



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company



اجتماع الجمعية العامة

شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company

بند رقم 10

بند رقم 9

بند رقم 8

بند رقم 13

بند رقم 12

بند رقم 11



قبل التعديل

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

شركة زهرة الواحة للتجارة
شركة مساهمة سعودية عامة



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة الى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية مباشرته لمهامه ومسؤولياته، وتحديد وظائف الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة ومهامها وآلية عملها وفقا لنظام الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والنظام الأساسي للشركة وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

المادة الثانية: المسؤوليات

- مجلس الإدارة مسؤول عن إعداد ومراجعة السياسة واقتراح التغييرات التي يراها مناسبة.
- أمين سر مجلس الإدارة مسؤولة عن الدعم والمساندة لإصدار وتحديث هذه السياسة، وتطوير الإجراءات التي تساعد في تطبيقها.
- تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.
- أمين سر مجلس الإدارة في الشركة مسؤول عن تنفيذ ما ورد في هذه السياسة بالنيابة عن مجلس الإدارة المسؤول عن تطبيقها بالشركة.

المادة الثالثة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/1/28 هـ الموافق 2015/11/10م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/7/1 هـ الموافق 2020/02/25م.
- النظام الأساسي للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/6/13م بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1440/9/14 هـ الموافق 2019/5/19م.
- الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/9/15 هـ الموافق 2019/5/20م.
- لائحة حوكمة الشركة.
- سياسات واجراءات العضوية للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الرابعة: تشكيل مجلس الإدارة

- يُحدد نظام الشركة الأساسي عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من ستة أعضاء يراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لإدارة أعمال الشركة، من بينهم رئيس مجلس الإدارة و نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي -بحيث يكون متفرغاً- ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً، ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس المجلس عند غيابه، تنتخبهم الجمعية العامة العادية بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات وتبدأ مدة أول مجلس إدارة للشركة من تاريخ صدور القرار الوزاري القاضي بتحول الشركة ولمدة خمس سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.
- ينتخب المجلس أحد أعضائه لمنصب رئيس المجلس وآخر لمنصب نائب الرئيس.
- لا يجوز أن يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس (أي عضوين مستقلين من أصل 6 عضو).
- 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 الأساسي على خلاف ذلك.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس فيجب على مجلس الإدارة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر دون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات على أن يعرض هذا التعيين المؤقت على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. أما إذا قلَّ عدد أعضاء المجلس عن (3) أعضاء فيجب أن تدعى الجمعية العامة العادية خلال (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب إن وجد – ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
- يعين مجلس الإدارة أمين سر له مع تحديد اختصاصاته ومكافأته وشروط عمله، على أن يحقق الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس والمحددة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات المجلس

إن مجلس الإدارة هو المسؤول عن إدارة الشركة وتوفير القيادة الفعالة للإشراف على إدارة أعمال شركة زهرة الواحة للتجارة لتحقيق الأهداف المحددة للشركة لكي تنمو قيمتها بطريقة مربحة ومستمرة. يباشر مجلس الإدارة مسؤولياته في ضوء الأحكام المنظمة لذلك والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ونظام الشركة الأساسي، ولائحة حوكمة الشركة، ومنها ما يلي:

أولاً: السياسات والإجراءات العامة

وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة بناءً على الأنظمة ذات العلاقة، ووضع السياسات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح، وتعزيز قدرتها في النمو والاستدامة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري. ومن تلك السياسات على سبيل المثال:

- وضع سياسة، وإجراءات إدارة المخاطر الشاملة ومراجعتها بشكل دوري.
- وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة الإفصاح التي تضمن التزام الشركة بالقواعد المنظمة للإفصاح عن الأحداث الجوهرية.
- وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة -بوجه خاص -الآتي:

- إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم والإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- آليات مناسبة لعلاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.

- تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس للرئيس التنفيذي، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.
- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة تتضمن البرنامج التعريفي الشامل لعضو مجلس الإدارة الجديد، واعتماد برنامج التطوير المستمر لأعضاء المجلس.
- وضع الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه المنبثقة منه والإدارة التنفيذية سنوياً.

ثانياً: الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة

- صياغة الرؤية المستقبلية والرسالة والقيم للشركة.
- وضع الأهداف الرئيسية، والخطط الاستراتيجية للشركة ومراجعتها، ومعايير قياس الأداء الشامل في الشركة، والإشراف العام على تنفيذها.
- إقرار خطط العمل الرئيسية والميزانيات السنوية، والتأكد من وجود الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق استراتيجية الشركة وأهدافها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة والأهداف المالية، والإشراف العام على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع الهيكل التنظيمي التنفيذي الذي يعزز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها، ومراجعتها بشكل دوري.
- المراجعة الدورية لللائحة الصلاحيات والمسؤوليات للإدارة العليا واعتمادها.

ثالثاً: أنظمة الرقابة الداخلية

- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، والمراجعة السنوية لفاعليتها.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير إدارة المراجعة الداخلية وفق الأنظمة ذات العلاقة.

رابعاً: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين:

- دعوة المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية.
- التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الموقف الحقيقي لأداء الشركة، وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

ولمجتمع الاستثمار كافة المعلومات الخاصة بنتائج الأداء وأهم التطورات داخل الشركة، وعلى أن تتوافق

هذه المعلومات مع سياسة الشركة الخاصة بالإفصاح والشفافية.

- ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.
- التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من قبل الجمعية العامة.
- اعتماد توزيع الأرباح المرحلية (الربع سنوية – النصف سنوية) للمساهمين، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح السنوية ومعدلات التوزيع وفقاً لما نص عليه نظام الشركة الأساس.
- التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- الموافقة على توصيات لجنة المراجعة بتعيين مراجع حسابات أو أكثر من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه ومدة عمله.
- مراجعة وتقييم واعتماد المعاملات الكبرى بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.
- تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسة للشركة والاستثمارات.
- الإشراف على أي عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الشركة والتفويض بخصوصها.

المادة السادسة: صلاحيات مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة العادية، يكون للمجلس أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة بما في ذلك اتخاذ القرارات وإبرام العقود والاتفاقيات والقيام بجميع التصرفات الأخرى اللازمة لتحقيق أغراض الشركة وللمجلس في سبيل القيام بواجباته أن يمارس جميع الاختصاصات ويجري جميع التصرفات والأعمال مما يجوز للشركة أن تمارسه بمقتضى نظامها الأساسي بشرط ألا تكون هذه التصرفات مما تختص به الجمعيات العامة للمساهمين وفقاً لنظام الشركة الأساسي ونظام الشركات.

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجانا أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة السابعة: الصلاحيات المفوضة للرئيس التنفيذي

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.

يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته للرئيس التنفيذي لإدارة أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها، وتنفيذ سياساتها، وخططها الاستراتيجية. ويتم تحديد تلك الصلاحيات بموجب وثيقة تفويض الصلاحيات التي تُعتمد بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: ضوابط عمل المجلس

أولاً: اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأمين السر

- دون إخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:
- قيادة مجلس الإدارة نحو تحقيق أهدافه، والعمل على تعزيز فاعليته.
- تمثيل الشركة أمام الغير أو تفويض بعض صلاحياته في مباشرة عمل أو أعمال محددة كتابةً إلى غيره من أعضاء المجلس أو غيرهم وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والجهات الرسمية الأخرى والتوقيع عنها.
- الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس، والتأكيد على مشاركة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي في تحديد مواضيع اجتماعات المجلس وتوقيتها.
- توجيه الدعوة لعقد اجتماعات المجلس ورئاستها، مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء المجلس.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على المجلس مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المجلس من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- تعزيز قيام الأعضاء بالمشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاته ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف الشركة.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع المجلس.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

- ضمان سهولة وصول الأعضاء لقاعدة بيانات أعمال المجلس التي تتضمن على سبيل المثال الموضوعات التي سبق عرضها على المجلس، ومحاضر اجتماعاته، وقراراته السابقة.
- ضمان أن تكون قرارات المجلس مبنية على أساس معرفي مكتمل.
- الموافقة على مسودة قرار التمير على أعضاء مجلس الإدارة في ضوء ما ورد في البنود السابقة في هذه المادة.
- التأكد من وجود قنوات للتواصل مع المساهمين وإيصال آرائهم لمجلس الإدارة.
- ضمان الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة.
- 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.
- 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 الثلاثين من لائحة حوكمة الشركة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ◀ يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة القيام بمهام رئيس المجلس عند غيابه، وفي حال غياب رئيس المجلس ونائبه معاً يختار أعضاء المجلس رئيساً من بينهم لرئاسة اجتماع المجلس.
- ◀ لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
- ◀ يتولى أمين السر المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها ما يلي:
 - وضع الخطة السنوية لاجتماعات مجلس الإدارة والرفع بها لرئيس المجلس.
 - إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي، وعرض مقترح جدول أعمال اجتماعات المجلس على رئيس المجلس تمهيداً لإقراره من مجلس الإدارة.
 - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس، وضمان تمكينهم من الاطلاع على المعلومات ذات العلاقة بتلك الاجتماعات، وذلك باستخدام وسائل التقنية الحديثة التي تعزز كفاءة إعداد عضو مجلس الإدارة لاجتماعات المجلس.
 - حضور اجتماعات المجلس وتدوين مداولاته في محضر الاجتماع الذي يجب إعداده بناء على النصوص النظامية ذات العلاقة.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

- إعداد محاضر اجتماعات المجلس وتنظيمها وحفظ التقارير التي ترفق إلى مجلس الإدارة ووضع الترتيبات اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة لضمان سهولة اطلاعهم على تلك المحاضر والوثائق المرتبطة بها.
 - إعداد قرارات مجلس الإدارة، وضمان تبليغها بعد اعتمادها من المجلس.
 - الإشراف على سجل الإفصاحات والنماذج لأعضاء مجلس الإدارة وتحديثها دورياً وفقاً للمتطلبات النظامية ذات العلاقة.
 - مراجعة الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة ولوائح أعمال اللجان المنبثقة منه، ورفع نتائج تلك المراجعة لرئيس المجلس.
 - تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة، ولجانه، أو أعضائه فيما يعرض عليه من مواضيع ذات علاقة بحوكمة مجلس الإدارة.
 - مباشرة أي مهام استشارية أخرى يُكلف بها من مجلس الإدارة، أو أحد لجانه.
 - الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة ذات العلاقة، على أن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، في مقر الشركة الرئيسي مدة لا تقل عن عشر سنوات أو لحين انتهاء أي دعوى قضائية أو مطالبة أو إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك الوثائق، أيهما أكثر.
 - لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
 - لا يحق لأمين سر المجلس المشاركة في أي من قرارات المجلس أو التصويت عليه.
- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أياً مما يلي:
1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

ثانياً: واجبات عضو مجلس الإدارة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام المجلس ومسؤولياته، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة يقبلها مجلس الإدارة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات الصلة، بمهام مجالس الإدارة ومسؤولياته.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات الأخرى ذات العلاقة.
- الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال -حتى في حال انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة.
- الالتزام بلائحة عمل المجلس.
- حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا بعذر يقبله مجلس الإدارة.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

ثالثاً: اجتماعات المجلس

- يجتمع مجلس الإدارة أربعة مرات على الأقل في السنة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بناءً على دعوة من رئيسه، كما يجب على رئيس المجلس دعوته للاجتماع إذا طالب بذلك اثنان من الأعضاء أو مراجع الحسابات الخارجي أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو الرئيس التنفيذي أو إذا تطلبت الظروف ذلك على أن توضح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع.
- يعتمد المجلس مقترح تواريخ وجدول أعمال الاجتماعات، إن أمكن، للعام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بـ(5) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع المجلس واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.
- يعقد المجلس اجتماعاته في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز له أن يجتمع خارج المركز الرئيسي بعد موافقة مجلس الإدارة، كما يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة من خلال وسائل الاتصال التقنية الحديثة إفتراضياً وفقاً لأي ظروف طارئة تحتم ذلك بناءً على موافقة مجلس الإدارة.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء بالأصالة، ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على نسبة أو عدد أكبر، ولعضو

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

المجلس -في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال التقنية الحديثة وذلك بعد موافقة المجلس على ذلك.

- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء (كتابةً) اجتماع للمجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.

رابعاً: توثيق اجتماعات المجلس

- على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- يقوم أمين سر المجلس بإعداد محاضر لتوثيق اجتماعات المجلس، على أن تتضمن ما يلي:
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين والغير حاضرين.
 - مداولات وقرارات المجلس مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
- يُرسل أمين سر المجلس مسودة محضر الاجتماع لأعضاء المجلس، وعلى أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -إن وجدت- خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء المجلس على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يتم إعادة إرسال المسودة لأعضاء المجلس تمهيداً لاعتمادها في اجتماع المجلس التالي ما لم يتم إعادتها خلال نفس الاجتماع.
- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين سره.
- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع تلك الجلسة.
- ولا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

خامساً: متابعة اعمال المجلس

- يتولى رئيس المجلس أو من يفوضه بإبلاغ القرارات التي اتخذها المجلس للجهة المسؤولة داخل الشركة لتنفيذها.
- يقوم أمين سر المجلس بعرض تقرير عن أعمال مجلس الإدارة لأعضاء المجلس بشكل سنوي.

سادساً: تقييم اعمال المجلس

- يقوم مجلس الادارة بتقييم مستوى أدائه بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية المجلس في مباشرته لمهامه وتحقيق أهدافه.

المادة التاسعة: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة الحادية والثلاثون من لائحة حوكمة الشركة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة العاشرة: لجان المجلس

أولاً: تشكيل اللجان

- يشكل مجلس الإدارة لجان منبثقة عنه لمساندته في تأدية مهامه بشكل فعال، وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وطبيعة اعمالها.
- يجب أن يحدد مجلس الإدارة في قرار التشكيل مهمات اللجان ومدتها، والصلاحيات الممنوحة لها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، على ألا يقل عدد أعضاء اللجان المشكلة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- فيما يخص لجنة المراجعة، تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنة المراجعة، وتحدد مهامها وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها.
- يقترح مجلس الإدارة للجمعية العامة للشركة قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم ومهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، ويجوز بقرار من المجلس أن يكون عضواً في لجان المجلس الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

- يكون لكل لجنة أمين سر يُعين من قبل اللجنة المعنية، على أن يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه من مكافآت وبدلات لحضور جلسات اللجان.

