. ونعتقد أن لدينا كفاءات أكثر تميزًا مقارنة بالشركات الأخرى. كما نحرص على الاستماع إلى عملائنا، وتقييم احتياجاتهم، وتقديم خدمات استثنائية لهم.

منهجنا في المراجعة

منهجية المراجعة

الخطوة 3:

الاستنتاج وإعداد التقارير

- إصدار تقارير الفحص/ آراء المراجعة حول القوائم المالية
- خطابات الإدارة المصممة للفت انتباهكم إلى المسائل الهامة المتعلقة بالمراجعة والأنظمة والرقابة

الخطوة 2:

التنفيذ

- تنفيذ إجراءات مراجعتنا استنادًا إلى فهمنا لأعمال المنشأة وتقييمنا للمخاطر.
- إجراء اختبارات لأنظمة الرقابة حسبما هو ملائم.
- إجراء اختبارات لقيود اليومية والإجراءات الإلزامية الأخرى للكشف عن الغش.
- الإجراءات الموضوعية (الإجراءات التحليلية الموضوعية واختبارات التحقق من التفاصيل) لأرصدة الحسابات البنكية والمعاملات الهامة.
- إجراءات المراجعة العامة.
- التواصل المستمر داخليًا ومعكم على حد سواء.

الخطوة 1:

الاستراتيجية وتقييم المخاطر

التخطيط وتحديد المخاطر

- تحديد فهمنا للشركة وتأكيد
- تحديد نطاق خدماتنا
- تقييم الرقابة الداخلية على مستوى الشركة، وتحديد وفهم الأعمال والمخاطر الأخرى (بما في ذلك بيئة تقنية المعلومات المعقدة ومخاطر الغش)
- كجزء من تخطيط أعمال مراجعتنا، القيام بتصميم خدماتنا لمعالجة المخاطر وآثارها على القوائم المالية.
- إنشاء وتصميم مجموعة من إجراءات المراجعة (بما في ذلك كلاً من اختبارات أنظمة الرقابة وقيود اليومية، وكذلك إجراءات المراجعة الموضوعية والعامة).
- إجراءات مخصصة على أساس حسابات شركة لين الخير للتجارة الهامة والإفصاحات وفئات المعاملات، بالإضافة إلى تقييمنا للمخاطر، بما في ذلك مخاطر الغش.
- فهم وتقييم إجراءات الرقابة العامة لتقنية المعلومات.
- فحص إجراءات الرقابة الداخلية وفهم إجراءات عملية إغلاق القوائم المالية واختيار عناصر أنظمة الرقابة التي يجب اختبارها.
- التركيز على اختبار أنظمة الرقابة لديكم والاعتماد عليها.

منهجنا في المراجعة

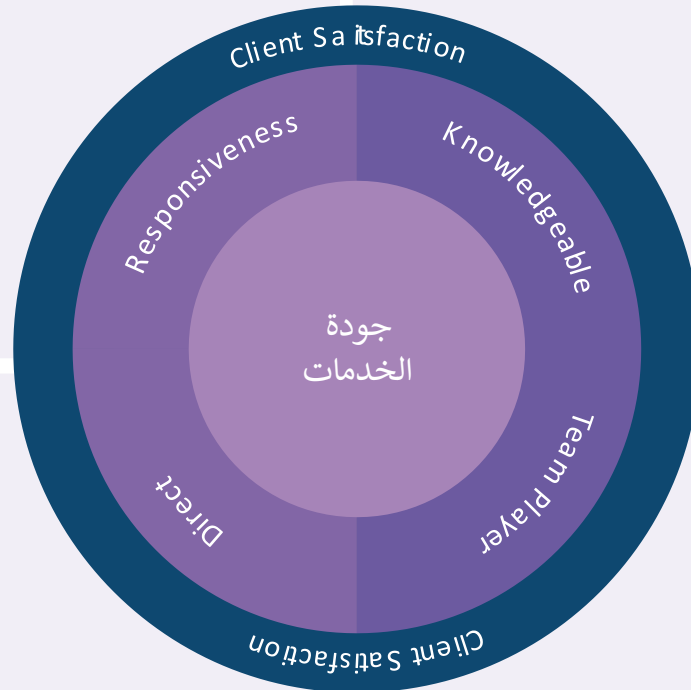
منهجنا في تقديم خدمات عالية الجودة للعملاء

موظفون ذو كفاءات عالية

- المشاركة في تطوير التوقعات.
- تقديم المشورة وإبداء الأحكام المهنية، وليس فقط تقديم المعلومات.
- المعرفة هي حجر الأساس، ولكن ليست كل شيء.
- قبول المساءلة وتحمل المسؤولية.
- فهم المسائل الفنية والتجارية.
- عقد جلسات تخطيط الحسابات.

سرعة الاستجابة

- سرعة الاستجابة لكم، حتى وإن لم يكن لدينا إجابة فورية.
- فهم توقعاتكم بشأن ضرورة سرعة الإجابة.
- اطلعكم على المستجدات بصورة مستمرة.
- متابعة مراحل إنجاز أعمال المراجعة.



علاقات عمل جيدة

- الإنصات إلى اهتماماتكم.
- فهم أسلوبكم وتفضيلاتكم في التواصل.
- التواصل معكم داخليًا وخارجيًا.
- تجنب المفاجآت.
- الحرص على كيفية خدمتكم بشكل أفضل.
- الاستعداد للعمل في مقر عملكم.

التواصل

- تشجيع التواصل المباشر والصريح.
- تنفيذ المشروع وجهاً لوجه مع خطة العمل والتأكد من تلبية توقعاتكم.
- طرح القضايا والإشكاليات والنهج والمبررات إلى الإدارة بدون تعقيدات.
- أدوار محددة بوضوح لأعضاء فريق اللحيد واليحيى.



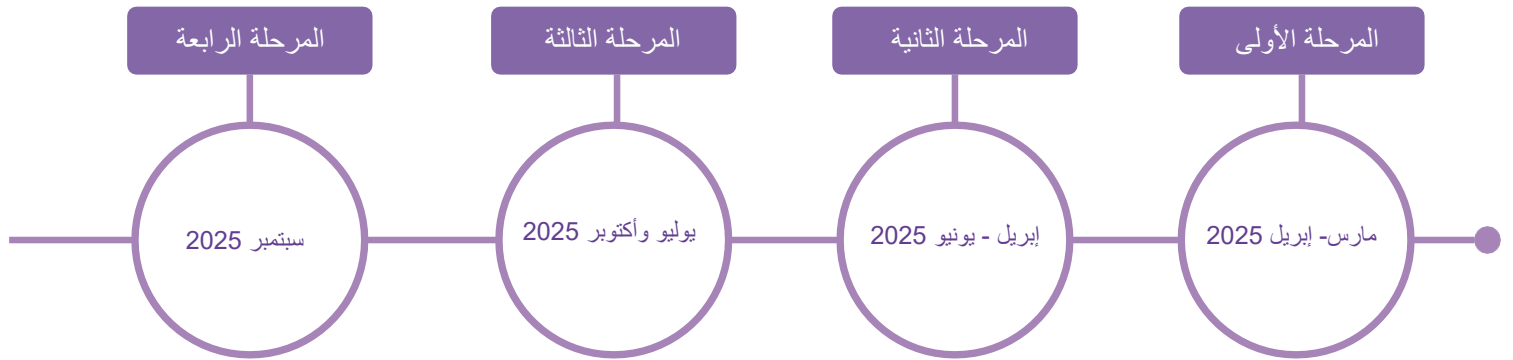
القسم 7

الجدول الزمني للمراجعة
علاقة على مدار السنة

الجدول الزمني للمراجعة

علاقة على مدار السنة

منهجنا في التحول والجدول الزمني للمراجعة

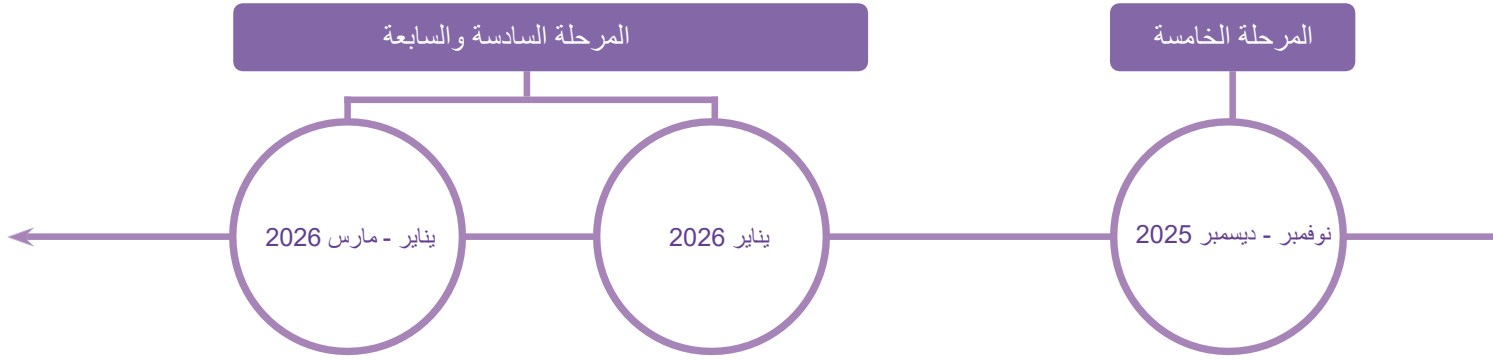


تخطيط المراجعة	الفحص النصف سنوي	التعيين	قبل التعيين
- تقييم عملية تقويم الشركة للمخاطر. - اطلاكم على المشكلات الفنية التي ستؤثر على القوائم المالية لنهاية السنة. - تنفيذ إجراءات إضافية لتخطيط للمراجعة. - البدء في مراجعة تقنية المعلومات وإنشاء ملفات تحليل البيانات لدعم إجراءات مراجعتنا. - حضور اجتماع لجنة المراجعة.	- تنفيذ إجراءات الفحص النصف سنوي. - التوصل إلى نتيجة بشأن الأمور التقديرية المتعلقة بعملية الفحص الربع سنوي. - حضور اجتماع لجنة المراجعة.	- فهم متطلباتكم بشأن مراجعة نهاية السنة وعمليات الفحص الربع/النصف سنوي. - عقد اجتماع التخطيط بين اللحد والجحى وإدارة شركة لين الخير للتجارة. - الموافقة على متطلبات المعلومات التفصيلية لإجراءات الفحص الربع سنوي، والمراجعة الأولية ومراجعة نهاية السنة. - تقييم كفاءة المراجعة الداخلية وتحديد طريقة للاستفادة من عملهم. - تحديد إمكانية الاعتماد على بيئة تقنية المعلومات بشأن عملية المراجعة لعام 2025. - مراقبة حالة تخطيط العمل والمشاكل التي تم تحديدها. - صياغة خطة المراجعة. - الاتفاق على إجراءات الموافقة على الأتعاب الأخرى بخلاف أتعاب المراجعة.	- تشكيل وتأكيد فرق المراجعة في اللحد والجحى. - تنفيذ الإجراءات الخاصة بالتأكد من عدم وجود تعارض في المصالح والتأكد من الاستقلالية. - إعداد خطة أولية للمراجعة. - وضع بروتوكولات للتواصل.
المخرجات الرئيسية			
- تزويد لجنة المراجعة بالتقرير المحدث للجنة (تقرير تخطيط المراجعة)، بما في ذلك خطة مشروع شاملة لتنفيذ المراجعة. - تقديم جدول مساعدة العميل المحدث.	- تقديم تقرير نتائج الفحص الأولي إلى لجنة المراجعة. - إبداء استنتاج بشأن الفحص الربع سنوي.	- إصدار خطابات الارتباط. - عرض تقرير خطة المراجعة على لجنة المراجعة. - تقديم جدول بالمعلومات المطلوبة لإجراءات الفحص الربع سنوي، وفحص المعلومات الأولية ومراجعة نهاية السنة.	- تحديد فرق المراجعة المناسبة لدى اللحد والجحى. - تصميم خطة المراجعة. - إعداد مسودة خطاب الارتباط.