ثانياً: متابعة أعمال اللجان

- تقوم اللجان بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال إليها من مجلس الإدارة، وترفق توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.
- يقوم رئيس اللجنة بإرفاق توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس بعد انعقاد اجتماع اللجنة.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة.
- تقوم كل لجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.
- يجوز للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة، على أن يُضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

ثالثاً: اجتماعات اللجان

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة الطالبة للاستماع 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.
- تعقد اللجان اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي إذا تطلبت الظروف ذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشرة: تدريب أعضاء المجلس

- يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله الإشراف على البرنامج التعريفي للأعضاء المستجدين، وذلك بمساعدة أمين سر المجلس، على أن يشمل البرنامج على الآتي:
 - نشاط الشركة والأعمال التي تزاولها.
 - استراتيجية الشركة وأهدافها المستقبلية.
 - الهيكل التنظيمي للشركة وأدوار الإدارات ومسؤولياتها.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة واعمالها.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاصاتها.
- زيارة أياً من مصانع الشركة وأحد الشركات التابعة لها.
- يقوم مجلس الإدارة -وبناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت- بتحديد برنامج التطوير المستمر لأعضاء المجلس بناء على المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات والقدرات، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها وفقاً لما تقتضيه التغيرات في بيئة السوق الخارجية والمسائل المعاصرة والتغيرات الاقتصادية، وذلك بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- يتولى أمين السر تنسيق برامج التدريب المعتمدة للمجلس بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو المجلس الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- لا يجوز أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بموافقة مسبقة من الجمعية العامة العادية تجدد كل سنة، وذلك وفقاً للإجراءات النظامية ذات العلاقة.
- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحة في العقود التي تتم لحساب الشركة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحقق له من ذلك.
- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو المجلس -بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجاري دراستها حتى وإن أُتخذ قراراً بعدم المضي بها، كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.
- في حال ثبوت استفادة عضو المجلس من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة الثالثة عشرة: مكافآت أعضاء المجلس

- يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات حضور لجلسات مجلس الإدارة.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية المجلس بسبب التغيب عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله بالقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة الرابعة عشرة: تقرير مجلس الإدارة

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على سبيل المثال لا الحصر:
1. ما طبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية وما لم يطبق وأسباب ذلك.
 2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.
 3. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

4. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي . عضو مجلس إدارة غير تنفيذي . عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة الترشيحات والمكافآت، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
7. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة التسعين من لائحة حوكمة الشركة.
9. أي عقوبة أو جزاء أو تدير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
11. توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.
12. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
13. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
14. بيان بتاريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
15. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
20. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيسي لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
25. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الرابعة والستين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
26. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة، وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
27. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
28. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
29. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

30. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.
31. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
34. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
35. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
36. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
37. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
38. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
39. إقرارات بما يلي:
 - أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.
 - ب. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
 - ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
40. إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
41. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
42. توصيات مجلس الإدارة للجمعية العامة.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

المادة الخامسة عشرة: مراجعة وتحديث اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها، مع العلم أنه لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافآت أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.

المادة السادسة عشرة: الإفصاح

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية.

أولاً: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

ثانياً: الإفصاح عن المكافآت

- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيّاً كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أعضاء مجلس الإدارة.

لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- أعضاء اللجان.

المادة السابعة عشرة: النفاذ

- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة.
- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.
- تعد هذه اللائحة مكملية للنظام الأساسي للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة التي تتعلق بمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من اجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.

قبل التعديل

سياسات ومعايير إجراءات عضوية مجلس الإدارة

شركة زهرة الواحة للتجارة
شركة مساهمة سعودية عامة



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company

سياسات ومعايير إجراءات عضوية مجلس الإدارة

المادة الأولى: الهدف

حرصاً من إدارة الشركة على رفع فاعلية الحوكمة، وبغرض تحقيق درجة عالية من الشفافية، وتحقيق أهداف الشركة، وتطوير أدائها، فقد تبنت الشركة معايير ترشيح أعضاء مجلس الإدارة في الشركة واختيارهم بناءً على الكفاءة والقدرة على تمثيل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، بصورة تكفل توافر الخبرة والقدرة والمعرفة العلمية والعملية التي من شأنها أن تسهم في رفع كفاءة الشركة التشغيلية، وتحديد مكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية وذلك وفقاً للمعايير والضوابط الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم معايير وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في ضوء القواعد المنظمة لعضوية مجلس الإدارة في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: المسؤوليات

- لجنة المكافآت والترشيحات مسؤولة عن إعداد ومراجعة السياسة واقتراح التغييرات التي تراها مناسبة ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها.
- أمين سر مجلس الإدارة مسؤول عن دعم ومساندة لجنة المكافآت والترشيحات لإصدار وتحديث هذه السياسة، وتطوير الإجراءات التي تساعد في تطبيقها.
- تعرض السياسة على الجمعية العامة العادية لإقرارها.
- لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة مسؤولة عن تنفيذ ما ورد في هذه السياسة بالنيابة عن مجلس الإدارة المسؤول عن تطبيقها بالشركة.

المادة الثالثة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/07/1 هـ الموافق 2020/02/25م. المعدل بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30م.

سياسات ومعايير إجراءات عضوية مجلس الإدارة

- النظام الأساسي للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/06/13 م بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1440/09/14 هـ الموافق 2019/05/19 م. والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21 م
- الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20 م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.
- لائحة حوكمة الشركة.
- لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة.
- لائحة عمل لجنة المراجعة.
- لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.
- لائحة عمل إدارة المخاطر.
- لائحة عمل لجنة الحوكمة.

المادة الرابعة: القواعد المنظمة لعضوية مجلس الإدارة

في ضوء الأحكام المنظمة لعضوية مجلس الإدارة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، تتضمن معايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة ما يلي:

أولاً: مسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات لترشيح أعضاء مجلس الإدارة:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح العضو الجديد أو إعادة ترشيحه مرة أخرى وفقاً للنظام الأساسي للشركة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخله بالأمانة.
- إعداد معايير للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة.
- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.
- وضع توصيف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة.

سياسات ومعايير إجراءات عضوية مجلس الإدارة

- نشر إعلان في الموقع الإلكتروني للشركة وفي موقع السوق المالية السعودية (تداول) وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهة المختصة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- مراعاة أن يكون من بين المرشحين عدد كافٍ من المستقلين وذلك لإتاحة الفرصة للجمعية العامة للانتخاب من بينهم ثلث أعضاء المجلس ايها أكثر.
- مراعاة أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.
- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع ممثل الشركة التنفيذي أمام هيئة السوق المالية لتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لنموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة في الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)، بالإضافة إلى أي نسخ من أخطارات الترشيح ومرفقاتها.

ثانياً: المتطلبات المتعلقة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة:

- تقديم خطاب لإدارة الشركة يفيد برغبته في الترشح خلال فترة الإعلان المحددة بشهر من فتح باب الترشيح، على أن يكون الخطاب مشفوعاً بسيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبرته في مجال أعمال الشركة وفق النماذج والمتطلبات النظامية ذات العلاقة.
- تقديم بيان يتضمن أسماء الشركات المساهمة التي يشارك في عضوية مجالس إدارتها واللجان المنبثقة عنها.
- تقديم بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
- الإفصاح لمجلس الإدارة والجمعية العامة عن أي حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات المقررة من الهيئة - وتشمل:
 - o أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - o اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- تقديم بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها إذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة، أما إذا كان قد سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة في دورات سابقة، فيجب عليه أن يرفق بياناً بالدورات التي شارك فيها، وتقوم الشركة بإكمال اللازم.

سياسات ومعايير إجراءات عضوية مجلس الإدارة

ثالثاً: شروط عضوية مجلس الإدارة

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية والمؤهلات العلمية المناسبة ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
 - ألا يشغل عضو المجلس عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
 - 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.
 - ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين وهو ما يمثل ثلث أعضاء المجلس، حيث إن عضوية مجلس إدارة الشركة تتكون من (6) أعضاء.
 - يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة الحوكمة الصادرة من الهيئة.
 - **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية.
 - **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
 - **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 - **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
 - **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
 - **حسن السلوك:** الالتزام المستمر بأخلاقيات العمل وبأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.
- وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

سياسات ومعايير إجراءات عضوية مجلس الإدارة

رابعاً: المركز الشاغر في مجلس الإدارة أو عند انتهاء عضوية أحد أعضاء المجلس

- وفقاً لما ورد في النظام الأساسي عند شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً - مؤقتاً- في المركز الشاغر حسب تقديرهم وفق شروط الاختيار الواردة في السياسة، ويجب أن تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساسي وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- يبين النظام الأساسي للشركة كيفية انتهاء عضوية مجلس الإدارة يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار. ويجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن الحضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.
- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى الطرق المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة لانتهاء العضوية، فعلى أمين سر المجلس أن يشعر الجهة المختصة في الوزارة والهيئة فوراً مع بيان الأسباب التي دعت الى ذلك.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس إدارة الشركة، ويجب عرض هذا البيان على جميع أعضاء مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: أحكام عامة لعضوية مجلس الإدارة

- تتيح الشركة للمساهمين معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة قبل موعد إجراء الانتخاب بمدة لا تقل عن ثلاثة أيام، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم.
- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر من المساهمين أو من غيرهم لعضوية مجلس الإدارة. وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

المادة السادسة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة -نظير أعمال مجلس الإدارة- مبلغاً معيناً وبديل حضور عن الجلسات.

سياسات ومعايير إجراءات عضوية مجلس الإدارة

- يستحق العضو مكافأة نظير ما يسند إليه من 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 ونظام الشركة الأساسي.
- يجوز للمجلس تحديد مكافأة لأعضاء/لعضو مجلس الإدارة نظير عضويته في اللجان المنبثقة عن المجلس.
- تكون المكافآت التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها وتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو مجلس الإدارة.
- يجب أن تكون المكافأة متناسبة مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.
- يراعى في مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ما ورد في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
- في جميع الأحوال لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ما تقضي به الأنظمة والضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه.
- اعمالاً لما ورد في البنود السابقة من هذه المادة تكون مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة وفقاً للجدول أدناه:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	ثلاثة آلاف ريال (3,000 ريال)
مكافأة عضو مجلس الإدارة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	مائة الف ريال (100,000 ريال)
مكافأة عضو مجلس الإدارة التنفيذي	صفر ريال

يتم صرف بدل حضور الاجتماعات والبدلات الأخرى سنوياً، بينما يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

سياسات ومعايير إجراءات عضوية مجلس الإدارة

المادة السابعة: مراجعة وتحديث السياسة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة المكافآت والترشيحات ، ويمكن تعديلها بقرار من الجمعية العامة، مع العلم أنه لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.

المادة الثامنة: الإفصاح

يجب أن يُفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل هذه السياسة وآليات تحديد مكافآت أعضاء المجلس ولجانها والمديرين التنفيذيين، والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.

المادة التاسعة: النفاذ

تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة. يقوم مجلس الإدارة -وبمساندة لجنة المكافآت والترشيحات - بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.

قبل التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة زهرة الواحة للتجارة
شركة مساهمة سعودية عامة



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company

لائحة عمل لجنة المراجعة

المادة الأولى: الغرض

حرصاً من إدارة الشركة على رفع فاعلية الحوكمة، وبغرض تحقيق درجة عالية من الشفافية، وتحقيق أهداف الشركة، وتطوير أدائها، فقد تبنت الشركة لائحة عمل لجنة المراجعة واختيار أعضائها بناءً على الكفاءة والقدرة على تمثيل لجنة المراجعة، بصورة تكفل توافر الخبرة والقدرة والمعرفة العلمية والعملية التي من شأنها أن تسهم في رفع كفاءة الشركة الاستراتيجية والمالية والرقابية والتنظيمية والتشغيلية، وتهدف هذه اللائحة الى تنظيم عمل لجنة المراجعة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، وتحديد مكافآتهم وذلك وفقاً للمعايير والضوابط الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

وتُعد لجنة المراجعة من اللجان الهامة في الشركات المساهمة العامة المدرجة لما تقوم به من دور جوهري وفَعَال في الإشراف على أعمال وإجراءات المراجعة الخارجية والمراجعة الداخلية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بهذه الأنشطة ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المتعارف عليها. وقد أولت أنظمة هيئة السوق المالية السعودية ونظام الشركات السعودي أهمية خاصة للجنة المراجعة من خلال تشكيلها من قبل مجلس الإدارة وفقاً لأحكام المادة (51) من لائحة حوكمة الشركات وتعزيز إطار عملها وصلاحياتها.

المادة الثانية: أهداف اللجنة

- التحقق من استيفاء وكفاية أعمال المراجعة الداخلية من خلال مراجعة فاعلية الترتيبات الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية ومدى استيفائها وكفايتها.
- التحقق من استجابة إدارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط وعمل اللجنة خاصة أعمال المراجعة الداخلية والمراجعة الخارجية والتحقق من استقلالها.
- التحقق من قبول وتفهم الشركة لدور وعمل وقيمة المراجعة الداخلية من خلال الآليات المعمول بها مثل التقرير السنوي للمراجعة الداخلية.
- قياس وتقييم مستوى فعالية نظم الرقابة والمراجعة الداخلية في الشركة.
- التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

المادة الثالثة: المسؤوليات

- لجنة المراجعة مسؤولة عن إعداد ومراجعة اللائحة واقتراح التغييرات التي تراها مناسبة ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها.
- أمين سر مجلس الإدارة مسؤولة عن دعم ومساندة لجنة المراجعة لإصدار وتحديث هذه السياسة، وتطوير الإجراءات التي تساعد في تطبيقها.
- تعرض لائحة عمل لجنة المراجعة على الجمعية العامة العادية لإقرارها.
- لجنة المراجعة في الشركة مسؤولة عن تنفيذ ما ورد في هذه اللائحة.
- يتابع مجلس الإدارة عمل لجنة المراجعة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

المادة الرابعة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/07/1 هـ الموافق 2020/02/25م. المعدل بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30م.
- النظام الأساسي للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/06/13م بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1440/09/14 هـ الموافق 2019/05/19م. والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21م
- الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م.
- لائحة حوكمة الشركة.
- سياسات واجراءات العضوية للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- لائحة لجنة المكافآت والترشيحات.
- لائحة لجنة الحوكمة.

المادة الخامسة: تشكيل اللجنة

- تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس إدارة الشركة، ويتضمن القرار مهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، ومدة عضويتهم.
- تشكل لجنة المراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- يشكل مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وفقاً لقواعد الاختيار التالية:
 - أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المراجعة.
 - أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
 - أن يكون من بين المرشحين مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية مثل حملة الشهادة الجامعية أو الزمالة المهنية في المحاسبة.
 - ألا يكون المرشح موظفاً (أو سبق له خلال العامين الماضيين أن عمل موظفاً) لدى الشركة، أو بأي شركة ضمن مجموعتها، أو أي طرف مرتبط بها، كمراجع الحسابات أو كبار الموردين أو العملاء، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة أو تعسره عن الاجتماع عن بعد يقوم أعضاء اللجنة الحاضرون بتعيين رئيساً للاجتماع.
- يقوم عضو اللجنة بتأدية مهامه من تاريخ تعيينه، كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:
 - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
 - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه اجراء تسوية مع دائنيه.
- الإدانة بارتكاب عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
 - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع.
 - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها مجلس الإدارة، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز شاغراً، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعدادات والاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات اللجنة

- في ضوء ما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المراجعة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة كما يلي:
- أولاً: التقارير المالية**
- النظر في القوائم المالية الأولية الربع سنوية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها

لائحة عمل لجنة المراجعة

- إبداء الرأي الفني فيما إذا كان التقرير السنوي لمجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها..
- دراسة المسائل غير الاعتيادية التي تضمنتها القوائم المالية، والتوصية بخصوصها إذا لزم الأمر.
- البحث في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المالية والمحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ثانياً: دراسة نظم الرقابة الداخلية

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها عن مدى كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر، ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأيها في مدى كفاية هذه الأنظمة وتوصياتها لمعالجة الأمور الجوهرية وأي توصيات أخرى لتطوير هذه الأنظمة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

ثالثاً: إدارة المراجعة الداخلية

- الإشراف والمراقبة على أعمال إدارة المراجعة الداخلية والتحقق من فاعليتها في أداء مهامها ومسؤولياتها.
- دراسة خطة المراجعة السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية واعتمادها.
- دراسة ومراجعة تقارير إدارة المراجعة الداخلية الدورية، ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لإدارة المراجعة الداخلية، والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي للشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل مدير إدارة المراجعة الداخلية، وتقييم أدائه بشكل سنوي.