الجدول الزمني للمراجعة

علاقة على مدار السنة

منهجنا في التحول والجدول الزمني للمراجعة



المراجعة الأولية		مراجعة نهاية السنة، واجتماعات الإقفال النهائي	
- تنفيذ إجراءات المراجعة الأولية. - مراجعة النواحي الفنية والتقديرية المعقدة. - إتمام عملية مراجعة تقنية المعلومات وإنشاء ملفات تحليل البيانات لدعم إجراءات مراجعتنا. - فحص استراتيجية المراجعة وتعديلها في حال نشوء أي أمور جوهرية.	- تنفيذ إجراءات المراجعة النهائية. - مناقشة الإدارة بشأن أمور المراجعة الرئيسية. - فحص تفصيلي للقوائم المالية لنهاية السنة والافصاحات المتعلقة بها. - فحص فني مفصل للقوائم المالية. - عقد اجتماع إنهاء مراجعة الشركة مع الإدارة. - الانتهاء من إعداد القوائم المالية.	- الاجتماعات الختامية - حضور اجتماعات لجنة المراجعة ومجلس الإدارة. - حضور الجمعية العامة السنوية - رضا العميل - تقييم تنفيذ عملية المراجعة لنهاية السنة. - اجتماعات تحسين جودة الخدمات. - استبيان خدمة العملاء.	
المخرجات الرئيسية			
تقديم تقرير نتائج المراجعة الأولية إلى لجنة المراجعة بما في ذلك خطاب الإدارة الأولي.	- إعداد خطاب الإدارة. - صياغة رأي المراجعة حول القوائم المالية لشركة لين الخير للتجارة. - إعداد خطاب تأكيدات الإدارة. - ملخص بفروقات المراجعة غير المعدلة.	- الاجتماعات الختامية - تقرير لجنة المراجعة. - رأي المراجعة الموقع. - رضا العميل - خطة تحسين جودة الخدمات.	



القسم 8
اتعابنا

المهنية
النزاهة
الخبرة

أتعاب عادلة تتسم بالشفافية

إننا نلتزم بتقديم أقصى قيمة ممكنة لأعمالكم مقابل أتعاب تنافسية في السوق. كما أننا نسعى إلى أن نكون شركائكم على المدى الطويل لذا نطلب أتعاباً معقولة ومقبولة من الطرفين على المدى الطويل.



أبعاد القيمة

- ندرك أنكم تنظرون إلى علاقتكم مع مقدمي خدمات المراجعة المستقلين باعتباره أمر مهمًا وأنكم تبحثون عن شركة لديها القدرة والرغبة في تكوين علاقة عمل طويلة المدى.
- إن العلاقات الناجحة تربط القيمة المستلمة بالأتعاب المدفوعة. وفي حين أننا ندرك أن الأتعاب هي أحد المكونات التي تستندون إليها في اتخاذ قراراتكم، فإننا نتوقع منكم، أولاً وقبل أي شيء، اختيار الشركة الأكثر تأهيلاً لتقديم الخدمات إليكم، وتقديم أعلى جودة في خدمات المراجعة.
- إن ترتيبات الأتعاب العادلة يجب أن تساعدكم في تحقيق توقعاتكم. ويتطلب ذلك فهماً لطبيعة العلاقة بين الأتعاب والقيمة، والأثر الناتج على المخاطر، بالإضافة إلى توضيح كيفية تحديد القيمة، ومتابعتها، وقياسها، وإيصالها.

أتعاب عادلة تتسم بالشفافية

- إن شركة لين الخير للتجارة عميل لدى اللحد واليحيى. وتتركز فلسفتنا طوال فترة علاقتنا المهنية معكم في تقديم خدمات عالية الجودة مقابل أتعاب عادلة وتنافسية. كما نسعى جاهدين للحفاظ على مستوى أتعاب معقول يتماشى مع المعايير المهنية واتجاهات السوق.
- ويتمثل هدفنا في تحديد الأتعاب في إظهار قدراتنا والتزامنا بإقامة علاقة طويلة الأمد مع شركة لين الخير للتجارة.
- سيتم إصدار الفواتير بناء على جدول للفواتير يتم الاتفاق عليه بصورة مشتركة.
- سنحدد توقعاتنا بشأن مدى التعاون المطلوب من جانبكم.

خطاب الإدارة

فحص ومراجعة القوائم المالية

أتعاب عادلة تتسم بالشفافية

الأتعاب والمخرجات - 2025

يتم احتساب أتعابنا بناءً على الوقت المقدر اللازم والمصاريف المتكبدة مع مراعاة درجة المسؤولية المطلوبة والخبرات والمهارات اللازمة لفحص ومراجعة القوائم المالية لشركة لين الخير للتجارة.

إن عملية تحديد الأتعاب تتم بناءً على مدى تعاون موظفيكم بشأن إعداد جداول المواعيد والأمور الأخرى اللازمة، في الوقت الملائم.

رمز الخدمة	البند	وصف البند	الأتعاب غير شاملة ضريبة القيمة المضافة (بالريال السعودي)
1	مراجعة القوائم المالية الموحدة لشركة لين الخير للتجارة للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2025م.	31 ديسمبر 2025م	345,000
2	فحص القوائم المالية الأولية الموحدة لفترة الستة أشهر المنتهية في 30 يونيو 2026م.	30 يونيو 2026م	57,300
	المجموع		402,300

ملاحظة:

- وفقاً لسياستنا، يتعين سداد دفعة مقدمة بواقع 50% من أتعابنا عند توقيع خطاب الارتباط، و40% عند تسليم مسودة القوائم المالية و10% عند إصدار القوائم المالية. ولا تشمل الأتعاب المقترحة أعلاه ضريبة القيمة المضافة.
- يخضع العرض أعلاه لاستكمال إجراءات تقييم المخاطر الداخلية لدينا.
- إن العرض أعلاه سار لمدة 90 يوماً من تاريخه.
- الأتعاب لا تشمل ضريبة القيمة المضافة.
- سوف يتم مناقشة الجدول الزمني لعملية المراجعة للتوصل إلى أوقات معقولة لجميع الأطراف.
- سنقوم بتحميلكم مصاريف السفر والإقامة والإعاشة لموظفينا أثناء الزيارات خارج مدينة الرياض.



القسم 9

الملحقات



الملحق أ

نبذة تعريفية عن اللحد واليحيى - المعرفة والخبرة

نبذة تعريفية عن اللحد والحد

الحد والحد محاسبون قانونيون هي شركة محاسبة مهنية تم تأسيسها لتقديم الخدمات التالية:



خدمات المحاسبة
والالتزام وإعداد
التقارير



خدمات
الامتثال الزكوي
والضريبي



خدمات المراجعة
الداخلية واستشارات
المخاطر



خدمات المراجعة النظامية
وخدمات التأكيد ذات
الصلة



خدمات المحاسبة
والاستشارات المالية

جدير بالذكر أن اللحد والحد مسجلة لدى هيئة السوق المالية بموجب الترخيص رقم 191000 لتنفيذ ارتباطات المراجعة للشركات المدرجة والصناديق الاستثمارية ومؤسسات السوق المالية المرخص لها بإدارة الأوراق المالية.

تضم الشركة 5 شركاء وتنفيذيين و8 مدراء.

تأسست اللحد والحد من قبل اثنين من الشركاء السابقين في شركات المحاسبة الأربعة الكبار ("Big Four"، والذان عملاً معاً بكل اجتهد لبناء الشركة وإدارتها.

وتمتلك اللحد والحد حالياً محفظة عملاء تضم أكثر من 300 عميلاً من مختلف الصناعات والقطاعات، بما في ذلك التصنيع والخدمات المصرفية ومؤسسات السوق المالية وقطاعات أخرى.

وقد تحقق ذلك من خلال حرصنا على تطبيق خبراتنا وتجاربنا الواسعة والاستفادة منها مع السعي الحثيث في الوقت نفسه للتقارب مع عملائنا وفهم احتياجاتهم بصورة أفضل.

تكوين الموظفين في اللحد والحد

47%

سعوديون

53%

غير سعوديين

خدمات اللحد واليحيى

الخدمات

نقوم بتقديم خدمات في أربعة مجالات رئيسية هي: خدمات المراجعة والتأكد | خدمات المحاسبة ومسك الدفاتر | خدمات الزكاة والضريبة | خدمات الاستشارات. ومن خلال هذه الخدمات، يمكننا مساعدتكم في الحفاظ على ثقة المستثمرين، وإدارة المخاطر، وتعزيز الإجراءات الرقابية الخاصة بكم وتحقيق إمكاناتكم.



4- الضريبة

- إعداد الإقرارات الزكوية والضريبة السنوية.
- خدمات ضريبة القيمة المضافة.
- خدمات ضريبة الاستقطاع.
- الدعم بشأن الاستفسارات والربوط الضريبية.
- المساعدة في تقديم الاعتراضات والتمثيل أمام اللجان الاستئنافية.
- مراجعة العقود من المنظور الزكوي والضريبي.
- التخطيط الضريبي/الزكوي / إعادة هيكلة المجموعات.
- تقديم المشورة بشأن ضرائب المستثمرين الأجانب وترتيبات المشاريع المشتركة.
- الفحص الضريبي النافي للجهالة.
- مراجعة وفحص الصحة الضريبية.



3- خدمات الاستشارات

- الاستشارات الإدارية.
- الفحص المالي النافي للجهالة.
- الاستشارات المحاسبية.
- الخدمات المتعلقة بالمعيار الدولي للتقرير المالي (9).
- خدمات المراجعة الداخلية (الإسناد الكامل أو المشترك).
- مراجعة وتصميم إجراءات الرقابة الداخلية.
- البحث النوعي والكمي.
- مراجعة وإدارة العقود.
- فحص الالتزام بالمتطلبات التنظيمية.
- الجرد الفعلي وإدارة الأصول الثابتة.



1- خدمات التأكد

- عمليات المراجعة النظامية والفحص للقوائم المالية.
- تقارير الإجراءات المتفق عليها والتأكد المحدود.

2- خدمات المحاسبة ومسك الدفاتر

- إعداد التقارير المختلفة لأغراض الإدارة، مثل الموازنات وتوقعات التدفقات النقدية.
- إعداد لوحات المتابعة إلى جانب التقارير المختلفة بشأن النتائج الفعلية.
- إعداد القوائم المالية والقوائم المالية وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي.
- التحول من المحاسبة على الأساس النقدي إلى أساس الاستحقاق.
- الأدوات المالية المشتقة ومحاسبة التحوط.



الملحق ب

منهجنا في المراجعة

منهج المراجعة لدى اللحد واليحيى

منهجنا في المراجعة

إن مراحل منهج المراجعة لدينا لا تتم وفقاً للتسلسل التقليدي. ولا تتم هذه المراحل بالضرورة وفقاً لتسلسل معياري، إلا أنه ثمة ترتيب طبيعي لإجراء بعض أنشطة المراجعة. إن أغلب مراحل المراجعة متواصلة بينما تتم الأنشطة الأخرى بناء على المعرفة المتراكمة السابقة.

يمكن تقسيم الجوانب المختلفة للمراجعة إلى ثلاث مراحل رئيسية:

- تحديد المخاطر والتخطيط العام، ووضع منهج المراجعة وإجراء تقييم للمخاطر.
- تنفيذ منهج المراجعة – بما في ذلك العمل الميداني المرحلي ولنهاء السنة.
- التوصل إلى استنتاجات عامة للمراجعة وإعداد التقرير – بما في ذلك نتائج المراجعة والتواصل والملاحظات.

المرحلة الأولى: المشاركة في التوقعات وتحديد المخاطر والتخطيط العام وإجراء تقييم للمخاطر

نريد أن نبدأ كل مرحلة من مراحل المراجعة بالاستماع إلى أرائكم ووجهات نظركم. ندرك أن لديكم أهداف طموحة، وعليه، سنتطور احتياجاتكم وأولوياتكم مع مرور الوقت. لذا، في بداية كل مرحلة من مراحل المراجعة سنعقد اجتماع مع أعضاء الإدارة للمشاركة في وضع التوقعات لمراجعة تلك السنة.

و غالباً ما تتجاوز طبيعة هذه التوقعات مجرد سرعة تسليم القوائم المالية التي تمت مراجعتها ومشاركة أحدث الآراء حول الأمور المستجدة في المحاسبة والمراجعة. ففي هذه الجلسات، نراعي عدة عوامل منها متطلبات الجهات المعنية والأنظمة الحكومية والسوق والاستراتيجيات. كما نتحقق من نهجنا عن طريق الاجتماع مع مدراء شركة لين الخير للتجارة للتأكد من أننا قد نظرنا إلى اهتماماتهم بشكل فعال.

وبهذه الطريقة، يكون بمقدورنا الاطلاع على مستجدات قضايا أعمالكم وتوقعاتكم، وهذا بدوره يتيح لنا تركيز جهودنا على مجالاتكم في المراجعة ومخاطر أعمالكم.

إن منهج اللحد واليحيى في المراجعة يعتمد على تحديد المخاطر ومعالجتها. كما أننا نسخر كافة معرفتنا وخبرتنا المكتسبة من خلال خدماتنا المالية السابقة وعمليات المراجعة الأخرى وشبكتنا الواسعة من موارد الأعمال والقطاع، بالإضافة إلى المعلومات التي تم الحصول عليها من مرحلة المشاركة في وضع التوقعات، لتحديد المخاطر. وكجزء من مراعاتنا للمخاطر، نستمد من الإدارة والمكلفين بالحوكمة خلال جلسات وضع التوقعات، فهم عملياتكم الحالية بشكل كامل والنظر في العمليات الهامة، ومؤشرات الأداء الرئيسية لقياس الأداء والإجراءات الرقابية، للتأكد من صحة المعلومات وتحديد الجوانب التي قد تعرضكم لمخاطر تجارية أو مالية.

ومن خلال هذه المعلومات ومعرفتنا بالعمليات والإجراءات الرقابية الخاصة بكم، واستخدام نماذج المخاطر المعيارية التي تم تطويرها خصيصاً لشركة لين الخير للتجارة، سنتمكن من تحديد أوجه المخاطر.

وسنقوم بعد ذلك بتطوير إجراءات لمراجعة لمعالجة هذه المخاطر على وجه التحديد وتحقيق أقصى قدر من الكفاءة والفعالية في العملية.

■ بعد تحديد المخاطر المتعلقة بالأعمال والمراجعة لشركة لين الخير للتجارة، نقوم بإجراء تقييم رسمي لتلك المخاطر من أجل تحديد المخاطر ذات الأهمية في المراجعة.

وباستخدام نموذجنا المعياري لتنفيذ الأعمال المصمم خصيصاً لكم، سيراعي التقييم، مخاطر المراجعة على مستوى المنشأة ككل، بالإضافة إلى تقييم مفصل للمخاطر الكامنة ومخاطر الرقابة المرتبطة بكل حساب هام في القوائم المالية.

■ من خلال الفهم الدقيق لمخاطر شركة لين الخير للتجارة، سنضع منهجاً للمراجعة وننشئ محفظة من إجراءات المراجعة المخصصة ليتم تنفيذها بكفاءة. وستشمل إجراءاتنا تحديد الأماكن المهمة من حيث الحجم والمخاطر، وتخطيط زيارات للمواقع إذا لزم الأمر، وإجراء اختبارات الرقابة الداخلية الرئيسية (المالية والمتعلقة بتقنية المعلومات)، بالقدر الكافي لذلك، وإجراء اختبارات لتفاصيل أرصدة الحسابات والمعاملات الهامة.

منهج المراجعة لدى اللحد واليحيى

المرحلة الثانية: تنفيذ منهج المراجعة

- بعد الانتهاء من تقييم المخاطر ووضع خطة مراجعة مصممة خصيصاً لشركة لين الخير للتجارة، سنقوم بتنفيذ تلك الخطة من خلال القيام بإجراءات المراجعة.
- وستشمل هذه المرحلة من المراجعة، حسب ما هو ملائم، إجراء اختبارات للإجراءات الرقابية، والعمل الميداني المرحلي ولنهاية السنة بشأن الحسابات الهامة.
- خلال مرحلة التنفيذ، سنقوم بالاجتماع مع الإدارة لتزويدهم بمعلومات عن حالة نتائج إجراءاتنا. وفي هذه المرحلة، سيساعدنا التواصل المستمر بيننا وبين الإدارة في فهم أي مشكلات يتم تحديدها في الوقت المناسب وتحقيق الجودة في العملية.
- نقوم بإعادة تقييم خطتنا في المراجعة طوال العملية للتأكد من أنها ستظل مستجيبة بشكل مناسب لبيئة المخاطر بناءً على أحدث المعلومات والمعرفة المتراكمة المتاحة.

المرحلة الثالثة: التوصل إلى استنتاجات عامة للمراجعة وإعداد التقرير

- عند الانتهاء من إجراءات المراجعة، سنقوم بالاجتماع مع الإدارة لانتهاء من نتائج المراجعة، بما في ذلك أي اختلافات في المراجعة وتقديم التوصيات لتحسين الإجراءات الرقابية أو العمليات.
- وسنقوم بإرسال نتائج المراجعة إلى لجنة الحوكمة وتلخيص المعلومات التي نعتقد أنها مهمة لشركة لين الخير للتجارة. وتشمل هذه المعلومات التي سنرسلها التحقق من استقلاليتنا، ومعلومات عن التغييرات في السياسات المحاسبية، والغش والأعمال غير النظامية، ونقاط الضعف الهامة في الرقابة الداخلية، والخلافات مع الإدارة بشأن المحاسبة المالية والمسائل المتعلقة بالتقرير، وأحكام الإدارة والتقديرات المحاسبية المستخدمة في إعداد القوائم المالية.
- وبطبيعة الحال، إذا لفت انتباهنا أثناء المراجعة أي أمر أو شيء، فسوف نقوم على الفور بإبلاغ الإدارة ولجنة المراجعة بناءً على بروتوكول متفق عليه مسبقاً.
- كجزء من التقرير النهائي عن المراجعة السنوية، سنقوم بتقديم الملاحظات والاقتراحات، في شكل خطاب إدارة، يهدف إلى تحديد أوجه تطوير العمليات، وجوانب المخاطر الرئيسية لمراقبتها في السنة القادمة، والملاحظات الأخرى التي توصلنا إليها نتيجة للمراجعة السنوية. كما سنغتنم هذه الفرصة لتحديد فرص الممارسات الرائدة بالإضافة إلى المجالات التي قد تتطلب تغييرات أخرى في ضوء التحسين المستمر.

منهجية المراجعة

استخدام التقنية في المراجعة

يتضمن منهج المراجعة الخاصة بنا:

- الإلمام الشامل بنظم المعلومات الخاصة بكم وتقييم مدى تعقيدها.
- الحصول على معلومات مفصلة حول نظم المعلومات الخاصة بكم والبنية التحتية المرتبطة بها وتوثيقها، بما في ذلك أنظمة المعلومات المالية والتطبيقات والأجهزة وأنظمة التشغيل وقواعد البيانات والبنية التحتية للشبكات وغيرها.
- تحديد وجود الضوابط العامة في بيئة تقنية المعلومات وتقييمها.
- تحديد وجود ضوابط على مستوى التطبيق وتقييمها (على أساس كل حالة على حدة وفقاً لمتطلبات فريق المراجعة المالية).
- استنتاج مدى مستوى الاعتماد على ضوابط تقنية المعلومات.
- تقديم التقارير إلى الإدارة حول أي نقاط ضعف في ضوابط تقنية المعلومات التي حددناها أثناء قيامنا بأعمال المراجعة.



منهج مراجعة نظم المعلومات

- مع فهمنا للرقابة الداخلية على مستوى المنشأة، نفهم أيضاً كيفية استخدامكم لتقنية المعلومات في إدارة ومراقبة أعمالكم. إن منهج مراجعة تقنية المعلومات هو منهج منظم وقائم على المخاطر ويمكن تطبيقه على أنظمة التطبيقات والأنظمة قيد التطوير. كما أن لدينا نماذج مراقبة أثبتت فعاليتها لمراجعة بيانات أنظمة معلومات الشركات. كما تعتمد منهجيتنا على المعايير الدولية مثل أهداف التحكم للمعلومات والتقنيات ذات الصلة (COBIT) ومعيار آيزو 27001 ومكتبة البنية التحتية لتقنية المعلومات (ITIL) والمتطلبات التنظيمية المحلية.