رابعاً: مراجع الحسابات

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أو عزل مراجع الحسابات، وتحديد أتعابه ومدة عمله ونطاقه، وذلك بعد تقييم أدائهم، والتأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته، ومدى فعالية أعمال المراجعة وذلك في ضوء القواعد والمعايير المنظمة لذلك.
- مراجعة خطة إجراءات عمل مراجع الحسابات، والتحقق من عدم وجود تجاوز أو قصور في أداء مهامه والتحقق من عدم قيامه بمهام تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من أداء مهامه.
- دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

خامساً: ضمان الالتزام

- دراسة تقارير الجهات الرقابية بشأن التزام الشركة بالأنظمة والتعليمات، والتأكد من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وإبداء الرأي لمجلس الإدارة بشأنها.
- الرفع والتوصية لمجلس الإدارة بالإجراءات اللازمة اتخاذها في المسائل التي ترى ضرورة اتخاذ المجلس إجراء بشأنها.

سادساً: ترتيبات تقديم الملاحظات

- وضع الآلية المناسبة التي من خلالها يتمكن العاملين في الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز للأنظمة الداخلية للشركة بما في ذلك الأنظمة ذات العلاقة بإعداد القوائم المالية للشركة، على أن تضمن تلك الآلية ضمان عدم الإخلال بحقوق مقدم الملاحظة بسبب تقديمه لها.
- وضع الإجراءات المناسبة لمباشرة، ومتابعة الملاحظات التي يقدمها العاملين في الشركة، وضمان استقلالية تلك الإجراءات.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة

- لتتمكن لجنة المراجعة من تأدية مهامها، ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يكون لها الصلاحيات الآتية:
- يحق للجنة المراجعة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين، كما يحق لها منح، ومحققاً لأهدافها فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين تحديداً.
- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:
 - o طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - o طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - o أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر جسيمة.
 - o مقابلة المراجعين الخارجيين ومنسوبي الشركة بمن فيهم مدير إدارة المراجعة الداخلية للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وابداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها .
- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
- للجنة المراجعة -على نفقة الشركة- وبعد موافقة مجلس الإدارة، الاستعانة بأحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين -من غير أعضاء لجنة المراجعة- أو بمن تراه من الخبراء أو المختصين في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.

المادة الثامنة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها

- يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:
 - إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
 - تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة ومجلس الإدارة.
 - يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
 - ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
 - التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
 - تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
 - التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب؛ لتمكينهم من تأدية مهامهم.
 - إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
 - متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
 - وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.
- تكون مهام أمين سر اللجنة كما يلي:

- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- يتولى أمين سر اللجنة رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
- لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- أن يكون مدرراً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن (4) اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ(5) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بـ(3) أيام على الأقل، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي بعد موافقة مجلس الإدارة، كما يجوز عقد اجتماعات لجنة المخاطر من خلال وسائل الاتصال التقنية الحديثة إفتراضياً وفقاً لأي ظروف طارئة تحتم ذلك بناءً على موافقة لجنة المراجعة.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة -في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال التقنية الحديثة وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته.
- تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات ومع مدير إدارة المراجعة الداخلية.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 - مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -إن وجدت- خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً بجدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

- يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالٍ لاجتماع اللجنة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

سادساً: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

المادة التاسعة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية

- تصدر لجنة المراجعة تقرير سنوي يتضمن رأيها في شأن مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة.
- 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.
- يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني لهيئة السوق المالية عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة العاشرة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال -حتى في حال انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقارب أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

المادة الحادية عشر: تعارض المصالح

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن إفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواءً قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.
- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة -بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها -حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها- كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.
- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة الثانية العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

- يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت و بدلات حضور جلسات اللجنة.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضرها وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة الثالثة عشرة: مراجعة وتحديث اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة المراجعة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

المادة الرابعة عشرة: الإفصاح

أولاً: الإفصاح عن دور لجنة المراجعة

- وصف مختصر لاختصاصات لجنة المراجعة، مع ذكر إسم اللجنة ورئيسها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية في الشركة في حال عدم وجوده.
- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أنعابه وتقييم أدائه أو تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.

ثانياً: الإفصاح عن لجنة المراجعة

يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل هذه اللائحة وآليات تحديد مكافآت أعضاء لجنة المراجعة، والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء اللجنة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.

المادة الخامسة عشرة: النفاذ

- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.

لائحة عمل لجنة المراجعة

- يقوم مجلس الإدارة -وبمساندة لجنة المراجعة- بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.
- تعد هذه اللائحة مكملية للنظام الأساسي للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من اجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.

قبل التعديل

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

شركة زهرة الواحة للتجارة
شركة مساهمة سعودية عامة



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

المادة الأولى: الغرض

حرصاً من إدارة الشركة على رفع فاعلية الحوكمة، وبغرض تحقيق درجة عالية من الشفافية، وتحقيق أهداف الشركة، وتطوير أدائها، فقد تبنت الشركة لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات واختيارهم بناءً على الكفاءة والقدرة على تمثيل لجنة المكافآت والترشيحات، بصورة تكفل توافر الخبرة والقدرة والمعرفة العلمية والعملية التي من شأنها أن تسهم في رفع كفاءة الشركة الاستراتيجية والرقابية والتنظيمية والتشغيلية، وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وذلك وفقاً للمعايير والضوابط الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في الشركة المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وتمثل الأهداف الرئيسية للجنة المكافآت والترشيحات في مساعدة مجلس إدارة الشركة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- الاشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على خطط التعاقب الإداري للقيادات العليا على مستوى الشركة.
- الإشراف على عملية الترشيح لعضوية المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد من ربطها بالأداء.
- الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين.
- إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

المادة الثانية: المسؤوليات

- لجنة المكافآت والترشيحات مسؤولة عن إعداد ومراجعة السياسات المتعلقة بعملها واقتراح التغييرات التي تراها مناسبة ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها.
- أمين سر مجلس الإدارة مسؤول عن دعم ومساندة لجنة المكافآت والترشيحات لإصدار وتحديث هذه اللائحة، وتطوير الإجراءات التي تساعد في تطبيقها.
- تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

- لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة مسؤولة عن تنفيذ ما ورد في هذه اللائحة بالنيابة عن مجلس الإدارة المسؤول عن تطبيقها بالشركة.
- يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

المادة الثالثة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/07/1 هـ الموافق 2020/02/25م. المعدل بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30م.
- النظام الأساسي للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/06/13م بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1440/09/14 هـ الموافق 2019/05/19م. والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21م
- الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20م، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م.
- لائحة الحوكمة للشركة.
- سياسات واجراءات العضوية للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة.
- لائحة لجنة الحوكمة.

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة

- وفقاً للمادة الثمانية وخمسون من لائحة حوكمة الشركة، تُشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة، على أن تصدر الجمعية العامة العادية للشركة قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وتحديد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

- يجب على مجلس إدارة الشركة أن يُشعر هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- تُشكل لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم وينبغي ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل علي الأقل، وتكون قواعد اختيار أعضائها كما يلي:
 - أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المكافآت والترشيحات.
 - أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها.
 - أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي.
 - ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وفي حال غياب رئيس اللجنة أو تعسره عن الاجتماع عن بعد يقوم أعضاء اللجنة الحاضرون بتعيين رئيساً للاجتماع.
- يقوم عضو اللجنة بتأدية مهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:
 - انتهاء دورة مجلس الادارة.
 - استقالته وذلك دون الاخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
 - عدم قدرة العضو من الناحية الصحية على إتمام مهامه في اللجنة.
 - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه اجراء تسوية مع دائنيه.
 - الإدانة بارتكاب عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
 - o إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - o تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

0 غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

▪ فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات المقررة بموجب هذه اللائحة.

- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- يكون للجنة أمين سر يعين من قبل مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات اللجنة

في ضوء ما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام ومسؤوليات اللجنة كما يلي:

أولاً: المكافآت

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة العادية للشركة.
- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للموظفين في الشركة، والتوصية بشأنها.
- إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة منه وكبار التنفيذيين على أن يتضمن هذا التقرير توضيحاً للعلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحرافات جوهرية عن هذه السياسة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

ثانياً: الترشيحات

1. مجلس الادارة

- إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة، والتوصية للمجلس بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة العادية للشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة.
- مراجعة سياسة عضوية مجلس الادارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغيرات المقترحة على هذه السياسة.
- دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، والتوصية بشأنها.
- دراسة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه المنبثقة منه، والتوصية في شأنها.
- التوصية لمجلس الادارة بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه المنبثقة منه.

2. أعضاء مجلس الادارة

- تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين.
- التوصية لمجلس الإدارة بإعادة ترشيح أو عزل عضو المجلس أو أعضاء اللجان المنبثقة منه.
- على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

3. كبار التنفيذيين

- التوصية لمجلس الإدارة بالسياسات والمعايير المناسبة لتعيين كبار التنفيذيين وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة، ومراجعتها بشكل دوري للتأكيد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها.
- وضع الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ومراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- إعداد المعايير لتقييم أداء الرئيس التنفيذي واحاطته بها.
- مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بتعويضات الرئيس التنفيذي.
- مراجعة أداء الرئيس التنفيذي سنوياً لضمان قيامه بقيادة فعالة للشركة.
- مراجعة برامج التطوير الإداري وخطط الإحلال الوظيفي لكبار التنفيذيين بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.
- مراجعة أهداف التقويم (بما فيها مؤشرات الأداء) الواجب تحقيقها ضمن المكافآت وبرامج التحفيز.
- إعداد تقرير سنوي عن المكافآت المدفوعة للإدارة التنفيذية لإدراجه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع الضوابط والأنظمة المطبقة.
- وضع إجراءات التعاقب الوظيفي في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها. لتتمكن لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها، ويكون للجنة الصلاحيات الآتية:
 - طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.
 - الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

ثالثاً: البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس المستجدين

- التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفي لأعضاء المجلس المستجدين بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية.

رابعاً: مهام ومسؤوليات أخرى

- مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة والنموذج التشغيلي الذي ينظم العلاقة بين الشركة والأطراف ذات العلاقة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

- مراقبة تطبيق سياسة تظلمات الموظفين والتأكد من فعاليتها.

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

لتمكن لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها، ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يكون لها الصلاحيات الآتية:

- حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
- حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.
- تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

المادة السابعة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين سرها

- يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:
- إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة.
- يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

- التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة.

- تكون مهام أمين سر اللجنة كما يلي:

- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- يتولى أمين سر اللجنة رفع التقارير الدورية والمحاضر حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.
- حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.
- لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

- المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة مرة واحدة كل سنة على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايتها وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ(5) يوماً على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بـ(3) أيام على الأقل، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي بعد موافقة مجلس الإدارة.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة -في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- يُعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 - مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- يُرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -إن وجدت- خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي.
- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين سرها.

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس يلي اجتماع اللجنة.

سادساً: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

المادة الثامنة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال -حتى في حال انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

المادة التاسعة: تعارض المصالح

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة سواءً قبل تعيينه عضواً في اللجنة أو أثناء عضويته، جاز للشركة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد والتعويض أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض.
- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة -بشكل مباشر أو غير مباشر- أيّاً من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الخاضعة لدراستها -حتى وإن اتخذ القرار بعدم المضي بها- كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته.
- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

- يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.
- في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة الحادية عشر: مراجعة وتحديث اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة المكافآت والترشيحات بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

المادة الثانية عشر: الإفصاح

أولاً: الإفصاح عن سياسة المكافآت

- تقوم اللجنة بالإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المعلومات المتعلقة بسياسة المكافآت كما يلي:
- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية في الشركة.
 - الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
 - توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
 - بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

- أعضاء مجلس الإدارة.
- أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.

ثانياً: الإفصاح عن دور لجنة المكافآت والترشيحات

وصف مختصر لاختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ، مع ذكر إسم اللجنة ورئيسها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.

المادة الثالثة عشر: النفاذ

- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة ولجنة المكافآت والترشيحات.
- يقوم مجلس الإدارة -وبمساعدة لجنة الترشيحات والمكافآت- بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.
- تعد هذه اللائحة مكاملة للنظام الأساسي للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من اجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.

قبل التعديل

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة
واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية

شركة زهرة الواحة للتجارة
شركة مساهمة سعودية عامة



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company

المادة الأولى: مقدمة

حرصاً من إدارة الشركة على رفع فاعلية الحوكمة، وبغرض تحقيق درجة عالية من الشفافية، وتحقيق أهداف الشركة، وتطوير أدائها، فقد تبنت الشركة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية في الشركة وذلك وفقاً للمعايير والضوابط الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

تم إعداد سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بالشركة بهدف التوافق مع المادة (58) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية، والتي نصت على أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بـ "إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

المادة الثانية: التعريفات

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 حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

نظام حوكمة الشركة: نظام الحوكمة لشركة زهرة الواحة للتجارة - شركة مساهمة سعودية عامة.

الشركة: شركة زهرة الواحة للتجارة - شركة مساهمة سعودية عامة.

الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.

مجلس الإدارة أو المجلس: مجلس إدارة شركة زهرة الواحة للتجارة - شركة مساهمة سعودية عامة.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة.

الإدارة التنفيذية/ كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات

الاستراتيجية وتنفيذها، ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة..

المدعوون: أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.

المكافآت: المبالغ والبدايات 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.

المادة الثالثة: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية، كما تهدف السياسة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والموهبة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية من خلال تبني خطط وبرامج محفزة للمكافآت ومرتبطة بالأداء، مما يساهم في تحسين أداء الشركة وتحقيق مصالح مساهميها .

المادة الرابعة: المسؤوليات

- لجنة المكافآت والترشيحات مسؤولة عن إعداد ومراجعة السياسة واقتراح التغييرات التي تراها مناسبة ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها.
- أمين سر مجلس الإدارة مسؤول عن دعم ومساندة لجنة المكافآت والترشيحات لإصدار وتحديث هذه السياسة، وتطوير الإجراءات التي تساعد في تطبيقها.
- تعرض سياسة المكافآت على الجمعية العامة العادية لإقرارها.
- الإدارة المالية وإدارة الموارد البشرية بالإدارة التنفيذية في الشركة مسؤولة عن تنفيذ ما ورد في هذه السياسة بإشراف مجلس الإدارة المسؤول عن تطبيقها بالشركة.

المادة الخامسة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30م.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 2017/16/8 وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ، المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 2023/5/8 وتاريخ 1444/06/25 هـ 2023/01/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/01 هـ.

- النظام الأساسي للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/06/13 م بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1440/09/14 هـ الموافق 2019/05/19 م. والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21 م.
- لائحة حوكمة الشركة الصادرة بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1439/08/06 هـ الموافق 2018/04/22 م، والمعدلة بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21 م.
- لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.
- الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية.

المادة السادسة: معايير المكافآت

- دون الإخلال بالمتطلبات النظامية والنظام الاساس للشركة، ومتطلبات لائحة الحوكمة، تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للمعايير التالية:
- انسجامها مع خطط الشركة الاستراتيجية وأهدافا طويلة المدى وقصيرة المدى وأنشطتها والقطاع الذي تعمل فيه والمهارة اللازمة لإدارتها، وحجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
 - أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
 - أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
 - أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
 - أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات وإدارة الموارد البشرية عند التعيينات الجديدة.
 - تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والاعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة، بالإضافة الى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
- أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه تتكون من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات وفقاً للموضح في هذه السياسة.
- مكافأة أعضاء لجنة المراجعة يتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 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 الى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس.
- 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.
- 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.

المادة السابعة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

- تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة وجميع المزايا التي يحصل عليها - إن 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.
- 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 اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.

- إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (1%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- في جميع الأحوال، يجب ألا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- 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.
- اعمالاً لما ورد في البنود السابقة من هذه المادة تكون مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وفقاً للجدول أدناه:

1- أعضاء مجلس الإدارة:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	اربعة آلاف ريال (4,000 ريال)
مكافأة عضو مجلس الإدارة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	مائة وخمسون ألف ريال (150,000 ريال)
مكافأة عضو مجلس الإدارة التنفيذي	صفر ريال

يتم صرف بدل حضور الاجتماعات والبدلات الأخرى سنوياً، بينما يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

2- أعضاء لجنة المراجعة:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	اربعة آلاف ريال (4,000 ريال)
مكافأة عضو اللجنة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	خمسون ألف ريال (50,000 ريال)

يتم صرف بدل حضور الاجتماعات والبدلات الأخرى سنوياً، بالإضافة إلى صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

سياسة المكافآت

3- أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	اربعة آلاف ريال (4,000 ريال)
مكافأة عضو اللجنة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	ثلاثون ألف ريال (30,000 ريال)

يتم صرف بدل حضور الاجتماعات والبدلات الأخرى سنوياً، بالإضافة إلى صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

4- أعضاء لجنة ادارة المخاطر:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	اربعة آلاف ريال (4,000 ريال)
مكافأة عضو اللجنة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	ثلاثون ألف ريال (30,000 ريال)

يتم صرف بدل حضور الاجتماعات والبدلات الأخرى سنوياً، بالإضافة إلى صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

5- أعضاء لجنة الحوكمة:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	اربعة آلاف ريال (4,000 ريال)
مكافأة عضو اللجنة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	ثلاثون ألف ريال (30,000 ريال)

يتم صرف بدل حضور الاجتماعات والبدلات الأخرى سنوياً، بالإضافة إلى صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: مكافآت الإدارة التنفيذية

- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:
 - راتب أساسي.

- تأمين طبي له ولأسرته.
 - تأمين اجتماعي
 - بدل انتقال أو تأمين وسيلة انتقال مناسبة.
 - بدل سكن أو تأمين سكن مناسب له ولأسرته.
 - زيادة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء ووفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
 - مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء ووفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
 - مكافأة تحفيزية طويلة الأجل إن وجدت.
 - البدلات والمزايا الأخرى كبديل تعليم الأبناء وتذاكر السفر له ولأسرته والإجازة السنوية مدفوعة الأجر ومكافأة نهاية الخدمة وفقاً لقانون العمل السعودي ولائحة إدارة الموارد البشرية بالشركة.
 - أي مكافآت أو بدلات أخرى يتم اعتمادها من مجلس إدارة الشركة.
- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة السياسات والخطط والبرامج العامة لمكافآت كبار التنفيذيين وتقوم برفع ما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة لاعتمادها.
 - يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء السياسات والخطط والبرامج العامة التي تقرها لجنة الترشيحات والمكافآت والمعتمدة من مجلس الإدارة.
 - تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة صرف الحوافز والمكافآت السنوية للرئيس التنفيذي ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.

المادة التاسعة: صرف المكافآت

تصرف المكافآت -وفقاً لما هم منصوص عليه في جداول المكافآت والمزايا المرفقة في هذه السياسة- بالريال السعودي أو ما يعادله بأي عملة أخرى ويتم الدفع من خلال قيد مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.

المادة العاشرة: أحكام عامة

- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.
- تعد هذه السياسة مكملة للنظام الأساسي للشركة، ونظام حوكمة الشركة، ولائحة الحوكمة.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

المادة الحادية عشرة: الإفصاح

- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة أو خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر.
- دون الإخلال بما ورد في الفقرة السابقة من هذه المادة، تفصح الشركة عن أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية (أكبر خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أكبر المكافآت على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي التنفيذي) وفقاً للمتطلبات النظامية المحددة في لائحة الحوكمة.

المادة الثانية عشرة: النفاذ

تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة ويتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

يقوم مجلس الإدارة -وبمساندة لجنة الترشيحات والمكافآت- بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.

قبل التعديل

سياسة المسؤولية الاجتماعية

شركة زهرة الواحة للتجارة
شركة مساهمة سعودية عامة



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company

المادة الأولى: الهدف

تحرص شركة زهرة الواحة للتجارة على أداء مسؤولياتها الاجتماعية على النحو الصحيح، ولذا تسعى الشركة إلى تأسيس علاقات متينة ودائمة مع المجتمعات التي تعمل فيها، وتحرص على ضمان أن برامج المسؤولية الاجتماعية الرائدة التي تقدمها تُوجد منافع اقتصادية واجتماعية ملموسة وإيجابية من خلال المساهمة في تخفيف مستويات البطالة في المجتمع والاستخدام الامثل للموارد المتاحة.

المادة الثانية: المسؤوليات

- الإدارة التنفيذية مسؤولة عن إعداد ومراجعة السياسة واقتراح التغييرات التي تراها مناسبة ورفعها لمجلس الإدارة للنظر فيها.
- أمين سر مجلس الإدارة مسؤول عن دعم ومساندة الإدارة التنفيذية لإصدار وتحديث هذه السياسة، وتطوير الإجراءات التي تساعد في تطبيقها.
- تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.
- الإدارة التنفيذية في الشركة مسؤولة عن تنفيذ ما ورد في هذه السياسة بإشراف مجلس الإدارة المسؤول عن تطبيقها بالشركة.

المادة الثالثة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/1/28هـ الموافق 2015/11/10م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/7/1هـ الموافق 2020/02/25م.
- النظام الأساسي للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10هـ الموافق 2019/6/13م بناءً على قرار الجمعية العامة الغير عادية للشركة بتاريخ 1440/9/14هـ الموافق 2019/5/19م.
- الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة الصادر من هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/9/15هـ الموافق 2019/5/20م.
- لائحة الحوكمة للشركة.

المادة الرابعة: نطاق السياسة

تُطبق هذه السياسة علي الشركة ومجلس الادارة واللجان المنبثقه عنه، والادارة التنفيذية. ومن المهم لجميع أعضاء مجلس الادارة واللجان المنبثقه عنه وأعضاء الادارة التنفيذية فهم متطلبات هذه السياسة وتعليمات هيئة السوق المالية، والقوانين الأخرى المعمول بها والمتطلبات التنظيمية بعناية، والالتزام بمحتوياتها، وفي حال اختلاف أحكام هذه السياسة مع أي من المتطلبات القانونية أو التنظيمية بالمملكة العربية السعودية، فإنه يكون للمتطلبات القانونية والتنظيمية الأسبقية علي أحكام هذه السياسة.

المادة الخامسة: مجالات التركيز ذات الأولوية

تتركز جهودنا في مبدأ المسؤولية الاجتماعية على مجالات رئيسية، تتسق مع طموحات الشركة ومواردها، كما تتسق مع القضايا العالمية والاحتياجات المجتمعية، ومن هذه المجالات:

- التعليم في مجال العلوم والتقنية.
- المياه والزراعة المستدامة.
- حماية البيئة.
- الصحة.

تقوم الشركة بتطبيق أياً من برامج المسؤولية الاجتماعية التالية وفقاً للخطة السنوية للمسؤولية الاجتماعية، وتشمل هذه البرامج علي سبيل المثال ما يلي:

- الرعاية/ الدعم.
- التبرعات.
- الفعاليات الخيرية.
- البرامج التعليمية.
- برامج التطوع.
- برامج وحملات توعية الموظفين والمجتمع.
- حملات التنسيق الحضاري والبيئي بالمجتمع.

المادة السادسة: المبادئ الأساسية

- ترتكز رسالة المسؤولية الاجتماعية في شركة زهرة الواحة للتجارة على التزام الشركة بوعودها تجاه المجتمعات التي تعمل فيها وتخدمها، ويدعمها في ذلك عدة مبادئ أساسية تشمل:
- الالتزام بتطوير شراكات طويلة الأمد وذات منافع متبادلة مع مجتمعاتنا.
 - مراعاة اختلاف الثقافات والقيم والعادات والاختيارات الخاصة بمجتمعاتنا واحترامها.
 - تقديم برامج للمسؤولية الاجتماعية تضفي مكاسب اقتصادية واجتماعية لكل من شركة زهرة الواحة للتجارة والمجتمع على السواء.
 - تنفيذ برامج للمسؤولية الاجتماعية بمنهجية تُعزز الاستدامة، وتمنع الاعتماد على الغير.
 - المراقبة والقياس قدر الإمكان للنتائج المترتبة على برامج المسؤولية الاجتماعية، ورصد المجالات التي تحتاج إلى تطوير، من أجل تحقيق تحسينات مستمرة.
 - مشاركة المعلومات حول أدائنا وأنشطتنا التي لها تأثير كبير على مجتمعاتنا.

المادة السابعة: محاور العمل الفعال للمسؤولية الاجتماعية

- يجب أن تتوافق جميع الأعمال والأنشطة التي تقوم بها الشركة مع مصالح المجتمع والتنمية المستدامة، يتم تعريف التنمية المستدامة بالتنمية التي تلبى احتياجات الحاضر دون المساس بقدرة الاجيال المقبلة علي تلبية احتياجاتها الخاصة، يجب أيضا عكس السلوكيات الأخلاقية والقوانين واللوائح المعمول بها ضمن الأنشطة المستمرة بالشركة.
- يجب أن تمثل إنجازات الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية، أحد المؤشرات الإيجابية علي الأداء العام للشركة.
- **المسؤوليات تجاه المجتمع**

- تلتزم الشركة بالمساهمة الإيجابية في المجتمع الذي تعمل فيه من خلال ما يلي:
- المساعدة في توفير فرص عمل جديدة لاستيعاب القوي العاملة في المجتمع وتهيئة الظروف المناسبة لها.
 - التركيز علي دعم وتشجيع العمالة الوطنية السعودية، ورفع كفاءتها التنافسية.
 - مراعاة المصالح العامة للمجتمع والتنمية الاقتصادية بشكل فعال عند اتخاذ القرارات الهامة.
 - حماية البيئة من التلوث والأضرار البيئية الأخرى.
 - تشجيع وتعزيز السلوكيات الأخلاقية الايجابية والقيام بالمبادرات الخيرية والتطوعية.

- احترام القوانين واللوائح المعمول بها.
- تصميم أنشطة الشركة بما يتفق مع الحالة الاقتصادية والوضع الثقافي للمجتمع.
- توفير برامج تدريبية لتنمية قدرات الفئات المستهدفة من المجتمع.
- **المسؤوليات البيئية**
 - تدرك الشركة بأن البيئة تشكل عنصراً رئيسياً من حيث التزاماتها تجاه المسؤولية الاجتماعية، وبالتالي يجب ضمان مساهمتها الإيجابية فيما يتعلق بالبيئة من خلال:
 - إعطاء أولوية بالغة لحماية البيئة وذلك من خلال التأكد بأن أنشطتها تعمل على احترام القوانين البيئية المعترف بها محلياً ودولياً.
 - مراعاة الأثر البيئي للمنتجات والخدمات، بما في ذلك أي آثار تترتب على التخلص من النفايات أو المخلفات أو استعادها.
 - ضمان عدم هدر الموارد، بالإضافة إلى إعادة استخدام أو تدوير المواد والسلع قدر الإمكان من الناحية العملية، مع التخلص من أي نفايات متبقية بطريقة مسؤولة.
 - التقليل من مدي استخدام الشركة للمصادر الكربونية من الطاقة والموارد الطبيعية الأخرى.
 - دعم التقنيات الحديثة والتي من الممكن أن تحقق منافع بيئية على المدى الطويل.
 - اقتراح مبادرات داخلية وخارجية خاصة بالمحافظة على البيئة.
 - ترويج وتعزيز حملات التوعية البيئية الموجهة للموظفين والمجتمع.
- **المسؤوليات تجاه فئات المجتمع المختلفة**
 - يتعين على الشركة المساهمة تجاه الفئات المختلفة في المجتمع من خلال أياً من المبادرات التالية:
 - احترام الاختلافات الثقافية والاجتماعية للفئات المختلفة في المجتمع.
 - احترام الأشخاص ذوي الخلفيات والقيم والتقاليد والثقافات المختلفة بما لا يخالف تقاليد وقوانين المملكة العربية السعودية.
 - دعم المشروعات الصغيرة وفتح آفاق جديدة تخدم فئات المجتمع.
 - توفير برامج تدريب لتنمية قدرات فئات مستهدفة من المجتمع.
- **مشاركة أصحاب المصالح**
 - يتعين على الشركة ضمان المشاركة والتواصل المستمر مع أصحاب المصالح لضمان الفهم التام للمسؤولية الاجتماعية والمساهمة من خلال ما يلي:

سياسة المسؤولية الاجتماعية

- التعرف علي اهتمامات واحتياجات أصحاب المصالح.
- إشراك أصحاب المصالح بشكل فعال في مختلف الأنشطة مع الأخذ بعين الاعتبار إحتياجاتهم والنتائج المترتبة عن هذه المشاركة.
- الاستجابة للمتطلبات القانونية الخاصة بأصحاب المصالح.

• المسؤولية تجاه الموظفين

- إن تطوير الموظفين وتحقيق بيئة عمل صحية وضمان التواصل المتبادل بين الشركة وموظفيها له أثر كبير علي تعزيز دور الشركة فيما يتعلق بالمسؤولية الاجتماعية، من خلال ما يلي:
- التدريب ونقل المعرفة، وإتاحة المجال للموظفين للمشاركة عن طريق إنشاء بيئة عمل من شأنها تشجيع هذه المشاركات وتعزيزها.
- تحسين الظروف المعيشية والاجتماعية لموظفي الشركة وعائلاتهم.
- تحسين بيئة العمل الداخلية بالشركة.
- تشجيع الأنشطة الاجتماعية لموظفي الشركة.
- تعزيز البرامج التي من شأنها ضمان وجود المساواة بين الجنسين في الشركة.
- تشجيع مساهمة الموظفين وتعزيزها ومكافأتها بشكل فعال وعادل ونزيه.
- إنشاء بيئة عمل آمنة وصحية لموظفي الشركة، من خلال مراقبة مخاطر الصحة والسلامة باستمرار واتخاذ الاجراءات اللازمة للتخفيف من هذه المخاطر، وعقد برامج تدريبية لزيادة الوعي لدي الموظفين في مجال الصحة والسلامة.
- يتم عقد اجتماعات رسمية وغير رسمية منتظمة بين الموظفين والإدارة لمعالجة أية اهتمامات واستفسارات وقضايا تُطرح من قبل الموظفين.

المادة الثامنة: مراجعة وتحديث السياسة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية الإدارة التنفيذية، ويمكن تعديلها بقرار من الجمعية العامة.

المادة التاسعة: الإفصاح

- تقوم الشركة بالإفصاح علي أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تقوم بها الشركة للعاملين فيها من خلال البريد الالكتروني أو الشبكة الداخلية بالشركة أو الموقع الالكتروني للشركة.

- علي الشركة التأكد من أن جميع المعلومات المتعلقة ببرامج ومبادرات المسؤولية الاجتماعية يتم تقديمها الي الرئيس التنفيذي ليتم بعد ذلك الاعلان عنها بشكل دقيق وفي الوقت المناسب من خلال التقارير الدورية الخاصة بأنشطة الشركة علي الموقع الالكتروني للشركة.

المادة العاشرة: التطبيق

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على عاتق جميع موظفي شركة زهرة الواحة للتجارة وفروعها، وكذلك على المقاولين العاملين في قطاعات الشركة المختلفة، ويتعين على مديري شركة زهرة الواحة للتجارة ومسؤوليها مشاركة هذه السياسة والحث على تطبيقها.

المادة الحادية عشر: النفاذ

تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية وتقع مسؤولية تطبيقها علي الإدارة التنفيذية بالشركة بالنيابة عن مجلس الإدارة المسؤول عن تطبيقها. تعتبر محتويات هذه السياسة عدا المجالات التي سيتم الكشف أو الافصاح عنها في الموقع الالكتروني للشركة، سرية وهي لإستخدام الشركة الداخلي فقط.