منهجية المراجعة

استخدام التقنية في المراجعة

إلى جانب العديد من أدوات أخذ العينات وقواعد بيانات المعلومات لزيادة كفاءة المراجعة، تتضمن بعض التقنيات التي سيستخدمها فريقنا ما يلي:



يُمكننا دليل اللحد واليحيى، أداتنا الآلية والمتطورة جدًا، من تقديم مراجعة عالية الجودة من خلال:

- ربط جميع فرق العمل من خلال منهجية واحدة ومنصة مراجعة واحدة لتقديم مراجعة موحدة وسلسة لكم.
- السماح بتحديد المخاطر الخاصة بكم بشكل أفضل، والاستجابة على نحو ملائم لتلك المخاطر حتى تتمكن من إبلاغكم بالنتائج على الفور.
- دعم التخطيط المركزي و مراقبة المراجعة، وتوفير قدرة معززة لفريق العمل الأساسي.
- إتاحة إظهار لوحة لكم تبين حالة المراجعة الفعلية.
- السماح لنا بجمع نتائج المراجعة ونشرها ومشاركتها عند نشأتها.



الملحق ج

ضمان الجودة والاستقلالية

ممارسات الاستقلالية

ممارسات الاستقلالية

يدرك موظفونا بأنه يجب عليهم وعلى اللحد واليحيى أن يكونوا في منأى عن المصالح التي قد تتعارض مع الموضوعية والنزاهة في خدمة عملاء المراجعة.

إن إدارة الاستقلالية مسؤولة عن وضع سياسات وإجراءات الاستقلالية والتأكد من الالتزام بها والمراقبة والتدريب والتشاور والتواصل بشأن تفسير وتطبيق قواعد استقلالية المراجعين السارية والالتزام بها.

ويتحمل المهنيون العاملون في إدارة الاستقلالية أيضاً مسؤولية تطوير الأدوات والتقنية والبرامج التي تتيح مراقبة مدى الالتزام بقواعد وسياسات الاستقلالية.

سياسة الاستقلالية لدى اللحد واليحيى

لدينا سياسات وإجراءات صارمة للحفاظ على الاستقلالية لمساعدة الموظفين على الالتزام بقواعد ولوائح الاستقلالية.

نحتفظ أيضاً بقائمة "المنشآت المقيدة"، أي الشركات المدرجة في السوق المالية، والتي لا يُسمح للشركاء والتنفيذيين والموظفين بتداول الأسهم فيها. ويجب على جميع الشركاء والتنفيذيين والموظفين تأكيد التزامهم سنوياً بقواعد الاستقلالية ويتم مراجعة هذه التأكيدات بشكل دوري.

وكجزء من إجراءاتنا القياسية، يتعين على جميع أعضاء فريق المراجعة تأكيد استقلالهم عن عمل المراجعة المحدد قبل الانضمام إلى فريق المراجعة وتأكيده سنوياً بعد ذلك كتابياً إلى صالح اليحيى - رئيس مراقبة الالتزام بالاستقلالية. إضافة إلى ذلك، سيأخذ صالح بعين الاعتبار أي تضارب محتمل في المصالح ينشأ عن تقديم خدمات أخرى خلاف المراجعة، إذا لزم الأمر.

يخضع الشركاء والتنفيذيون المسؤولون عن ارتباطات المراجعة لقواعد صارمة لتناوب العملاء فيما بينهم. وستتم مناقشة جميع التغييرات على فريق العمل معك والاتفاق عليها مسبقاً.

ومن أجل تقييم قدرة اللحد واليحيى لتعيينها كمراجع مستقل للشركة، قمنا بإجراء تقييم استقلالية فيما يتعلق بالشركة وتبين لنا عدم وجود ملاحظات بشأن الاستقلالية. وقد تم تصميم نطاق تقييم استقلالية اللحد واليحيى للسماح لها بتقييم الخدمات والعلاقات مع كل عميل والتي من شأنها أن تؤثر على استقلالية اللحد واليحيى وفقاً لمتطلبات قواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

تم تصميم سياسات وإجراءات اللحد واليحيى لتمكين المهنيين من الالتزام بمعايير الاستقلالية السارية على ارتباطات محددة، بما في ذلك، على سبيل المثال، معايير الاستقلالية الواردة ضمن قواعد أخلاقيات المهنة الصادرة عن الاتحاد الدولي للمحاسبين (IFAC) والهيئات المعنية بوضع معايير الاستقلالية المحلية. ويتعين على كافة المهنيين وبعض الموظفين الآخرين المشاركة في برامج التعلم السنوي للاستقلالية للمساعدة في الحفاظ على استقلالية اللحد واليحيى عند تقديم الخدمات لعملاء المراجعة.

إننا نقوم بدراسة وتقييم الاستقلالية من جوانب مختلفة، بما في ذلك العلاقات المالية لكل من الشركات، وعملية الارتباط، وعلاقات العمل، والعلاقات التجارية؛ والخدمات الأخرى المحتملة خلاف المراجعة التي يتم تقديمها لعملاء المراجعة، وتناوب الشركاء، والترتيبات المتعلقة بالأتعاب، والموافقة المسبقة من لجنة المراجعة، حسبما هو ملائم؛ ومكافآت وتعويضات الشركاء.

أنظمة إدارة الجودة الداخلية

أنظمة إدارة الجودة الداخلية

إن سمعة اللحد واليحيى في تقديم خدمات مراجعة مهنية عالية الجودة بشكل مستقل وموضوعي وأخلاقي تمثل عاملاً أساسياً لنجاحنا كمراجعين مستقلين. وسنستمر بالاستثمار في مبادرات تنمية القيم الموضوعية والاستقلالية والحفاظ على نزعة الشك المهني، والتي تعد من السمات الأساسية لارتباطات المراجعة ذات الجودة العالية.

وفي اللحد واليحيى، يتمثل دورنا كمراجعين في تقديم تأكيدات بشأن العرض العادل للقوائم المالية للشركات التي نقوم بمراجعتها. كما نقوم باستقطاب الفرق المؤهلة لتقديم خدماتنا، وذلك بالاستعانة بخبراتنا الواسعة في مختلف القطاعات والخدمات. ونسعى دائماً لتحسين عمليات إدارة الجودة والمخاطر لدينا بحيث تكون جودة خدماتنا عالية المستوى باستمرار.

وفي ظل البيئة الحالية - التي تتسم بالعمولة المتزايدة والحركة السريعة في رأس المال - ندرك بأن جودة خدمات المراجعة المقدمة من قبلنا أصبحت أكثر أهمية من أي وقت مضى.

وفي حين مواصلة السوق وأصحاب المصلحة طلب عمليات مراجعة عالية الجودة، فإنهم يطلبون أيضاً خدمات مراجعة تتسم بالكفاءة والفعالية، وتواصل اللحد واليحيى بحثها عن طرق لتحسين فعالية وكفاءة ومنهجية وإجراءات المراجعة، مع تحسين جودة المراجعة.

كما نسعى إلى التعلم من خلال عمليات الفحص الخارجية والداخلية وتحديد الأسباب الجذرية لمخالفات الجودة وذلك لتمكيننا من تحسين جودة المراجعة باستمرار، ونعتقد أن اتخاذ إجراءات فعالة ومناسبة لتحسين الجودة أمر في غاية الأهمية.

عمليات فحص جودة الارتباط

يقوم شركاء المراجعة بإجراء عمليات فحص جودة الارتباط وفقاً للمعايير المهنية لمراجعة كافة الشركات المدرجة وتلك التي تنطوي على مخاطر عالية. إن فاحصي جودة الارتباط هم من المهنيين ذوي الخبرة والمعرفة الواسعة، وهم أعضاء مستقلون عن فريق الارتباط وقادرون على إجراء تقييم موضوعي للأمور الهامة في المحاسبة والمراجعة وإعداد التقارير. ولا يجوز بأي حال من الأحوال تفويض مسؤولية فاحص جودة الارتباط إلى أي شخص آخر.

تغطي عملية فحص جودة الارتباط دورة الارتباط بالكامل، بما في ذلك نطاق العمل والاستراتيجية والتنفيذ والاستنتاج. وتقدم سياسات وإجراءات تنفيذ وتوثيق عمليات فحص جودة الارتباط إرشادات محددة حول طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات التي يتعين تنفيذها، والوثائق المطلوبة التي تثبت اكتمالها. ويقوم مدير الممارسات المهنية لدينا بالموافقة على جميع عمليات فحص جودة الارتباطات للشركات المدرجة وتلك التي تنطوي على مخاطر عالية.

فعالية نظام رقابة الجودة

قامت اللحد واليحيى بتصميم وتطبيق مجموعة شاملة من سياسات وممارسات رقابة الجودة، كما هو مبين في هذا العرض. تلبي هذه السياسات والممارسات متطلبات المعايير الدولية لإدارة الجودة الصادرة عن مجلس المعايير الدولية للمراجعة والتأكد. وتحمل الشركة المسؤولية تجاه عملائها، ويتعين عليها اتباع هذه السياسات والإجراءات، واستكمالها ببعض الإجراءات عند الضرورة للالتزام بالأنظمة المحلية والإرشادات المهنية ومعالجة احتياجات العمل المحددة. كما يتعين على الشركة تطبيق برنامج فحص جودة المراجعة، وإجراء تقييم للتأكد مما إذا كان نظام إدارة جودة المراجعة يعمل بفعالية لتقديم تأكيد معقول حول التزام الشركة وموظفيها بالمعايير والمتطلبات التنظيمية المعمول بها.

وقد قامت الشركة بتطبيق برنامج فحص جودة المراجعة. يتم تقييم نتائج برنامج فحص جودة المراجعة وعمليات الفحص الخارجية داخل اللحد واليحيى لتوفر أساساً للتحسين المستمر في جودة المراجعة، بما يتماشى مع أعلى المعايير المهنية.

تناوب شركاء المراجعة

■ توجد لدينا إجراءات محددة لتخطيط عملية التناوب واتخاذ القرارات التي تتطلب التشاور مع مدراء الممارسات المهنية والاستقلالية والحصول على موافقتهم عليها.

■ تلتزم الشركة بمتطلبات تناوب شركاء المراجعة المنصوص عليها من قبل الجهات المعنية بوضع المعايير و/أو الجهات التنظيمية في الدولة. وتدعم اللحد واليحيى تناوب شركاء المراجعة، حيث أن ذلك من شأنه زيادة تعزيز فرق العمل لدينا بخبرات إضافية وترسيخ مبدأ الاستقلالية.

■ بالنسبة للشركات المدرجة، تتطلب سياسة الاستقلالية أن يتم تناوب شريك الارتباط الرئيسي والمراجع المستقل بعد سبع سنوات. وبالنسبة لعميل المراجعة المدرج حديثاً، قد يظل كلا من شريك الارتباط الرئيسي والمراجع المستقل في منصبيهما لمدة عامين إضافيين قبل التناوب، بغض النظر عن المدة التي قدما فيها خدمات لهذا العميل قبل عملية الإدراج. وبعد تنفيذ عملية التناوب، لا يجوز للشريك تولي قيادة عملية المراجعة أو القيام بدور المراجع المستقل إلا بعد مرور عامين على الأقل.



معلومات الاتصال

1013516 Ext. 269 11 (966+)
4419 269 11 (966+)
info@lyca.com.sa

عنوان المكتب المسجل

اللحيد واليحيى محاسبون قانونيون، الدور 16، جراندا تاور، طريق
الملك فهد،
حي المحمدية.
ص. ب 85453، الرياض 11691، المملكة العربية السعودية.

© 2023 LYCA. All Rights Reserved.

تم إعداد هذه المادة لأغراض الاطلاع العام فحسب، وليس الغرض منها الاعتماد عليها كمشورة
محاسبية أو ضريبية أو قانونية أو غيرها من الاستشارات المهنية. يرجى الرجوع إلى مستشاريكم
للحصول على المشورة المحددة الغرض.



ALLUHAID & ALYAHYA
CHARTERED ACCOUNTANTS

www.lyca.com.sa

Presented to Leen Alkhair Trading Company

24/04/2025

Table of content

Section	Description	Slide number
01	Why Alzoman Alfahad and Alhajjaj professional services	04-05
02	About A&Y	07-11
03	Our services	13-16
04	Leader of A&Y	18-21
05	Services delivery	23-25
06	Scope of work and fee	27-29

Introduction

- **Leen Alkhair Trading Company**
- We are pleased to present our proposal for audit of the consolidated financial statements of Leen Alkhair Trading Company for the year ending 31 December 2025. We appreciate your interest in our professional services and look forward to the opportunity of working with you. Our proposal describes our understanding of your needs and proposes how we can assist you in meeting your requirement.
- Alzoman, Alfahad & Alhajjaj professional services is a member of LEA Global, which was founded in 1999 and is the second-largest international alliance in the world.
- We feel that our firm is best equipped to respond to all of your service needs. Our strong local presence combined with the international strength of our affiliation of LEA Global will result in prompt effective responses to all of your local needs. We have a proven track record in delivering audits and advisory services to clients ranging from small and family-owned businesses to multi-national companies.
- Our mission is to help our clients and excel our people. This mission requires an uncompromising commitment to high professional and technical quality and service excellence. Through the varied disciplines and expertise our firm possesses, both at the local and international levels, we believe that the quality of services we offer will exceed your expectations.
- In this proposal, we have described the scope of the work that we propose and our team of professionals. We believe that we are well qualified to serve as the independent auditor of the Company (ies). All the members of our team also share the same commitment of providing outstanding service to you.
- Yours sincerely,
- **Alzoman, Alfahad & Alhajjaj professional services**
- **Zaher Abdullah Alhajjaj**
- **License N. (562)**

A blue-tinted photograph of two men in traditional Arab clothing (thobes and ghutras) shaking hands. The image is partially obscured by a large white number '01' and a large white stylized '8' graphic on the right side.

01

Why Alzoman Alfahad and
Alhajjaj Professional
Services (A&Y)

A&Y and LEA GLOBAL

About Alzoman, Alfahad and Alhajjaj Professional Services

Alzoman, Alfahad and Alhajjaj professional services (the “Firm”) was established in 2016 in the Kingdom of Saudi Arabia. The Firm has three Saudi partners who are licensed and public accountants, leading our professional services with the assistance of more than hundred professional employees. The Firm is among the 15 audit Firms in Saudi Arabia that are registered with the Capital Market Authority (CMA) and authorized to audit publicly listed companies, entities planning for IPO, CMA regulated Mutual Funds and Investment Companies.

We at Alzoman, Alfahad and Alhajjaj professional services believe in quality and professionalism in providing our services, alongside building a strategic relationship with our clients and partners. This was crowned by the approval of the Board of Directors of the Capital Market Authority in the Kingdom of Saudi Arabia to register our company with the Authority to conduct audit operations for entities subject to the Authority's supervision. This came after an extensive study and in-depth scrutiny of our business model and verification of our quality methodology.



3

Offices in Saudi Arabia



23+

Certified experts locally and globally



90

Specialized consultants



20+

Accounting, financial & administrative services

هيئة السوق المالية
Capital Market Authority



About LEA International

Alzoman, Alfahad and Alhajjaj professional services is a member of LEA Global, founded in 1999, which is the second largest international association in the world. It has established a high-quality alliance of 226 professional firms around the world, specializing in accounting, auditing, financial services, and professional consulting.



226
Firms globally



620 Offices in
110 countries



2300 Experts and
23000 consultants



A&Y Global Connectivity

ONE ORGANIZATION – GLOBALLY CONNECTED

LEA network member firms across the organization cooperate closely and comply with consistent operating principles and quality standards. That means local resources who understand your business, your local and international markets and the specifics of your industry, all backed by a truly global organization.

EXCEPTIONAL CLIENT SERVICE DELIVERY

Delivery of exceptional client services through our core values:



Punctuality



Professionalism



Credibility



Honesty



Confidentiality



Continuous formation
and development of
a professional teams



Building close
partnerships with
our clients



Commitment to comply
with the requirements of
regulatory authorities

Delivery of exceptional client services means we deliver beyond client expectation and well before the timelines.



02

About A&Y

A&Y's Vision and Message

Vision:

Alzoman, Alfahad and Alhajjaj professional services to be one of the leading Saudi auditing and accounting firms, the highest quality and professionalism in serving its clients, and a center for training ambitious youth in the field of legal, accounting, auditing and tax services in the Kingdom of Saudi Arabia.

Message:

Providing our services in the field of internal and external auditing, zakat and tax, forensic accounting, and financial and administrative consulting through a distinguished team that works with high professionalism and performance that meets the aspirations of our clients, keeping in mind the improvement and development of their workflow to serve their commercial interests.

What we are Proud of

- ▶ Accomplishments and Recognition
- ▶ Founded in audit practice, built on specialist services
- ▶ Strong expertise across multiple lines of business
- ▶ Well qualified highly trained staff
- ▶ Diverse ethnic staff mix
- ▶ Saudization increasing beyond 50%
- ▶ Multiple language capabilities

Vision



Message



CORE VALUES



Quality

- We Invest
- We Grow



Relationship

- We care
- We share



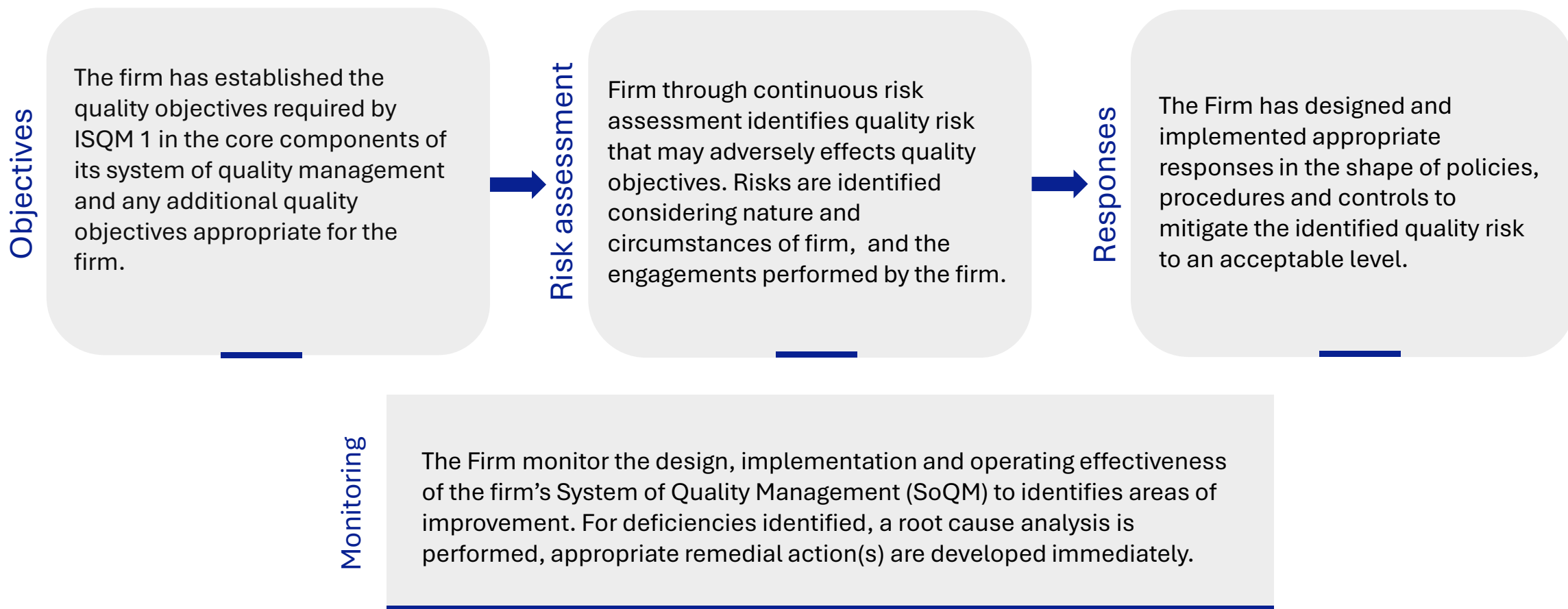
People

- We care
- We share
- We invest
- We grow

A&Y's System of Quality Management

A snapshot of the Firm's process to achieve its overall quality objectives, is provided in the diagram below.

For detailed information about the System of Quality Management and Firm's conclusion thereon, please refer to the Annual transparency report available on our Website.



Staff Matrix

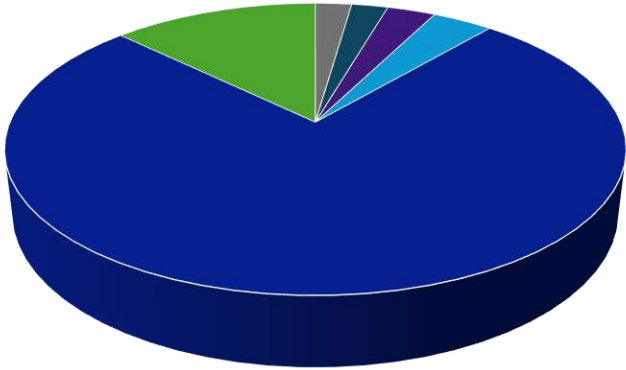
Total Staff

Position	Number
Partners	3
Senior Director	3
Senior Managers	4
Managers	6
Supervisors, Senior and Staff	97
Admin staff	17

Level of Saudization

Saudi	Non-Saudi
53	77
41%	59%

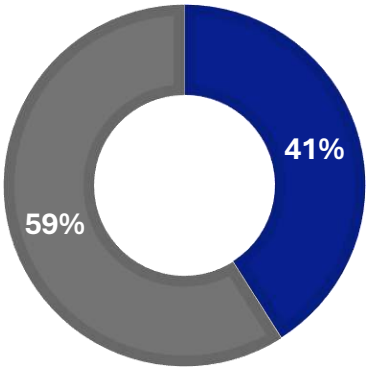
STAFF MATRIX



- Partners
- Senior Directors
- Senior Managers
- Managers
- Supervisor, Senior and Staff
- Admin staff