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company



لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة

بعد التعديل



المادة الأولى: تمهيد

يُعَدُّ مجلس الإدارة السلطة العليا في الشركة والمسؤول عن توجيه أعمالها والإشراف على إدارتها التنفيذية، بما يحقق مصالح المساهمين ويحافظ على حقوق أصحاب المصالح وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة. وانطلاقاً من التزام الشركة لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والأنظمة ذات العلاقة، وحرصاً على تعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة والنزاهة في إدارة أعمال الشركة، فقد أعدَّ مجلس الإدارة هذه اللائحة لتكون إطاراً تنظيمياً يحكم آلية عمله، ويُحدد مسؤولياته وصلاحياته، وينظم علاقته مع اللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية وأصحاب المصلحة.

تأتي هذه اللائحة بهدف إرساء قواعد راسخة للحوكمة الرشيدة، بما يكفل تحقيق العدالة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وضمان كفاءة وفعالية القرارات الاستراتيجية، وتطوير أداء الشركة بما يتوافق مع أهدافها وخططها المستقبلية.

وتستند هذه اللائحة على المبادئ الآتية:

- **الالتزام:** ضمان توافق قرارات المجلس وسياساته مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وفي مقدمتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- **الشفافية:** تعزيز الإفصاح عن المعلومات الجوهرية بصورة دقيقة وعادلة وفي الوقت المناسب لجميع المساهمين.
- **المساءلة:** ترسيخ مبدأ المساءلة الفردية والجماعية لأعضاء المجلس عن القرارات المتخذة وأثرها على الشركة ومساهميها.
- **الكفاءة والاستقلالية:** دعم فعالية المجلس من خلال تكوينه المتوازن بين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، بما يحقق الرقابة والإشراف الفعال.
- **إدارة المخاطر:** تعزيز قدرة المجلس على استشراف المخاطر المحتملة ومعالجتها، وضمان استمرارية الأعمال.

إن هذه اللائحة تُعَدُّ المرجع الأساسي لإجراءات عمل مجلس الإدارة، وتلتزم جميع مكونات الشركة بتطبيق أحكامها نصاً وروحاً، باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من نظام الشركة الأساس واللوائح الداخلية الأخرى ذات الصلة. كما تسهم في ضمان ممارسة مجلس الإدارة لدوره بكفاءة وفعالية، وتدعيم الثقة بين الشركة ومساهميها والمستثمرين وأصحاب المصالح كافة.

المادة الثانية: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار تنظيمي متكامل يحدد ضوابط وآليات عمل مجلس الإدارة، بما يضمن قيامه بمسؤولياته الإشرافية والرقابية على نحو ينسجم مع أحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وذلك من خلال ما يلي:



- تنظيم أعمال مجلس الإدارة من خلال تحديد القواعد والإجراءات التي تحكم اجتماعاته وآلية اتخاذ قراراته وتوثيقها.
- تحديد صلاحيات ومسؤوليات المجلس وأعضائه بما يضمن ممارسة مهامهم وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات والأنظمة ذات العلاقة.
- تعزيز فاعلية المجلس في رسم السياسات العامة للشركة واعتماد استراتيجياتها ومتابعة تنفيذها والإشراف على أدائها.
- إرساء مبادئ الحوكمة الرشيدة المتمثلة في الشفافية والمساءلة وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.
- توضيح العلاقة بين المجلس واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية بما يكفل التنسيق والتكامل وتجنب تضارب المصالح والاختصاصات.
- تعزيز الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر من خلال وضع آليات فعّالة لمتابعة نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والالتزام بالأنظمة.
- تحديد آلية التعامل مع تعارض المصالح والإفصاح عنها بما يحمي مصالح الشركة ويمنع استغلال الصلاحيات لتحقيق منافع شخصية.
- ضمان توافر المعلومات الكافية والدقيقة لأعضاء المجلس لتمكينهم من اتخاذ قرارات مبنية على أسس واضحة.
- إرساء إطار للتقييم والتطوير المستمر لأداء المجلس وأعضائه ولجانه، بما يعزز من كفاءة وجودة القرارات الاستراتيجية.
- تحقيق الامتثال لمتطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية وفي مقدمتها هيئة السوق المالية.

المادة الثالثة: المسؤوليات

أولاً: الجمعية العامة للمساهمين

- اعتماد هذه اللائحة وأي تعديلات جوهرية تطرأ عليها عند عرضها من قبل مجلس الإدارة.
- متابعة التزام مجلس الإدارة بتطبيق أحكامها بما يحقق مصالح المساهمين ويحافظ على حقوق أصحاب المصالح.

ثانياً: مجلس الإدارة:

- إعداد هذه اللائحة وإقرارها في صورتها النهائية قبل رفعها إلى الجمعية العامة لاعتمادها، وفق ما تقتضيه الأنظمة ذات العلاقة.
- مراجعة اللائحة دورياً (لا يقل عن مرة كل ثلاث سنوات) أو كلما دعت الحاجة لذلك، للتأكد من ملاءمتها للتغيرات النظامية والتنظيمية.
- الإشراف العام على تطبيق أحكام اللائحة في جميع اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة عنه.
- ضمان توافق اللائحة مع لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات واللوائح التنفيذية الصادرة من هيئة السوق المالية.



ثالثاً: رئيس مجلس الإدارة:

- التأكد من التزام المجلس بالإجراءات المنصوص عليها في اللائحة.
- الإشراف على تنسيق أعمال المجلس وجدول اجتماعاته بالتعاون مع أمين سر المجلس.
- رفع التوصيات إلى المجلس بشأن أي تعديلات مطلوبة على اللائحة.

رابعاً: أمين سر مجلس الإدارة:

- إعداد وصياغة مسودة اللائحة بالتنسيق مع مجلس الإدارة واللجان المختصة.
- توثيق جميع التعديلات والمراجعات التي تطرأ على اللائحة وحفظها ضمن سجلات المجلس.
- متابعة تطبيق الإجراءات المنصوص عليها في اللائحة من حيث الدعوات للاجتماعات، إعداد جداول الأعمال، تدوين المحاضر وحفظها.

خامساً: اللجان المنبثقة عن المجلس:

- الالتزام بالإجراءات والضوابط ذات الصلة بعملها والمنصوص عليها في هذه اللائحة.
- رفع تقارير دورية إلى المجلس عن مستوى الالتزام بالإجراءات الواردة في اللائحة واللوائح الداخلية الخاصة باللجنة.

سادساً: الإدارة التنفيذية:

- التعاون مع مجلس الإدارة وأمين السر في توفير المعلومات والبيانات والتقارير اللازمة لتطبيق أحكام هذه اللائحة.
- تنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس وفقاً للإجراءات المقررة.

المادة الرابعة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/07/1 هـ الموافق 2020/02/25م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركات المعدل بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30م.
- النظام الأساس للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/06/13م بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1440/09/14 هـ الموافق 2019/05/19م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركة الأساس المعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21م، والمعدل بناءً

على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1446/12/08 هـ الموافق 2025/06/04 م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1447/02/16 هـ الموافق 2025/08/10 م.

- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20 م، وتم التحديث وفقاً لائحة حوكمة الشركات المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.
- لائحة حوكمة الشركة.

المادة الخامسة: التعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

- **النظام:** نظام الشركات الصادر في المملكة العربية السعودية وتعديلاته.
- **اللائحة:** لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة الصادرة عن الشركة والمعتمدة من الجمعية العامة.
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.
- **المجلس/مجلس الإدارة:** مجلس إدارة شركة زهرة الواحة للتجارة المنتخب من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
- **الرئيس:** رئيس مجلس إدارة الشركة.
- **الأعضاء:** أعضاء مجلس الإدارة، سواء كانوا مستقلين أو غير تنفيذيين أو تنفيذيين.
- **الأعضاء المستقلون:** أعضاء مجلس الإدارة المستقلون الذين تتوافر فيهم شروط الاستقلالية وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة لسوق المالية.
- **الأعضاء غير التنفيذيين:** أعضاء مجلس الإدارة الذين لا يشغلون مناصب إدارية أو تنفيذية في الشركة ولا يشاركون في إدارتها اليومية.
- **الأعضاء التنفيذيون:** أعضاء مجلس الإدارة الذين يشغلون مناصب إدارية أو تنفيذية في الشركة.
- **الجمعية العامة:** الجمعية العامة للمساهمين بالشركة (العادية أو غير العادية).
- **اللجان:** اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة (مثل لجنة المراجعة، لجنة المكافآت والترشيحات، لجنة المخاطر... إلخ).
- **أمين السر:** الشخص المعين من قبل مجلس الإدارة للقيام بمهام إعداد الدعوات والاجتماعات، وتدوين المحاضر، وحفظ السجلات الخاصة بالمجلس.



- الطرف ذو العلاقة: كل شخص طبيعي أو اعتباري تربطه علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالشركة وفق تعريف لائحة حوكمة الشركات.

المادة السادسة: تشكيل مجلس الإدارة

- يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة.
- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من ستة أعضاء يراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لإدارة أعمال الشركة، من بينهم رئيس مجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي -بحيث يكون متفرغاً- ويجوز أن يُعين عضواً منتدباً، ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس المجلس عند غيابه، تنتخبهم الجمعية العامة بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- يجب أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين.
- ينتخب المجلس أحد أعضائه لمنصب رئيس المجلس وآخر لمنصب نائب الرئيس.
- لا يجوز أن يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس (أيهما أكثر).
- يُشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- 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.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس فيجب على مجلس الإدارة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر دون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات على أن يعرض هذا التعيين المؤقت على الجمعية العامة في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. أما إذا قلَّ عدد أعضاء المجلس عن (3) أعضاء فيجب أن تدعى الجمعية العامة العادية خلال (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- على الشركة إشعار السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال مدة أقصاها عشرة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال عشرة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- على الشركة إشعار السوق المالية باسم عضو مجلس الإدارة المستقيل خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الاستقالة.

- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب إن وجد - ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
- يعين مجلس الإدارة أمين سر له مع تحديد اختصاصاته ومكافأته وشروط عمله، على أن يحقق الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس والمحددة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة السابعة: شروط عضوية مجلس الإدارة

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
 - **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
 - **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 - **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
 - **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

المادة الثامنة: عوارض الاستقلال

- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحيادية، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.



- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:
 - أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة 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 مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية 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 الخارجيين وكبار الموردين وكبار العملاء 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 على (200,000) ريال أو تزيد عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه 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 تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية أو ان لا تتخطى قيمة هذه الأعمال نسبة 1% من صافي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مدققة وأن تتم هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترّ لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك. الفصل الثاني: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

المادة التاسعة: مسؤولية مجلس الإدارة

- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة العاشرة: 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، ويُعد مجلس الإدارة هو المسؤول عن إدارة الشركة وتوفير القيادة الفعالة للإشراف على إدارة أعمال شركة زهرة الواحة للتجارة لتحقيق الأهداف المحددة للشركة لكي تنمو قيمتها بطريقة مربحة ومستمرة.

يباشر مجلس الإدارة مسؤولياته في ضوء الأحكام المنظمة لذلك والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، واللائحة التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ونظام الشركة الأساس، ولائحة حوكمة الشركة، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

1. 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.
2. 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 إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة 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 ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.



3. 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.
4. التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من قبل الجمعية العامة.
5. وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة -بوجه خاص -الآتي:
 - إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم والإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
 - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - آليات مناسبة لعلاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
6. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
7. الإشراف على إدارة مصادر الشركة المالية، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
8. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية .
9. 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.
10. 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.
11. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
12. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
13. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

14. 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.
15. إعداد السياسات المنظمة لأنواع 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.
16. إبلاغ الجمعية العامة 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 (ثالثاً) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
17. تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس للرئيس التنفيذي، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.
18. التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة تتضمن البرنامج التعريفي الشامل لعضو مجلس الإدارة الجديد، واعتماد برنامج التطوير المستمر لأعضاء المجلس.
19. وضع الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه المنبثقة منه والإدارة التنفيذية سنوياً.
20. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

المادة الحادية عشرة: صلاحيات مجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون للمجلس أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة بما في ذلك اتخاذ القرارات وإبرام العقود والاتفاقيات والقيام بجميع التصرفات الأخرى اللازمة لتحقيق أغراض الشركة وللمجلس في سبيل القيام بواجباته أن يمارس جميع الاختصاصات ويجري جميع التصرفات والأعمال مما يجوز للشركة أن تمارسه بمقتضى نظامها الأساس بشرط ألا تكون هذه التصرفات مما تختص به الجمعيات العامة للمساهمين وفقاً لنظام الشركة الأساس ونظام الشركات.
- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجانا أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة الثانية عشرة: الصلاحيات المفوضة للرئيس التنفيذي

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويُحسّن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما.

يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته للرئيس التنفيذي لإدارة أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها، وتنفيذ سياساتها، وخططها الاستراتيجية. ويتم تحديد تلك الصلاحيات بموجب وثيقة تفويض الصلاحيات التي تُعتمد بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الثالثة عشرة: ضوابط عمل مجلس الإدارة

أولاً: اختصاصات رئيس المجلس ونائبه

- دون إخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:
 - قيادة مجلس الإدارة نحو تحقيق أهدافه، والعمل على تعزيز فاعليته.
 - تمثيل الشركة أمام الغير أو تفويض بعض صلاحياته في مباشرة عمل أو أعمال محددة كتابةً إلى غيره من أعضاء المجلس أو غيرهم وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 - الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس، والتأكيد على مشاركة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي في تحديد مواضيع اجتماعات المجلس وتوقيتها.
 - توجيه الدعوة لعقد اجتماعات المجلس ورئاستها، مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء المجلس.
 - 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.
 - تعزيز قيام الأعضاء بالمشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاته ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف 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 الخارجي، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ضمان الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة.
- إبلاغ الجمعية العامة 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 والعشرون من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة القيام بمهام رئيس المجلس عند غيابه، وفي حال غياب رئيس المجلس ونائبه معاً يختار أعضاء المجلس رئيساً من بينهم لرئاسة اجتماع المجلس.
- لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
- يتولى أمين السر المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها ما يلي:
 - وضع الخطة السنوية لاجتماعات مجلس الإدارة ورفعها لرئيس المجلس.
 - إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي، وعرض مقترح جدول أعمال اجتماعات المجلس على رئيس المجلس تمهيداً لإقراره من مجلس الإدارة.
 - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس، وضمان تمكينهم من الاطلاع على المعلومات ذات العلاقة بتلك الاجتماعات، وذلك باستخدام وسائل التقنية الحديثة التي تعزز كفاءة إعداد عضو مجلس الإدارة لاجتماعات المجلس.
 - حضور اجتماعات المجلس وتدوين مداولاته في محضر الاجتماع الذي يجب إعداده بناء على النصوص النظامية ذات العلاقة.
 - إعداد محاضر اجتماعات المجلس وتنظيمها وحفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة ووضع الترتيبات اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة لضمان سهولة اطلاعهم على تلك المحاضر والوثائق المرتبطة بها.
 - إعداد قرارات مجلس الإدارة، وضمان تبليغها بعد اعتمادها من المجلس.