LEVEL OF SAUDIZATION

- Saudi
- Non-Saudi



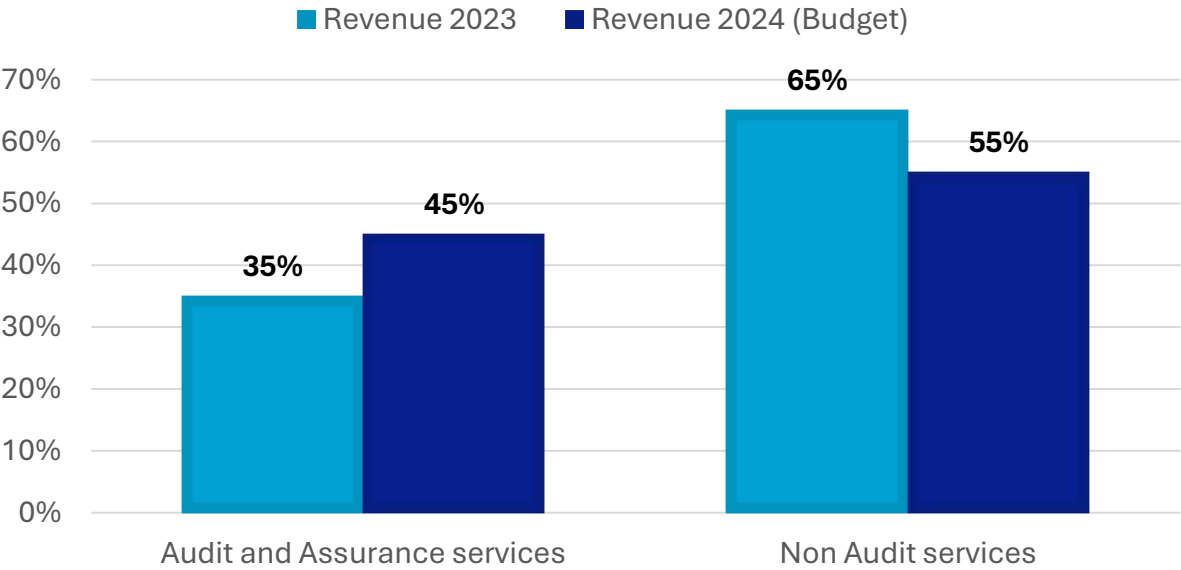
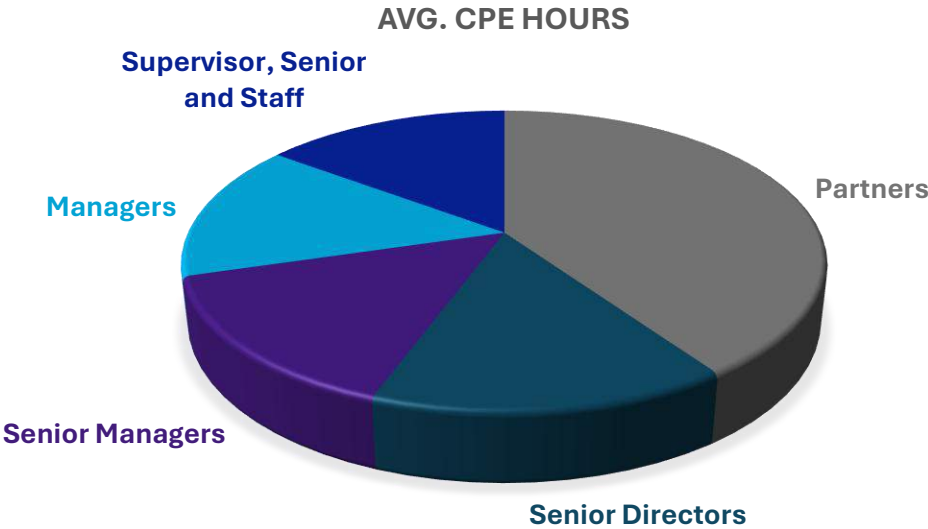
People Development and Growth

Mandatory CPE Hours

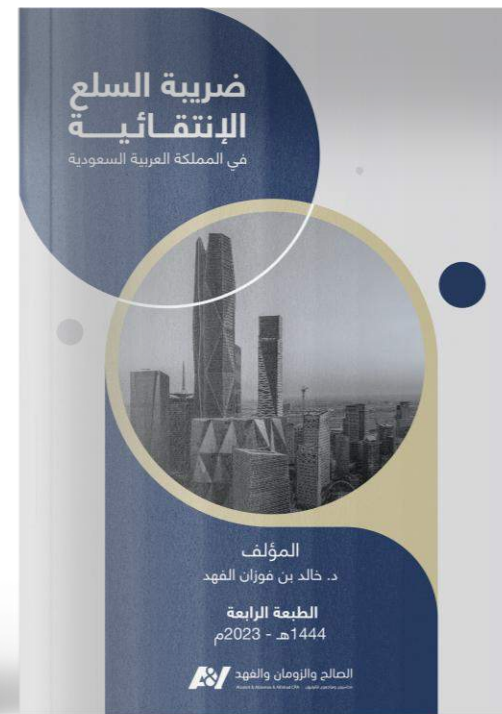
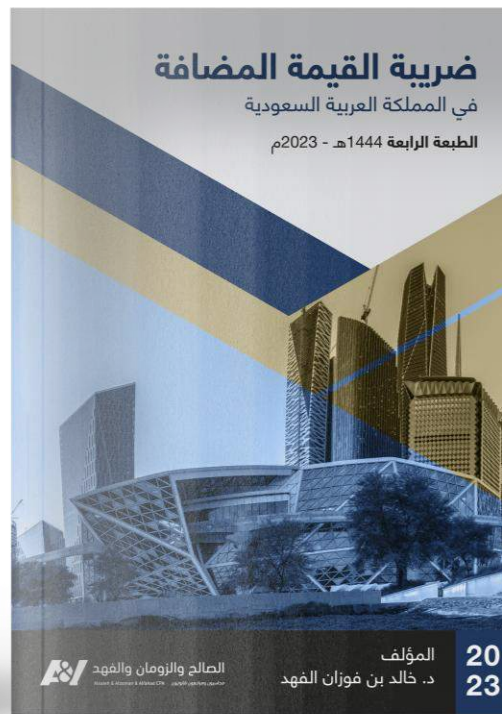
Position	Annual Average Hours
Partners	90
Senior Director	34
Senior Managers	33
Managers	33
Supervisors, Senior and Staff	33

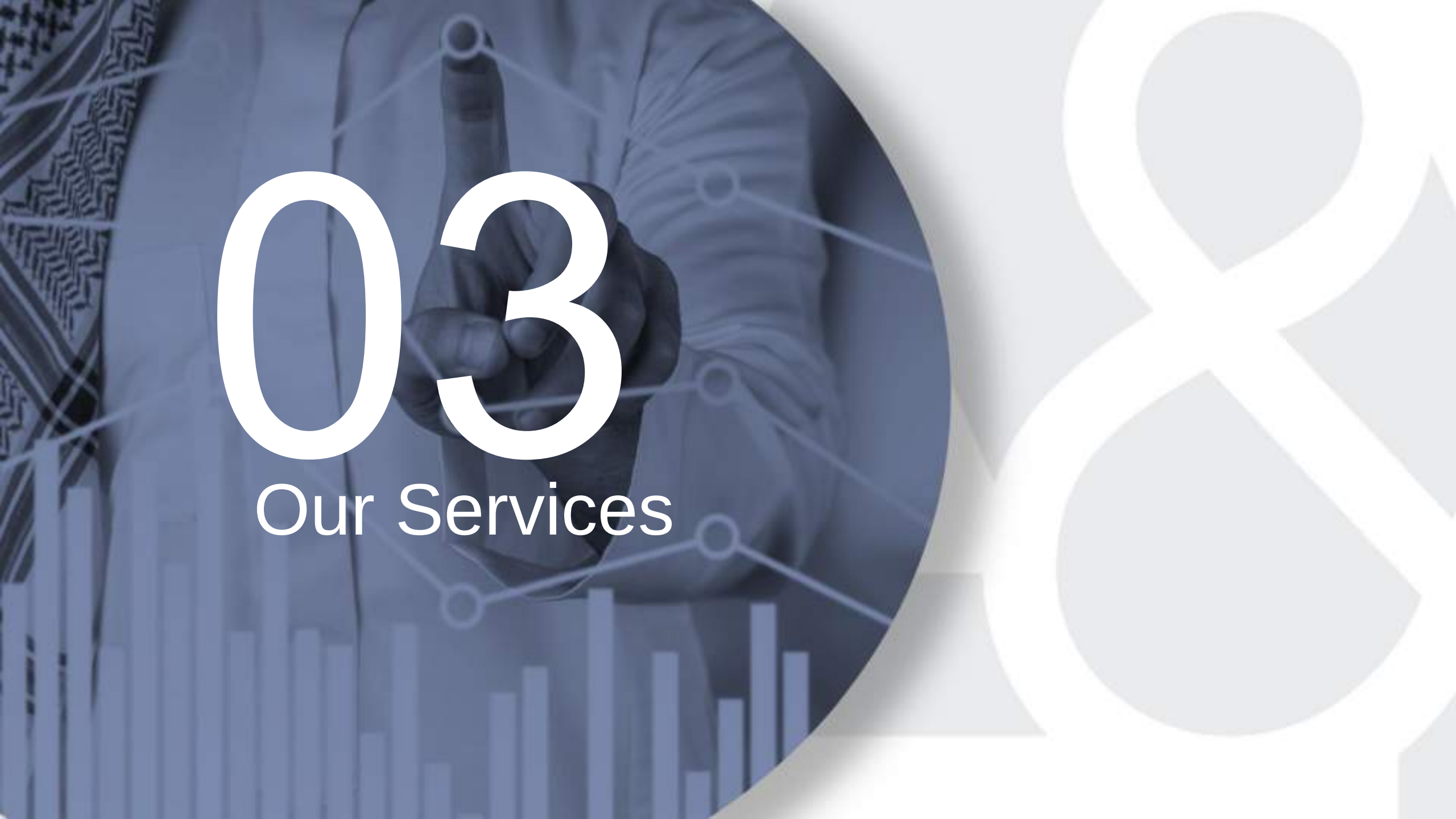
Business

Department	% of Revenues 2023	% of Revenues 2024 (Budget)
Audit and Assurance	35%	45%
Non-Audit services	65%	55%



Our Publications



The background of the slide is a composite image. On the left, there is a blue-tinted circular area containing a hand with the index finger pointing upwards. Overlaid on this and the rest of the slide is a network of thin white lines connecting small circles. At the bottom, there is a faint bar chart with vertical bars of varying heights. On the right side, there are large, stylized, overlapping white shapes that resemble a stylized '8' or a series of connected loops.