- الإشراف على سجل الإفصاحات والنماذج لأعضاء مجلس الإدارة وتحديثها دورياً وفقاً للمتطلبات النظامية ذات العلاقة.
 - مراجعة الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة ولوائح أعمال اللجان المنبثقة منه، ورفع نتائج تلك المراجعة لرئيس المجلس.
 - تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة، ولجانه، أو أعضائه فيما يعرض عليه من مواضيع ذات علاقة بحوكمة مجلس الإدارة.
 - مباشرة أي مهام استشارية أخرى يُكلف بها من مجلس الإدارة، أو أحد لجانه.
 - الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة ذات العلاقة، على أن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، في مقر الشركة الرئيسي مدة لا تقل عن عشر سنوات أو لحين انتهاء أي دعوى قضائية أو مطالبة أو إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك الوثائق، أيهما أكثر.
 - لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
 - لا يحق لأمين سر المجلس المشاركة في أي من قرارات المجلس أو التصويت عليه.
- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أياً مما يلي:
 - أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
 - أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

ثانياً: مهام أمين سر مجلس الإدارة وواجباته

- يُعَيِّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتُحدّد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة – ما لم 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 الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
 - حفظ التقارير التي تُرفع 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 مآريآتهم 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 المادة الثانية والعشرون من هذه اللائحة.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- لا يجوز إعفاء أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

ثالثاً: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

- يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة –من خلال عضويته في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:
- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
 - تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
 - مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
 - مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
 - التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
 - التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
 - تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
 - المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
 - حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
 - تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له -مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة -ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

رابعاً: اجتماعات مجلس الإدارة

- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يعقد مجلس الإدارة أربع اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء بالأصالة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر، ولعضو المجلس -في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال التقنية الحديثة وذلك بعد موافقة رئيس المجلس على ذلك.
- يعتمد المجلس مقترح تواريخ وجدول أعمال الاجتماعات، إن أمكن، للعام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بـ(5) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع المجلس واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.
- يعقد المجلس اجتماعاته في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز له أن يجتمع خارج المركز الرئيسي بعد موافقة مجلس الإدارة، كما يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة من خلال وسائل الاتصال التقنية الحديثة افتراضياً وفقاً لأي ظروف طارئة تحتم ذلك بناءً على موافقة رئيس مجلس الإدارة.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء (كتابةً) اجتماع للمجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.

خامساً: توثيق اجتماعات المجلس

- على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- يقوم أمين سر المجلس بإعداد محاضر لتوثيق اجتماعات المجلس، على أن تتضمن ما يلي:
 - مكان الاجتماع، وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين والغير حاضرين.
 - مداولات وقرارات المجلس مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.

- يُرسل أمين سر المجلس مسودة محضر الاجتماع لأعضاء المجلس، وعلى أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -إن وجدت- خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه، كما يمكن توقيع أعضاء مجلس الإدارة على محضر الاجتماع في نهاية جلسة الاجتماع أن أمكن ذلك.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء المجلس على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يتم إعادة إرسال المسودة لأعضاء المجلس تمهيداً لاعتمادها في اجتماع المجلس التالي ما لم يتم اعتمادها خلال نفس الاجتماع.
- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين سره.
- لا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

سادساً: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها باجتماع 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 المجلس.

سابعاً: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

ثامناً: متابعة أعمال المجلس

- يتولى رئيس المجلس أو من يفوضه بإبلاغ القرارات التي اتخذها المجلس للجهة المسؤولة داخل الشركة لتنفيذها.
- يقوم أمين سر المجلس بعرض تقرير عن أعمال مجلس الإدارة وأهم قرارات المجلس في التقرير السنوي للشركة.

المادة الرابعة عشرة: مهام العضو المستقل

مع مراعاة الفقرة (ثالثاً) من المادة الثالثة عشرة من هذه اللائحة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الخامسة عشرة: لجان المجلس

أولاً: تشكيل اللجان

- يشكل مجلس الإدارة لجان منبثقة عنه لمساندته في تأدية مهامه بشكل فعال، وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وطبيعة أعمالها، على ألا يقل عدد أعضاء اللجان المشكلة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى 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 يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- على الشركة أن تشعر السوق المالية بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال مدة أقصاها عشرة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال مدة أقصاها عشرة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وفي هذه الحالة، يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة في لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة زهرة الواحة للتجارة، وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، ويجوز بقرار من المجلس أن يكون عضواً في لجان المجلس الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- يكون لكل لجنة أمين سر يُعين من قبل اللجنة المعنية، على أن يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه من مكافآت وبدلات لحضور جلسات اللجان.

ثانياً: متابعة أعمال اللجان

- تقوم اللجان بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال إليها من مجلس الإدارة، وترفق توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.
- يقوم رئيس اللجنة بإرفاق توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس بعد انعقاد اجتماع اللجنة.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة.
- تقوم كل لجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.
- يجوز لجميع لجان المجلس الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو غيرهم في دراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة، على أن يُضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

ثالثاً: اجتماعات اللجان

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من رئيس اللجنة الطالبة للاستماع 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.
- تعقد اللجان اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي أو من خلال وسائل التنقية الحديثة إذا تطلبت الظروف ذلك بعد موافقة رئيس اللجنة.

المادة السادسة عشرة: تدريب أعضاء المجلس

- يتولى رئيس مجلس الإدارة او من يحل محله الإشراف على البرنامج التعريفي للأعضاء المستجدين، وذلك بمساعدة أمين سر المجلس، على أن يشتمل البرنامج على الآتي:
 - نشاط الشركة والاعمال التي تزاولها.
 - استراتيجية الشركة وأهدافها المستقبلية.
 - الهيكل التنظيمي للشركة وأدوار الإدارات ومسؤولياتها.
 - الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة واعمالها.
 - التزامات أعضاء مجلس الإدارة، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
 - مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاصاتها.
 - زيارة أياً من مصانع الشركة أو أحد الشركات التابعة لها.
- يضع مجلس الإدارة 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.
- يقوم مجلس الإدارة -وبناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات- بتحديد برنامج التطوير المستمر لأعضاء المجلس بناء على المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات والقدرات، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها وفقاً لما تقتضيه التغيرات في بيئة السوق الخارجية والمسائل المعاصرة والتغيرات الاقتصادية، وذلك بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- يتولى أمين السر تنسيق برامج التدريب المعتمدة للمجلس بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

المادة السابعة عشرة: تقييم أعمال مجلس الإدارة

- يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين – من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض – على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الثامنة عشرة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- يجب على عضو مجلس الإدارة ما يلي:
 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وألا يقدم مصلحة الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياديته 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 وجمعيات المساهمين.
 - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- يُحظر على عضو مجلس الإدارة الاستغلال أو الاستفادة – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته بمجلس الإدارة .
- إذا كان لعضو مجلس الإدارة أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.

- لا يجوز أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بموافقة مسبقة من الجمعية العامة تجدد كل سنة، وذلك وفقاً للإجراءات النظامية ذات العلاقة.
- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته في العقود التي تتم لحساب الشركة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحقق له من ذلك.
- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.
- في حال ثبوت استفادة عضو المجلس من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة التاسعة عشرة: مكافآت أعضاء المجلس

- يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات حضور لجلسات مجلس الإدارة.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية المجلس بسبب التغيب عن ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات منفصلة خلال فترة عضويته، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله بالقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة العشرون: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة على ما يلي:

1. ما طُبق من أحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية وما لم يطبّق وأسباب ذلك.
2. أسماء أعضاء مجلس الإدارة، وأعضاء اللجان، والإدارة التنفيذية، ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.

3. أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.
4. تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي . عضو مجلس إدارة غير تنفيذي . عضو مجلس إدارة مستقل.
5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه – وبخاصة غير التنفيذيين – علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.
6. وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها، مثل: لجنة المراجعة، ولجنة المكافآت والترشيحات، مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.
7. الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة، إن وجدت.
8. الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة السابعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات.
9. أي عقوبة، أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية، مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.
10. نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة، إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.
11. توصية لجنة المراجعة بتعيين مراجع داخلي في الشركة في حال أوصت بتعيينه خلال السنة المالية الأخيرة.
12. توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، ومسوغات تلك التوصيات، وأسباب عدم الأخذ بها.
13. تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة، إن وجدت.
14. بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.
15. وصف لأنواع الأنشطة الرئيسية للشركة وشركاتها التابعة. وفي حال وصف نوعين أو أكثر من الأنشطة، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.
16. وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

17. المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.
18. خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.
19. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.
20. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.
21. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
22. اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيسي، والدولة المحل الرئيسي لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
23. تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
24. وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.
25. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والستين من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
26. وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة، وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.
27. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك)، وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة، عليها تقديم إقرار بذلك.
28. وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
29. وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.
30. وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد وقيمة الأوراق المالية المتبقية، مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

31. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة، وتواريخ انعقادها وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.
32. عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.
33. وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.
34. معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها، أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود، وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها، وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.
35. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.
36. بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.
37. بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية، مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.
38. بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.
39. إقرارات بما يلي:
- أ. أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
40. إذا كان تقرير مراجع الحسابات الخارجي يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.
41. في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات الخارجي قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
42. معلومات تتعلق بأي أعمال منافسة للشركة أو لأي من فروع النشاط الذي تزاوله والتي يزاولها أو كان يزاولها أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال المنافسة، وطبيعة هذه الأعمال وشروطها، وإذا لم توجد أعمال من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

المادة الحادية والعشرون: مراجعة وتحديث اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة لاعتمادها، مع العلم أنه لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافآت أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.

المادة الثانية والعشرون: الإفصاح

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإدراج، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية.

أولاً: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:

1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

ثانياً: الإفصاح عن المكافآت

- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل سواء أكانت مبالغ، أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.
- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أعضاء مجلس الإدارة.

- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
- أعضاء اللجان.

المادة الثالثة والعشرون: النفاذ

- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة.
- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.
- تعد هذه اللائحة مكملية للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة التي تتعلق بمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من اجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company

.....

سياسات ومعايير إجراءات عضوية مجلس الإدارة

بعد التعديل



.....

المادة الأولى: تمهيد

انطلاقاً من التزام الشركة بتطبيق مبادئ الشفافية والعدالة وتعزيز ثقة المساهمين وأصحاب المصالح، وحرصاً منها على ترسيخ قيم الحوكمة الرشيدة، فقد وضعت الشركة هذه السياسة الخاصة بعضوية مجلس الإدارة. وتستند هذه السياسة إلى لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ونظام الشركات السعودي، وحوكمة الشركة، إضافةً إلى أفضل الممارسات المتبعة في هذا المجال.

وإدراكاً لأهمية مجلس الإدارة باعتباره السلطة العليا في رسم السياسات العامة للشركة، واعتماد استراتيجياتها، ومتابعة تنفيذها، والإشراف على أعمالها، فقد كان لزاماً أن تقوم عملية اختيار أعضاء المجلس وفق أسس واضحة ومعايير دقيقة تضمن استقطاب الكفاءات المؤهلة علمياً وعملياً، والقادرة على المساهمة الفاعلة في حماية مصالح المساهمين وتنمية أصول الشركة واستدامة أعمالها.

كما تسعى هذه السياسة إلى تحقيق التوازن والتنوع في تشكيل المجلس من حيث الخبرات والمهارات، وضمان توافر العدد الكافي من الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين، بما يعزز موضوعية قرارات المجلس ويحد من تضارب المصالح. وتحدد هذه السياسة المعايير التي يجب توافرها في المرشحين، والإجراءات المتبعة للترشيح والانتخاب، وآلية الإفصاح، بما يضمن وضوحاً وعدالةً في جميع مراحل العضوية.

وتعتبر هذه السياسة وثيقة مرجعية أساسية للشركة وللمساهمين والمرشحين لعضوية المجلس، إذ تنظم الحقوق والالتزامات، وتدعم مبدأ المساءلة وتعزز فعالية عمل المجلس بما يتفق مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة الثانية: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق ما يلي:

• تعزيز الحوكمة الرشيدة:

وضع إطار منظم وشفاف لاختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة بما يتوافق مع نظام الشركات السعودي ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وحوكمة الشركة.

• ضمان الكفاءة والفعالية:

استقطاب أعضاء يتمتعون بالخبرات العملية والمعارف المتنوعة والقدرة على الإشراف الفعال على أعمال الشركة واتخاذ القرارات الاستراتيجية السليمة.

• تحقيق التوازن والتنوع:

تعزيز التنوع في خلفيات ومؤهلات وخبرات أعضاء المجلس، وضمان وجود العدد المناسب من الأعضاء المستقلين وغير التنفيذيين لدعم حيادية القرارات.

• تعزيز الشفافية والعدالة:

ضمان وضوح وعلنية معايير وإجراءات الترشيح والانتخاب، بما يعزز مبدأ تكافؤ الفرص بين جميع المرشحين لعضوية المجلس.

• حماية حقوق المساهمين:

تمكين المساهمين من اختيار أفضل المرشحين بناءً على معايير موضوعية معلنة، وضمان الإفصاح الكامل عن بياناتهم وخبراتهم قبل عملية الانتخاب.

• الحد من تعارض المصالح:

التأكد من التزام أعضاء المجلس المحتملين بمعايير النزاهة والاستقلالية والحيادية، بما يقلل من احتمالية نشوء حالات تعارض المصالح.

• دعم الاستدامة المؤسسية:

ضمان استمرار توفر الكفاءات المؤهلة في عضوية المجلس عبر سياسات وإجراءات واضحة تسهم في استدامة الشركة وتحقيق أهدافها قصيرة وطويلة الأجل.

المادة الثالثة: المسؤوليات

أولاً: الجمعية العامة للمساهمين:

- اعتماد هذه السياسة وأي تعديلات تطرأ عليها.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين المعلنين وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية.
- عزل أي عضو من المجلس إذا ثبت إخلاله بواجباته أو فقدانه لشروط العضوية.

ثانياً: مجلس الإدارة:

- الالتزام بتطبيق هذه السياسة بعد إقرارها من الجمعية العامة.
- متابعة تنفيذ المعايير والإجراءات المنصوص عليها في السياسة عند فتح باب الترشيح أو إعادة انتخاب الأعضاء.
- رفع التوصيات إلى الجمعية العامة للمساهمين بشأن انتخاب أو عزل أعضاء المجلس وفقاً للأنظمة واللوائح، أو بشأن أي تحديثات أو تعديلات مطلوبة على السياسة.

ثالثاً: لجنة المكافآت والترشيحات:

- مراجعة طلبات الترشيح والتحقق من استيفائها للمعايير والمتطلبات المنصوص عليها في هذه السياسة.
- تقييم المرشحين ورفع توصياتها لمجلس الإدارة قبل عرضها على الجمعية العامة.
- متابعة التزام الأعضاء بمعايير الاستقلالية وتحديث الإفصاحات الخاصة بهم بشكل دوري.
- مراجعة السياسة بشكل دوري واقتراح التعديلات اللازمة على المجلس.

رابعاً: الإدارة التنفيذية (الأمانة العامة أو أمين سر المجلس):

- الإعلان عن فتح باب الترشيح ونشر أسماء المرشحين المستوفين لشروط العضوية ونشر سيرهم الذاتية وفق المتطلبات النظامية.
- دعم لجنة المكافآت والترشيحات من خلال توفير المعلومات والبيانات اللازمة عن المرشحين.
- التنسيق مع المرشحين لتقديم النماذج والوثائق المطلوبة وفق متطلبات هيئة السوق المالية.
- التنسيق مع هيئة السوق المالية لتطبيق متطلبات الإفصاح والشفافية بشأن المرشحين.
- التأكد من استكمال الإفصاحات ونشرها للمساهمين والجمعية العامة ضمن المدة النظامية.

خامساً: المرشحون لعضوية المجلس:

- الالتزام بتقديم جميع المستندات والبيانات الصحيحة والدقيقة المطلوبة للترشيح.
- الإفصاح عن أي حالات قائمة أو محتملة لتعارض المصالح عند تقديم طلب الترشيح.
- التوقيع على التعهدات والإقرارات المعتمدة من الشركة وهيئة السوق المالية.

المادة الرابعة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/07/1 هـ الموافق 2020/02/25م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركات المعدل بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30م.
- النظام الأساس للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/06/13م بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1440/09/14 هـ الموافق 2019/05/19م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركة الأساس المعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21م، والمعدل بناءً على

قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1446/12/08 هـ الموافق 2025/06/04 م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1447/02/16 هـ الموافق 2025/08/10 م.

- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20 م، وتم التحديث وفقاً لائحة حوكمة الشركات المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.
- لائحة حوكمة الشركة.
- لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة.
- لائحة عمل لجنة المراجعة.
- لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.
- لائحة عمل لجنة المخاطر.
- لائحة عمل لجنة الحوكمة.

المادة الخامسة: القواعد المنظمة لعضوية مجلس الإدارة

في ضوء الأحكام المنظمة لعضوية مجلس الإدارة والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، تتضمن معايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة ما يلي:

أولاً: مسؤوليات لجنة المكافآت والترشيحات في ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

تتولى لجنة المكافآت والترشيحات مسؤوليات أساسية لضمان فاعلية وشفافية عملية اختيار وترشيح أعضاء مجلس الإدارة، وذلك على النحو الآتي:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح عضو جديد أو إعادة ترشيح عضو قائم، وفقاً لأحكام النظام الأساس للشركة وأحكام هذه السياسة.
- مراعاة عدم ترشيح أي شخص صدرت بحقه إدانة بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- وضع معايير محددة للقدرات والمؤهلات العلمية والخبرات العملية المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة.
- تحديد الوقت اللازم الذي يجب على العضو المرشح تخصيصه لأعمال المجلس ولجانه.

- إجراء مراجعة دورية سنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات والخبرات التي يتطلبها مجلس الإدارة لتحقيق أهداف الشركة واستراتيجياتها.
- رفع توصيات بشأن أي فجوات في المهارات والخبرات المطلوبة.
- إعداد توصيف وظيفي واضح لأعضاء مجلس الإدارة يحدد المهام والمسؤوليات والالتزامات.
- نشر إعلان في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق (تداول)، وأي وسيلة أخرى تحددها الجهات المختصة، لدعوة الراغبين في الترشح لعضوية المجلس.
- ضمان أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة لا تقل عن شهر واحد من تاريخ الإعلان.
- مراعاة أن يتضمن المرشحون عدداً كافياً من الأعضاء المستقلين، بما يتيح للجمعية العامة انتخاب ثلث أعضاء المجلس على الأقل من المستقلين أو أيهما أكثر.
- التأكد من أن عدد المرشحين يفوق عدد المقاعد المتاحة، لضمان تمكين الجمعية العامة من ممارسة حقها في الاختيار.
- تنسيق لجنة المكافآت والترشيحات مع ممثل الشركة التنفيذي أمام هيئة السوق المالية، لتزويد الهيئة بما يلي:
 - السير الذاتية للمرشحين وفق نموذج السيرة الذاتية المعتمد للمرشح لعضوية مجلس الإدارة في الشركات المساهمة المدرجة.
 - نسخ من إخطارات الترشيح والمستندات والمرفقات ذات العلاقة.

ثانياً: المتطلبات المتعلقة بالترشح لعضوية مجلس الإدارة

- على المرشح لعضوية مجلس الإدارة الالتزام بتقديم المستندات والإفصاحات المطلوبة وفقاً لأحكام نظام الشركات، ولوائح هيئة السوق المالية، والنظام الأساس للشركة، ولائحة حوكمة الشركة وذلك على النحو الآتي:
- تقديم خطاب موجه إلى لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة يوضح رغبته في الترشح خلال فترة الإعلان المحددة (شهر واحد على الأقل من تاريخ فتح باب الترشيح).
 - يرفق مع الخطاب: السيرة الذاتية، المؤهلات العلمية، الخبرات العملية، وأي مستندات داعمة وفق النماذج والمتطلبات النظامية ذات العلاقة (باللغة العربية والانجليزية).
 - تقديم بيان يتضمن أسماء الشركات المساهمة التي يشغل المرشح عضوية مجالس إدارتها أو لجانها المنبثقة.
 - تقديم بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك المرشح في إدارتها أو ملكيتها، والتي تمارس أعمالاً مشابهة أو منافسة لأعمال الشركة.

- الالتزام بالإفصاح لمجلس الإدارة والجمعية العامة - وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية - عن أي حالة تعارض مصالح، بما في ذلك:
 - وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- تقديم بيان بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى المرشح عضويتها إن سبق له شغل عضوية في أي شركة مساهمة.
- إذا سبق للمرشح شغل عضوية مجلس إدارة الشركة في دورات سابقة، فعليه إرفاق بيان تفصيلي بالدورات التي شارك فيها، على أن تتولى الشركة استكمال ما يلزم في هذا الخصوص.

ثالثاً: شروط عضوية مجلس الإدارة

- يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية والمؤهلات العلمية المناسبة ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
 - يُشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
 - 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.
 - ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس (أيهما أكثر).
 - يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (19) من لائحة الحوكمة الصادرة من الهيئة.
 - **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
 - **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية، أو بالإدارة، أو بالاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

• **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

- **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- **حسن السلوك:** الالتزام المستمر بأخلاقيات العمل وبأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.

وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

رابعاً: المركز الشاغر في مجلس الإدارة أو عند انتهاء عضوية أحد الأعضاء

• **التعيين المؤقت للشاغر:**

- وفقاً للنظام الأساس للشركة، عند شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، يجوز للمجلس تعيين عضو مؤقت في المقعد الشاغر وفق شروط الاختيار المنصوص عليها في هذه السياسة.
- يجب إبلاغ الجهة المختصة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها.
- يستكمل العضو الجديد مدة العضو السابق.

• **نقص النصاب القانوني:**

- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساس، يلتزم بقية الأعضاء بدعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

• **انتهاء العضوية والعزل:**

- يبين النظام الأساس للشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، ويجوز للجمعية العامة العادية في أي وقت عزل جميع الأعضاء أو بعضهم، دون الإخلال بحق العضو في المطالبة بالتعويض إذا كان العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- يجوز للعضو الاستقالة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب، وإلا كان مسؤولاً عن أي أضرار تنتج للشركة.
- بناءً على توصية المجلس، يجوز للجمعية العامة إنهاء عضوية أي عضو يتغيب عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة دون عذر مشروع يقبله المجلس خلال الدورة الواحدة.



• الإبلاغ عند انتهاء العضوية:

- عند انتهاء عضوية أي عضو بأي من الطرق المنصوص عليها في النظام الأساس، يجب على أمين سر المجلس إعلام الجهة المختصة في الوزارة والهيئة فوراً، مع بيان الأسباب التي دعت لذلك.

• الإجراءات عند الاستقالة مع ملاحظات:

- إذا استقال عضو المجلس وكان لديه ملاحظات على أداء الشركة، يجب عليه تقديم بيان مكتوب بهذه الملاحظات إلى رئيس مجلس الإدارة.
- يجب عرض هذا البيان على جميع أعضاء المجلس للنظر فيه واتخاذ الإجراءات المناسبة.

المادة السادسة: أحكام عامة لعضوية مجلس الإدارة

أولاً: إتاحة المعلومات للمساهمين:

- تتيح الشركة للمساهمين معلومات وافية عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة قبل موعد إجراء الانتخاب بمدة لا تقل عن واحد وعشرون يوماً.
- يجب أن تتضمن هذه المعلومات وصفاً مفصلاً للخبرات، المؤهلات العلمية، والمهارات العملية لكل مرشح، بما يمكن المساهمين من اتخاذ قرار مستنير عند التصويت.

ثانياً: حق الترشيح:

- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو ترشيح شخص آخر، أو الترشيح بالتعاون مع مساهمين آخرين، لعضوية مجلس الإدارة.
- يقتصر الترشيح على حدود نسبة ملكية المساهم في رأس مال الشركة، وفقاً لأحكام النظام الأساس ولوائح هيئة السوق المالية.

المادة السابعة: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

أولاً: مكافأة العضو مقابل أعمال المجلس:

- تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة نظير أعمال المجلس مبلغاً محدداً، بالإضافة إلى بدل حضور الاجتماعات.

ثانياً: المكافآت الإضافية للأعمال التنفيذية أو الفنية أو الاستشارية:

- يستحق العضو مكافأة إضافية نظير الأعمال، أو المناصب التنفيذية، أو الفنية أو الإدارية أو الاستشارية الموكلة إليه بموجب ترخيص مهني، وذلك بالإضافة إلى المكافأة الأساسية التي يحصل عليها كعضو في المجلس أو في اللجان المنبثقة عنه، وفق نظام الشركات والنظام الأساس للشركة ولائحة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه بالشركة.



ثالثاً: مكافآت عضوية اللجان:

- يجوز لمجلس الإدارة تحديد مكافآت لأعضاء المجلس نظير عضويتهم في اللجان المنبثقة عن المجلس.

رابعاً: معايير العدالة والتناسب:

- يجب أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو، والأعمال والمسؤوليات التي يتحملها، إضافة إلى تحقيق الأهداف المحددة من قبل المجلس خلال السنة المالية.

خامساً: وقف أو استرداد المكافأة:

- يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها العضو.
- يجب أن تكون المكافأة متناسبة مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.

سادساً: الامتثال للوائح والأنظمة:

- يراعى في تحديد مكافآت أعضاء المجلس واللجان ما ورد في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
- في جميع الأحوال، لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه العضو من مكافآت الحدود التي تحددها الجهات المختصة، ووفق ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه.

سابعاً: جدول المكافآت:

- اعمالاً لما ورد في البنود السابقة من هذه المادة تكون مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما ورد بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
- يتم صرف بدل حضور الاجتماعات والبدلات الأخرى سنوياً، بينما يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

المادة الثامنة: مراجعة وتحديث السياسة

أولاً: المراجعة الدورية:

- تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة، وذلك لضمان ملاءمتها للتغيرات في طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، وكذلك للتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة.
- يتم إعداد التوصيات الخاصة بالمراجعة والتحديث من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.

ثانياً: التعديل والاعتماد:

- يمكن تعديل هذه السياسة بقرار من الجمعية العامة للمساهمين.
- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافآت أعضاء المجلس عند اعتماد التعديلات في اجتماع الجمعية العامة، لضمان الشفافية وتجنب تضارب المصالح.

المادة التاسعة: الإفصاح

أولاً: التقرير السنوي لمجلس الإدارة:

- يجب أن يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل هذه السياسة، بما يشمل آليات تحديد مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والمديرين التنفيذيين.

ثانياً: الإفصاح عن المكافآت والمزايا:

- يشمل الإفصاح جميع المبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية، أو إدارية أو استشارية.

ثالثاً: الشفافية والامتثال:

- يهدف هذا الإفصاح إلى تعزيز الشفافية وضمان الامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وتمكين المساهمين من الاطلاع على السياسات والمكافآت بشكل واضح.

المادة العاشرة: النفاذ وتطبيق السياسة

أولاً: نفاذ السياسة:

- تصبح هذه السياسة نافذة اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.
- تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على مجلس الإدارة، ويضمن المجلس الالتزام بكافة أحكامها.

ثانياً: المراجعة الدورية والتوصية بالتحديث:

- يقوم مجلس الإدارة، بمساندة لجنة المكافآت والترشيحات، بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من:
 - ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية.
 - توافقها مع التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة.
- يرفع المجلس توصياته إلى الجمعية العامة بشأن أي تحديثات أو تعديلات لازمة على السياسة.



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company



لائحة عمل لجنة المراجعة

بعد التعديل



المادة الأولى: تمهيد

حرصًا من إدارة الشركة على تعزيز فعالية الحوكمة وتحقيق أعلى مستويات الشفافية، وتعزيز كفاءة الأداء الرقابي والمالي، تبنت الشركة لائحة عمل لجنة المراجعة لتحديد مهامها وصلاحياتها، وضوابط وآليات عملها، بالإضافة إلى قواعد اختيار أعضائها وترشيحهم ومكافآتهم.

تأتي هذه اللائحة انطلاقًا من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح النافذة، وبما يعزز دور لجنة المراجعة كإحدى اللجان الهامة في الشركة، والتي تمثل أداة رقابية أساسية للإشراف على أعمال المراجعة الداخلية والخارجية، ونظم الرقابة الداخلية، وإدارة المخاطر، وتطوير آليات عمل هذه الوظائف لضمان حماية مصالح المساهمين وتعزيز نزاهة المعلومات المالية والإدارية للشركة.

كما تهدف هذه اللائحة إلى وضع إطار عمل واضح يضمن تنفيذ أعمال اللجنة بشكل مستقل وفعال، بما يتيح لها متابعة أداء الشركة، والتأكد من التزامها بالأنظمة، واللوائح، والسياسات المعتمدة، وتقديم التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة، بما يسهم في دعم القرارات الاستراتيجية وتحقيق أهداف الشركة.

المادة الثانية: الهدف

- تعزيز الرقابة الداخلية والشفافية المؤسسية من خلال التأكد من فاعلية نظم الرقابة الداخلية والإجراءات المالية والإدارية بالشركة، وضمان جودة ودقة المعلومات المالية والتقارير المرفوعة لمجلس الإدارة والمساهمين.
- ضمان الالتزام بالأنظمة والقوانين من خلال متابعة التزام الشركة بكافة الأنظمة واللوائح والتعليمات المعمول بها محليًا ودوليًا، بما يضمن حماية مصالح الشركة والمساهمين.
- الإشراف على المراجعة الداخلية والخارجية من خلال متابعة أداء وإجراءات المراجعة الداخلية والخارجية، والتأكد من استقلاليتها وموضوعيتها، والتوصية بالتحسينات اللازمة.
- تقييم نظم إدارة المخاطر من خلال مراقبة نظم إدارة المخاطر والتأكد من كفايتها وفعاليتها، ومراجعة الإجراءات والخطط التصحيحية لمعالجة الملاحظات الجوهرية.
- دعم عملية صنع القرار وتعزيز فعالية مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات من خلال تقديم توصيات مبنية على تقييم موضوعي للبيانات المالية والإدارية والتشغيلية للشركة.
- تحديد وضمان المسؤوليات من خلال وضع إطار واضح لمسؤوليات اللجنة وأعضائها، وضوابط عملهم، بما يعزز الأداء الفعال والمستقل لأعضاء اللجنة.

- حماية مصالح المساهمين وأصحاب العلاقة من خلال ضمان أن تكون أنشطة الشركة وقراراتها متوافقة مع مصالح المساهمين، وتوفير آليات للإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغين عنها.

المادة الثالثة: المسؤوليات

أولاً: لجنة المراجعة

- إعداد ومراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة، واقتراح أي تعديلات أو تحسينات تراها مناسبة، ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- متابعة تنفيذ مهام اللجنة والتأكد من الالتزام بالإجراءات والسياسات المنصوص عليها في اللائحة.
- تقديم توصيات وملاحظات لمجلس الإدارة بشأن الأنشطة الرقابية والمالية والإدارية في الشركة.

ثانياً: أمين سر اللجنة

- دعم اللجنة في إعداد اجتماعاتها، وتنسيق جدول الأعمال بالتعاون مع رئيس اللجنة.
- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص ومنظم.
- رفع المحاضر والتقارير الدورية عن أنشطة اللجنة لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة وتقديم الدعم الإداري والفني لأعضاء اللجنة، دون أن يكون له حق التصويت في القرارات.

ثالثاً: مجلس الإدارة

- متابعة أعمال لجنة المراجعة بانتظام للتحقق من ممارستها للمهام الموكلة إليها بكفاءة.
- اعتماد التوصيات التي ترى اللجنة رفعها لمجلس الإدارة، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- دعم اللجنة بالموارد اللازمة لأداء مهامها، بما في ذلك الاستعانة بالخبراء والمستشارين عند الحاجة.

رابعاً: الجمعية العامة

- تعرض لائحة عمل لجنة المراجعة على الجمعية العامة العادية لاعتمادها.
- أي تعديل على اللائحة يجب أن يعرض على الجمعية العامة لموافقتها وفق الإجراءات النظامية.