03

Our Services

Our Services

01 | Audit & Assurance

- ▶ Financial Statement Audit
- ▶ Agreed-Upon Procedure (AUP) Engagement
- ▶ IFRS Convergence
- ▶ Local Content Services
- ▶ Cash to Accrual conversion
- ▶ Financial Statements Disclosure assessment services

02 | Zakat & Tax

- ▶ Withholding returns
- ▶ Income tax returns
- ▶ Zakat returns
- ▶ VAT refund as real estate developers
- ▶ VAT returns
- ▶ Tax and Zakat inspection
- ▶ Tax and Zakat planning
- ▶ Real estate transfer tax
- ▶ Tax and Zakat advisory
- ▶ Tax and Zakat objections

Our Publications

03 | Forensic Accounting

04 | Risk Management, Governance, Compliance and Business Continuity

Our Clients

CMA Regulated (listed) entities

Sr.No	Name of Entity	Services	Year
1	Saudi Vitrified Clay Pipe Co.	Audit and Review of financial statements	2024
2	Meyar Company	Audit and Review of financial statements	2024
3	National Environmental Recycling Company (TADWEER)	Audit and Review of financial statements	2024
4	Nama Chemical Company	Audit and Review of financial statements	2024
5	Jazan for development and Investment Company	Audit and Review of financial statements	2024
6	Food Gate Company	Audit and Review of financial statements	2024
7	Intelligent Oud Company for Trading	Audit and Review of financial statements	2024
8	TAQAT Mineral Trading Company	Audit and Review of financial statements	2024
9	International Human Resources Company	Audit and Review of financial statements	2024
10	Funds Managed by ANB Capital	Audit and Review of financial statements	2024
11	Funds Managed by Osool and Bakheet	Audit and Review of financial statements	2024
12	Funds Managed by Adeem Capital	Audit and Review of financial statements	2024

Governmental entities

Sr.No	Name of Entity	Services	Year
1	Saudi ports authority “MAWANI”	Annual Audit	2023
2	National Water Efficiency and Conservation Center “MAEE”	Annual Audit	2022
3	National Institute for the Empowerment of Persons Development (NIEPD)	Annual Audit	2023
4	Saudi Industrial Development (SIDC)	Annual Audit	2023
5	National Development fund	Annual Audit	2023
6	Saudi Red Center Authority	Tax Services	2021-2023
7	General Organization for Social insurance	Tax Services	2021-2024
8	Saudi Authority for Accredited Valuers	Tax Services	2022
9	Saudi authority for industrial cities and technology zones.	Tax Services	2021-2024
10	Ministry of industrial and mineral resources.	Tax Services	2023

Other Clients





04

LEADERS OF
A&Y

Managing Partners

Alzoman, Alfahad and Alhajjaj professional services is managed by group of partners with extensive and diverse experience in various sectors. They were carefully selected to achieve integration and synergy to achieve the Firm's main objectives, which are based on the highest levels of quality, best scientific, practical, and global practices.

**Yasser Zoman Alzoman
Partner**



- Holds the Saudi Origination of Certified Public Accountants (SOCPA), License No. (532)
- Holds a bankruptcy trustee license from the Bankruptcy committee, License No. (141079)
- Holds a Bachelor degree in Accounting from Qassim University and an MBA from Aston University, UK
- Partner and responsible for liquidation operations (rejected and judicial)
- Practical experience more than 10 years, during which he worked as a financial auditor in the Saudi Industrial Development Fund (SIDF) for a period of 7 years, during which he acquired extensive financial and auditing experience and industrial knowledge at the level of the Kingdom, including the petrochemical industry, food industries, building and construction materials industry, financing small and medium enterprises, and other light industries.
- Worked as Chief Financial Officer for several companies in the private sector for 3 years in the real estate sector, construction and iron industry, through which he gained experience in financial management.
- Member of the Board of Directors at Watani Iron Steel Co.
- Member of the Board of Directors at Sure Global Tech Co.

**Dr. Khaled Fauzan Alfahad
Partner**



- Holds the Saudi Origination of Certified Public Accountants (SOCPA), License No. (792)
- Holds a bankruptcy trustee license from the Bankruptcy committee, License No. (144015)
- PhD in Accounting and MSc in Accounting & Finance from University of Southampton, UK
- Holds CertIPSAS, CAT, VAT Specialist.
- Experience in management, consulting and finding solutions for many companies, agencies, and government and private agencies for more than 10 years. These experiences varied between financial Management and cost accounting, in addition to leading transformation change and commitment projects, especially in the areas of zakat and taxes. He has authored several books and scientific materials in the value-added tax, excise goods tax, and zakat accounting in the Kingdom of Saudi Arabia.
- Worked as a financial manager and consultant in many companies and public and private entities and was appointed by royal order to the membership of committees for the settlement of tax disputes.
- Participated and chaired many councils, committees and teams in the Saudi Authority for Audit and Accounting, such as membership of the Performance Quality Committee and chairmanship of the Examination Committee and the Reporting Committee.
- Worked as General Manager in the Saudi Andersen Company for Zakat and Tax Works.

**Zaher Abdullah Al-Hjjaj
Partner**



- Holds the Saudi Origination of Certified Public Accountants (SOCPA), License No. (562)
- He is CMA license holder and dealing with Listed clients.
- Zaher Al Hajjaj has more than 10 years of combined experience in consulting & advisory and audit services.
- He has led teams through planning, execution and conclusion stages of varied special nature engagements, statutory audits, internal audit assignments, validation of financial reporting packages and other advisory services for leading clients.
- He has major expertise in financial sector such as Bank, Insurance Companies Funds and financial institutions.
- He worked as a Signing Partner in PKF AlBassam & Co for 5 years.
- He also manages to review various engagements in wide range of industries including Financial institutions, Healthcare, Education, Hospitality, Entertainment, Contracting, Investment, Manufacturing and Trading.
- Member of the board of directors at View United Real Estate Development Co.

LEADERS



Senior Director
Tarique Momin

- Tarique Momin is a Senior Director at A&Y. Prior to joining the Firm in April 2023, he spent over 17 years at Ernst & Young (EY) Saudi Arabia- Assurance Services and 5 years with Deloitte and Touche and other Auditing firms in India.
- He is a member of the Institute of Chartered Accountants of India and holds a Bachelor Degree in Accounting & Auditing from the University of Pune, India.
- At EY Saudi, he was Associate Partner for three years and worked at managerial ranks for over 10 years.
- He was Office Technical Executive at EY Riyadh and was also a Director in Professional Practice Group at EY and was involved on various complex accounting, IFRS and auditing matters for consultations. He occupies a similar role at A&Y.
- He is member of Quality and Risk Management Committee and Technical Committee at the Firm. He is Operations Leader for Assurance practice at the Firm
- He has auditing experience in a wide range of sectors including banking and capital markets, insurance, retail and consumer, manufacturing, power and utility, construction, real estate and healthcare, technology and telecommunications, fintech, finance companies and services firms etc.
- He handled audits of certain key accounts of EY Saudi Arabia and was Engagement Leader on Saudi Arabian Audits of certain EY Global Priority Accounts. Major clients include:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1.ACWA Power International | 8.Sanad for Co operative Insurance |
| 2.Jubail Water and Electricity Co. | 9.SAMBA Financial Group |
| 3.American Express Saudi Arabia | 10.Riyad Bank |
| 4.Public Telecom Co. (Bravo) | 11.HSBC Saudi Arabia Funds |
| 5.Fawaz Abdulaziz Al Hokair Group | 12.Emirates NBD, KSA Branch |
| 6.Namou Capital equity funds KSA | 13.Industrial Commercial Bank of China- Branch |
| 7.AIAHlia Co-operative Insurance Co | |



Senior Director
Wajahat Khan

- Wajahat Khan is Senior Director at A&Y. Prior to joining the Firm, he was Associate Partner at EY Riyadh, Saudi Arabia during the period 2015-2021
- He is a qualified Chartered Accountant from Toronto, Canada and a CPA from Delaware, USA with Certified Internal Audit (CIA) certification and an MBA degree.
- He has over 25 years of experience in providing audit and related assurance services to a wide range of international clients from North America, Europe, the Middle East and the Kingdom of Saudi Arabia.
- He served as a senior consultant in the internal audit function of CIBC (one of the largest five banks in Canada) at its Toronto head office during 2015.
- He served EY UKI practice as an Audit Director at its Dublin office during the period 2005-2015 and gained valuable auditing experience with a focus on large European clients.
- He served Deloitte in its Cayman Islands practice as an Audit Manager during the period 2002-2005. Audited offshore banks, funds and SPVs.
- He has auditing experience in a wide range of sectors including Private/Investment banking, Wealth & Asset management including listed funds and private equity funds, Heavy construction projects, Airport development and operations, Waste management, Real Estate, Manufacturing, Retail, Trading, Healthcare, Consulting, Technology, Hospitality, Education. Major clients include:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1.Kingdom Hospital | 8.Madinah Airport development project by Al-Rajhi Group |
| 2.Siemens in KSA | 9.Riyadh Metro Consortium |
| 3.Hitachi in KSA | 10.Schneider in KSA |
| 4.MAN/GLG group of Hedge funds | 11.Saudi Telecom Company |
| 5.Al-Awal Bank KSA funds | 12.Al-Rajhi Group |
| 6.Namou Capital equity funds KSA | |
| 7.Al-Hokair Group. | |



Senior Director
Housam Halawa

- Housam Halawa is a Senior Director at A&Y. Prior to joining the Firm, he spent over 29 years at PricewaterhouseCoopers (PWC) Saudi Arabia- Assurance Services.
- He is a US Certified Public Accountant (CPA) and a Certified Internal Auditor (CIA) and holds a Bachelor Degree in Accounting from King Saud University and Masters Degree in Accounting from West Texas A&M University, Texas, USA.
- He has auditing experience in a wide range of sectors including construction, real estate, banking and capital markets, retail and consumer, manufacturing, healthcare, and governmental entities.
- He handled audits of certain key accounts of PWC including IT companies such as DELL and CISCO.
- He was involved in the technical review of variety of financial statements and other deliverables.
- He was a member of the Regulation and Legal Committee and the SOCPA Standards Committee in PWC.

- | | |
|---------------------------------------|--|
| 1.Aramex Saudi Arabia | 9.Saudi Company for Hardware |
| 2.Mitsubishi Corporation | 10.National Shipping Company of Saudi Arabia |
| 3.Al Dara Hospital and Medical Center | 11.Al Bilad Bank |
| 4.Multi-Brands for Trading Company | 12.Al-Bilad Investment Company and Funds |
| 5.Saudi American Glass Company | 13.Rajhi Mutual Funds |
| 6.Dallah Healthcare Holding Company | 14.Kudu for Food and Catering |
| 7.Public Pension Agency | 15.Water and Electricity Company |
| 8.Saudi Research and Marketing Group | |

Audit Managers



Ahmed Mousa

Ahmed Mousa is a Senior Manager at Al-Zouman, Al-Fahd, and Al-Hajjaj Professional Services Company. Before joining the company in early December 2024, he spent over 19 years in audit and assurance services with major accounting firms in Saudi Arabia, including PKF Albassam & Co. for 7 years, as well as Deloitte and Grant Thornton in Egypt. He has been practicing the profession for over 19 years. He is a fellow of the Egyptian Association of Accountants and Auditors and the Egyptian Tax Association. He is also registered in the Legal Accountants Registry in the Arab Republic of Egypt for "Joint-Stock Companies." He holds a Bachelor's degree in Accounting and Auditing from Ain Shams University.



Mohamed Mohamedy

Mohamed Mohamedy is a Senior Manager at A&Y. Prior to joining the Firm in March 2022, he spent over 15 years at KPMG Egypt Assurance Services. He is a fellow member of the Egyptian Society of Accountants and Auditors and holds a bachelor's degree in accounting & Auditing from Cairo University. At KPMG Egypt, he was Associate Partner for three years and worked at managerial ranks for over 7 years. He was also a Manager in Professional Practice Group at KPMG Egypt and was involved on various complex accounting, IFRS and auditing matters for consultations.



Mohamed Ibrahim

Mohamed is an Audit Manager at, A&Y. Muhammad Ibrahim has over 17 years of experience in field of external auditing in Egypt and Saudi Arabia, which include audit, assurance and other financial services related to multinational, private and public service companies. He is a US Certified Public Accountant (CPA). He has auditing experience in a wide range of sectors including construction, real estate, Clubs, retail and consumer, manufacturing, healthcare, and governmental entities.



Turki Albatili

Turki Albatili is a Senior Supervisor at Al-Zouman, Al-Fahd, and Al-Hajjaj Professional Consulting Company. He has a Bachelor's degree in Accounting with over 10 years of hands-on experience in external auditing, internal auditing, financial analysis, asset inventory, and financial restructuring of companies. He holds the Saudi Certified Public Accountant (SOCPA) fellowship with license number (934). He has managed audit teams for external auditing projects for both public and private sector entities, performing audit procedures and tests on material accounts. He has conducted inventory counts and reconciled accounts with trial balances and asset records. He assigns responsibilities to the team and monitors workflow. He performs effective risk and control assessments.



Ahmed Abdelghany

Ahmed Abdelghany is an Audit Manager at A&Y. Prior to joining the Firm, he spent over 4 years at Mazars KSA Assurance Services. And over 10 year in Accountability State Authority in Egypt (the highest audit authority in Egypt). He is a member of UK- ACCA (the Association of Chartered Certified Accountants). He is US-CMA (Certified management Accountant). He has a DIPIFRS (diploma in international financial reporting Standards)from UK- ACCA. He has auditing experience in a wide range of sectors including Construction, Real-Estate Funds, Retail and Consumer, Manufacturing and Technology .

Managers - Other departments



Magda Hussain
Senior Manager - Advisory

Magda has over 20 years of professional experience. Prior to joining A&Y, Magda was a Senior Manager in the Deal Advisory – Transaction Services department at KPMG Egypt. She has managed large-scale advisory engagements to have wide range of experience in the financial due diligence service in various fields including but not limited to Real-Estate, Investment Properties, Pharmaceuticals, FMCG, Retail, FinTech, Financial Services, Oil & Gas, Education and Industrial Markets. Her work concentrated over Egypt and Middle East.

Magda's advisory exposure involves IPO advisory services at UK and Dubai, post and pre-deal due diligences, completion accounts and SPA support. Those services were provided to reputable funds and corporate clients in Europe, USA and the middle east.

Magda has BA. Of Commerce – Accounting from Ain Shams University. She is a member of the Institute of Management Accountants (CMA holder), in addition to Egyptian Society of Accountants and Auditors (ESAA). Magda is authorized chartered accountant by the Egyptian Ministry of Finance.



Mohamed Atef
Senior Manager – Zakat and Tax

A certified accountant in Egypt - a member of the Egyptian Tax Association - holds an average of the Egyptian Association of Accountants and Auditors.

Mohamed has Bachelors of Commerce – Accounting from Banha University. He is a Member of Egyptian Tax Society and authorized chartered accountant by Ministry of Finance.

Mohamed has over 10 years of experience in the field of TAX in KPMG Egypt and Mazars Egypt and middle east. He has long experience of consultations which included Tax compliance, tax returns, zakat and income tax returns related to Multinational, National and local companies. He has experience in consulting & advisory and has appeared before appeal committee.



05

SERVICES
DELIVERY

Objective of the Company and A&Y capabilities



The Company Objectives

- ▶ External audits carried out to high professional standards.
- ▶ Good professional co-operation between auditors, management and those charged with governance.
- ▶ Financial statements which stand up to scrutiny by the shareholders and regulators.
- ▶ Independent and objective feedback on internal controls covered with the external audit scope.



A&Y Value-Added Services

- ▶ Our team is experienced across various sectors. We audit and have audited a number of large entities in Saudi Arabia.
- ▶ Our external audits are regularly inspected by Firm's Internal Quality teams and Saudi regulators to ensure standards are appropriate.
- ▶ We will provide regular feedback on audit and control issues during the audit, and formal reporting at the conclusion of our work.
- ▶ We are experienced at project managing complex audits and interfacing with senior client management to avoid surprises.



Benefit for the Company

- ▶ Professional services delivered accurately and on time.
- ▶ Independent advice on financial statement preparation and associated controls.
- ▶ Early warning of audit issues leading to timely resolution.
- ▶ Discussion with Audit Committees on new standards and emerging industry trends.

A&Y methodology for Audit

On appointment, our senior team would engage with the Company management to establish expectations and document these in agreed audit protocols. We would regular meet with you and assess performance against these protocols, thus ensuring we meet your expectations and that no surprises result.

Our audits typically follow this phased approach for each audit:



Phase I - Fact Gathering and Analysis

- ▶ Meet with your key personnel to confirm our understanding of the financial statements and agree the information gathering process.
- ▶ Co-ordinate with internal audit.
- ▶ Request financial data or any additional information necessary to understand The Company's accounts, business and regulatory specifics.
- ▶ Performing preliminary analytical review procedures.
- ▶ Assessing the control environment.
- ▶ Gather information about the business processes, the IT environment and the design of the internal control system.
- ▶ Set the materiality limits.



Phase II - Assessment of audit risk

- ▶ Identify risks to the financial statements from the information gathered and materiality set in Phase 1.
- ▶ Consider any industry specific risks.
- ▶ Consider any assumed risks – we always assume a revenue recognition and management overrides are risks.
- ▶ Consider going concern risks.



Phase III - Audit planning

- ▶ Establish the audit testing linked to the assessment of risks. Testing is either controls based supplemented by limited substantive tests, or wholly substantive using higher sample sizes
- ▶ Carry out an assessment of IT general controls.
- ▶ Preparation of staff plan, task plan and timeline.
- ▶ Communicate audit plan to management and those charged with governance (usually the Audit Committee).

A&Y methodology for Audit



Phase IV - Audit execution

- ▶ Carry out the detailed audit testing, usually divided into interim testing of controls before year end, with final controls testing and substantive testing at final.
- ▶ Where exception are discovered, assess the effect on the nature and timing and extent of planning work.
- ▶ Record adjusted and unadjusted misstatements.
- ▶ Record deficiencies in internal controls.
- ▶ Discuss misstatements and identified internal controls issues with management as they arise.
- ▶ Review financial statements for compliance with framework, arithmetic accuracy, and agreement to underlying books of account.
- ▶ Draft the audit report including key audit matters.



Phase V - Audit reporting

- ▶ Hold close out meeting with management.
- ▶ Attend Audit Committee and discuss financial statement and audit report.
- ▶ Brief Audit Committee on control issues.
- ▶ Sign the audit report.
- ▶ Present a formal controls letter to management for comment and issue agreed content to Audit Committee.
- ▶ Hold audit debrief with management.



06

SCOPE OF
WORK AND FEE

Scope of engagement

01

Audit of the financial statements of the Company for the year ending 31 December 2025 prepared in accordance with International Financial Reporting Standards (IFRS) that is endorsed in the Kingdom of Saudi Arabia.

Uploading the annual Arabic financial statements on Qawaem Portal.

02

Review of the interim condensed quarterly financial statements of the company prepared in accordance with International Accounting Standard 34 - "Interim Financial Reporting" ("IAS 34") that is endorsed in the Kingdom of Saudi Arabia.

03

Review Client Zakat declaration and related supporting schedules and we will submit the declaration on ZATCA online portal

Key deliverables

- Discuss with Management a comprehensive project for a delivery of Audit.
- Draft audit opinion on Financial Statements.
- Summary of unadjusted audit differences.
- Signed Audit opinion.

Fees

Our professional fees reflect the quality we provide to you through our work and our dedication to doing things the right way with quality and integrity and without shortcuts.

We are year-round professional service providers, and our team is always available to share their perspective on any pressing issue or address a question or concern. Our specialists are available to discuss any matters of concern, especially as you are trying to understand various issues. Our fees include routine conversations and research and consultation services with respect to accounting and audit matters. We consider the cost of consultations that do not require significant research or follow-up to be part of our commitment to client service excellence.

Changes in accounting principles, system implementations, and changes in client deliverables will be out of the normal scope, and fees will be negotiated before starting the work. If the scope of work changes drastically, we will discuss the revised scope with you in advance and mutually agree to any changes in the scope of services and will provide an estimate of the fees associated with the scope change.

Client acceptance procedures

Our high standards and reputation for quality and integrity depend in large part on the entities with which we are associated. Our acceptance of an audit engagement is subject to satisfactory completion of our confidential client acceptance procedures, which include checking our independence issues and other conflicts of interest.

Our approach is structured to provide you the outstanding services you expect. Our fee estimates are based on our strong desire to serve you, our understanding of the risks inherent in your business, and the estimated effort and input associated with our services.

Scope of work	Amount
Audit of the Consolidated Financial Statement for the year ending 31 December 2025	235,000 SR
Limited review for the period ending 30 June 2026	40,000 SR
Zakat declarations filing for the year ending 31 December 2025	10,000 SR

- Out of pocket expenses, if any, would be billed on Actual basis after being discussed with management.
- Applicable VAT will be charged on top of the proposed fees.
- Our Fees do not include any auditing procedures related to Group instructions to the subsidiaries if consider as a significant component to the group.

Billing milestone	Amount
Upon signing Engagement letter	50%
Upon issuing draft audit/review report	50%

Zaher Al-Hajjaj

✉ Zalhjjaj@ay-cpa.sa

☎ 0500688613

Dr.Khaled Fawzan Alfahad

✉ Drkalfahad@ay-cpa.sa

☎ 0532333249

Yasser Zoman Alzoman

✉ Yalzoman@ay-cpa.sa

☎ 0554001114

Riyadh – Main Branch

Anas Ibn Malik Road - Alyasmin District – Alsamil commercial building
Riyadh 13326, Box 6499. Phone: 00966920018802

Jeddah

Al Madinah Al Munawwarah Road Alsalama District
Alhomaiddhi Tower

*This proposal is solely for the use of Client personnel and is in all respect subject to negotiation, agreement, and signing of a specific engagement letter or contracts.
This proposal as a whole or part of it can not be circulated or quoted outside client organization, without our written approval.*

Staff describe in this proposal may be substituted by similar level incase of non-availability.

Our Website: AY-CPA.SA



الزومان والفهد والحجاج

Alzoman, Alfahad & Alhajjaj Professional Services للاستشارات المهنية



920018802



info@ay-cpa.sa



ay-cpa.sa