خامساً: أعضاء اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والسياسات الداخلية للشركة أثناء ممارسة مهامهم.
- الامتناع عن أي نشاط قد يضر بمصالح الشركة أو يؤثر على استقلالية اللجنة.

- الإفصاح عن أي تضارب مصالح قبل مناقشة أي موضوع مطروح على جدول أعمال اللجنة.

المادة الرابعة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/07/1 هـ الموافق 2020/02/25 م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركات المعدل بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30 م.
- النظام الأساس للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/06/13 م بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1440/09/14 هـ الموافق 2019/05/19 م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركة الأساس المعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21 م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1446/12/08 هـ الموافق 2025/06/04 م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1447/02/16 هـ الموافق 2025/08/10 م.
- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20 م، وتم التحديث وفقاً للائحة حوكمة الشركات المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.
- لائحة حوكمة الشركة.
- سياسات واجراءات العضوية للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة.
- لائحة لجنة المكافآت والترشيحات.
- لائحة لجنة الحوكمة.

المادة الخامسة: التعريفات

- اللجنة: لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة والمكلفة بالإشراف على أعمال المراجعة الداخلية والخارجية ونظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، وفقاً لأحكام هذه اللائحة والأنظمة ذات العلاقة.
- المجلس: مجلس إدارة الشركة المنتخب وفقاً للنظام الأساس للشركة والقوانين والأنظمة المعمول بها.

- **أمين سر اللجنة:** الشخص المكلف بتنسيق أعمال اللجنة، وإعداد جدول أعمال اجتماعاتها، وتوثيق محاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ توصياتها، دون أن يكون له حق التصويت.
- **الأعضاء:** جميع الأشخاص الذين تم تعيينهم في لجنة المراجعة وفق قواعد تشكيل اللجنة المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- **العضو المستقل:** عضو لجنة المراجعة الذي لا يرتبط بالشركة أو بأي من أطرافها بصفة تمنعه من أداء مهامه بنزاهة واستقلالية، ويستوفي شروط الاستقلالية وفق ما ورد في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.
- **الإدارة التنفيذية:** جميع كبار التنفيذيين في الشركة الذين يقومون بإدارة الأعمال اليومية وفق التوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- **المراجعة الداخلية:** الأنشطة الرقابية المنهجية المستقلة التي تقوم بها إدارة المراجعة الداخلية لتقييم فاعلية وكفاءة الرقابة الداخلية، والامتثال للسياسات، وضمان سلامة البيانات المالية والتشغيلية.
- **مراجع الحسابات / المراجعة الخارجية:** مكتب المراجع الخارجي المعتمد لإجراء مراجعة القوائم المالية للشركة وتقديم تقرير مستقل حولها.
- **الأنظمة واللوائح ذات العلاقة:** كافة الأنظمة، واللوائح، والقرارات، والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة بما في ذلك نظام الشركات، ولوائح هيئة السوق المالية، والأنظمة الداخلية للشركة ذات الصلة.
- **تعارض المصالح:** أي حالة يكون فيها عضو اللجنة أو أي طرف مرتبط به له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في موضوع مطروح على جدول أعمال اللجنة قد تؤثر على استقلالية رأيه أو قراره.

المادة السادسة: تشكيل اللجنة

- تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على ألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ويتم تشكيل اللجنة وفقاً للقواعد التالية:
 - أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل.
 - أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المراجعة.
 - أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمخاطر التي تواجهها.
 - أن يكون من بين المرشحين مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية مثل حملة الشهادة الجامعية أو الزمالة المهنية في المحاسبة.

- ألا يكون المرشح موظفاً (أو سبق له خلال العامين الماضيين أن عمل موظفاً) لدى الشركة، أو بأي شركة ضمن مجموعتها، أو أي طرف مرتبط بها، كمراجع الحسابات أو كبار الموردين أو العملاء، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- ألا يكون اختيار المرشح لعضوية اللجنة مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة أو تعسره عن الاجتماع عن بعد يقوم أعضاء اللجنة الحاضرون بتعيين رئيساً للاجتماع.
- يقوم عضو اللجنة بتأدية مهامه من تاريخ تعيينه، كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:
 - انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب.
 - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه.
 - الإدانة بارتكاب عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
 - صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
 - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع.
 - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها مجلس الإدارة، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
 - فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية لجنة المراجعة المقررة نظاماً أو بموجب هذه اللائحة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من فريق إدارة الشركة للقيام بالإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.



- تصدر الجمعية العامة للشركة -بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- يُشترط ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

المادة السابعة: عوارض الاستقلال

ينطبق على أعضاء لجنة المراجعة كل ما ينطبق على أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بعوارض الاستقلال وذلك وفقاً لما يلي:

- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على اللجنة أن تجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو لجنة المراجعة المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:
 - أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة 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 أو اللجان 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 إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين وكبار العملاء 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 اللجنة أو أي من لجانه تزيد على (200,000) ريال أو على 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه 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 تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.



- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو اللجنة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

المادة الثامنة: اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أولاً: التقارير المالية

- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- 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.
- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات الخارجي.
- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ثانياً: المراجعة الداخلية

- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر والتأكد من فاعليتها من خلال التقارير الدورية لإدارة المراجعة الداخلية أو غيرها عن مدى كفاية وفاعلية نظم الرقابة الداخلية والمالية وأنظمة إدارة المخاطر، ومتابعة تنفيذ التوصيات والإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.



- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
- التوصية لمجلس الإدارة باعتماد الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي لإدارة المراجعة الداخلية، والتأكد من استقلاليتها في الهيكل التنظيمي للشركة.
- الاطلاع على تقرير إدارة المراجعة الداخلية الربع السنوي والسنوي والتوصية بعرضه على مجلس الإدارة.
- إعداد تقرير لمجلس الإدارة يتضمن رأيها في مدى كفاية هذه الأنظمة وتوصياتها لمعالجة الأمور الجوهرية وأي توصيات أخرى لتطوير هذه الأنظمة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها.

ثالثاً: مراجع الحسابات الخارجي

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- التحقق من استقلال مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة الخارجي وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة الخارجي وتوفير الدعم اللازم لتمكينه من إداء مهامه.
- دراسة تقرير مراجع الحسابات الخارجي وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

رابعاً: ضمان الالتزام

- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

خامساً: ترتيبات تقديم الملاحظات

- وضع الآلية المناسبة التي من خلالها يتمكن العاملين في الشركة من تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز للأنظمة الداخلية للشركة بما في ذلك الأنظمة ذات العلاقة بإعداد القوائم المالية للشركة، على أن تضمن تلك الآلية ضمان عدم الإخلال بحقوق مقدم الملاحظة بسبب تقديمه لها.



- التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.

المادة التاسعة: صلاحيات اللجنة

لتمتكن لجنة المراجعة من تأدية مهامها، ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يكون لها الصلاحيات الآتية:

- يحق للجنة المراجعة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل عن عضوين، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً لتحقيق أهدافها من تشكيل هذا الفريق.
- التحري عن أي نشاط يدخل تحت صلاحياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين تحديداً.
- الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو استشارية متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة ولها في سبيل أداء مهامها:
 - طلب الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
 - طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 - أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت لأضرار أو خسائر جسيمة.
 - مقابلة المراجعين الخارجيين ومنسوبي الشركة بمن فيهم مدير إدارة المراجعة الداخلية للاستفسار منهم عن أعمال المراجعة وابداء أي ملاحظات ضمن نطاق أعمالها .
- إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة الخارجي وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.
- للجنة المراجعة -على نفقة الشركة- وبعد موافقة مجلس الإدارة، الاستعانة بأحد أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين -من غير أعضاء لجنة المراجعة- أو بمن تراه من الخبراء أو المختصين في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها.

المادة العاشرة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- إدارة اجتماعات اللجنة وضمان فاعليتها وكفاءتها في أداء مهامها.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين، والإجابة عن استفسارات المساهمين ذات الصلة بمهام اللجنة.
- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد تاريخ ووقت ومكان الاجتماع بعد التنسيق مع أعضائها.
- إعداد جدول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع أعضاء اللجنة، ومراعاة إدراج الموضوعات التي يقترح أحد الأعضاء مناقشتها.
- التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بكافة المعلومات والوثائق ذات الصلة بموضوعات الاجتماع في الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء مهامهم واتخاذ قرارات مدروسة.
- ضمان تخصيص الوقت الكافي لمناقشة جميع بنود جدول الأعمال.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة والتأكد من تطبيقها بالشكل الأمثل.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- الإشراف على عملية التقييم الدوري لأداء اللجنة وأعضائها لضمان التطوير المستمر.

ثانياً: مهام أمين سر اللجنة

- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- إعداد محاضر الاجتماعات وتوثيقها بدقة، وحفظها في سجل خاص ومنظم.
- رفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة عن اجتماعات اللجنة ونتائج أعمالها.
- حفظ جميع الوثائق والمراسلات والتقارير التي ترد إلى اللجنة أو تصدر عنها.
- تقديم الدعم الإداري والفني والمشورة للجنة المراجعة في المسائل التي تقع ضمن اختصاصها.
- لا يحق لأمين السر المشاركة في اتخاذ قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

ثالثاً: واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- تخصيص الوقت الكافي للقيام بمهامه ومسؤولياته ومتابعة أعمال اللجنة.
- أداء مهامه باستقلالية وحياد تام، والامتناع عن أي عمل أو قرار قد يسبب تعارض مصالح مع الشركة.
- عدم قبول الهدايا أو المزايا من أي جهة تربطها علاقة تجارية بالشركة.
- التحضير المسبق لاجتماعات اللجنة والمشاركة الفاعلة في مناقشة الموضوعات المطروحة.
- عدم التغيب عن الاجتماعات إلا لأسباب مبررة يتم إخطار رئيس اللجنة بها مسبقاً ويُقبل العذر من اللجنة.
- تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية والمهنية ذات الصلة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- الإلمام بطبيعة أعمال الشركة وأنشطتها والمخاطر التي تواجهها.

رابعاً: اجتماعات اللجنة

- تعقد اللجنة اجتماعاتها الدورية بما لا يقل عن أربع اجتماعات سنوياً خلال السنة المالية للشركة، بناءً على دعوة من رئيس اللجنة.
- يجب على رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع في الحالات الاستثنائية، مثل:
 - طلب مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة.
 - طلب مراجع الحسابات الخارجي أو مدير إدارة المراجعة الداخلية.
 - أي ظروف طارئة تستوجب الاجتماع.
- تعتمد اللجنة خطة وجدول اجتماعاتها السنوي قبل بداية كل سنة مالية.
- تُرسل الدعوة وجدول الأعمال والمستندات المساندة قبل موعد الاجتماع بخمسة (5) أيام عمل على الأقل، ويجوز تقصير المدة إلى ثلاثة (3) أيام عمل في الحالات الاستثنائية.
- تُعقد الاجتماعات في المقر الرئيسي للشركة، ويجوز انعقادها في مواقع أخرى أو عبر وسائل الاتصال بالتقنية الحديثة عند الحاجة، وفقاً لموافقة مجلس الإدارة.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز للعضو حضور الاجتماع عبر الاتصال المرئي أو الصوتي بموافقة رئيس اللجنة.
- لا يجوز حضور أي عضو من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية غير أعضاء اللجنة لاجتماعاتها إلا بناءً على دعوة خاصة لتقديم الرأي أو المشورة.

- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يحق لأي عضو الاعتراض على قرارات اللجنة شريطة إثبات اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع ذكر الأسباب، ولا يُعفى العضو من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

خامساً: توثيق اجتماعات اللجنة

- يُعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
 - مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -إن وجدت- خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها بحد أقصى في اجتماع اللجنة التالي.
- يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً بجدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

سادساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة إلى مجلس الإدارة تقارير دورية تتضمن ما توصلت إليه اللجنة من نتائج وتوصيات، وذلك في أول اجتماع لمجلس الإدارة يلي اجتماع اللجنة مباشرة.

سابعاً: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بإجراء تقييم دوري لأدائها وأداء أعضائها وفق معايير محددة تشمل:

- فاعلية اللجنة في أداء مهامها.
- مدى الالتزام بجدول الاجتماعات وتنفيذ القرارات.



- جودة المناقشات واتخاذ القرارات.
- مستوى التعاون والتنسيق مع إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات الخارجي.

المادة الحادية عشرة: تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية

- يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- يجب أن يُودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيسي 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، ويتلو رئيس اللجنة أو من ينوب عنه ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة الثانية عشرة: سرية أعمال اللجنة

- يلتزم جميع أعضاء لجنة المراجعة وأمين سرها التزاماً تاماً بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات والمستندات التي يطلعون عليها بحكم عضويتهم في اللجنة أو مشاركتهم في اجتماعاتها، ويشمل ذلك جميع المعلومات الفنية، أو المالية، أو الإدارية، أو الاستراتيجية، أو التشغيلية المتعلقة بالشركة، أو بشركاتها التابعة، أو المتعاملين معها.
- لا يجوز لأي عضو في اللجنة، أو أمين سرها، الإفصاح عن أي معلومات أو بيانات أو وثائق تخص أعمال اللجنة أو الشركة أو مداولاتها لأي طرف من الأطراف – سواء كان فرداً أو جهة داخلية أو خارجية – إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مجلس الإدارة. كما يُحظر استخدام هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو لأي طرف آخر ذي علاقة به.
- يمتد الالتزام بالسرية إلى ما بعد انتهاء عضوية العضو أو انتهاء تكليفه بأي صفة تتعلق باللجنة، ويظل ملزماً بعدم الإفصاح عن أي من المعلومات أو الوثائق التي حصل عليها أثناء فترة عضويته، أو استغلالها بأي شكل من الأشكال.
- في حال ثبوت إخلال أي عضو من أعضاء اللجنة أو أمين السر بأحكام هذه المادة، يحق للشركة اتخاذ الإجراءات النظامية بحقه، بما في ذلك المطالبة بالتعويض عن أي أضرار مباشرة أو غير مباشرة تلحق بالشركة نتيجة هذا الإخلال، وذلك دون الإخلال بحقوقها في تطبيق ما تقضي به الأنظمة ذات العلاقة.
- يُستثنى من الالتزام بالسرية الحالات التي يتطلب فيها النظام أو الجهات الرقابية الإفصاح عن بعض المعلومات، على أن يتم الإفصاح وفقاً للإجراءات النظامية المعتمدة وبموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثالثة عشرة: تعارض المصالح

- يجب على عضو اللجنة ما يلي:
 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وألا يقدم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات 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 وجمعيات المساهمين.
 - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- يُحظر على عضو اللجنة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في لجنة المراجعة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو اللجنة الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية -بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته باللجنة .
- إذا كان لعضو اللجنة أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بموافقة مسبقة من الجمعية العامة العادية تجدد كل سنة، وذلك وفقاً للإجراءات النظامية ذات العلاقة.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود التي تتم لحساب الشركة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققاً له من ذلك.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.
- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة الرابعة عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

- يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات حضور جلسات اللجنة.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة الخامسة عشرة: مراجعة وتحديث اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة المراجعة بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة للعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

المادة السادسة عشرة: الإفصاح

أولاً: الإفصاح عن دور لجنة المراجعة

- يلتزم مجلس الإدارة بإيضاح المعلومات المتعلقة بأعمال لجنة المراجعة ضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة، وذلك تحقيقاً لمبدأ الشفافية وتعزيزاً للثقة بين الشركة ومساهميها والمستثمرين، ويشمل ذلك الإفصاح عما يلي:
- وصف موجز لاختصاصات لجنة المراجعة وفقاً لللائحة عملها المعتمدة، متضمناً دورها في مراقبة سلامة التقارير المالية ونظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والإشراف على أعمال المراجعة الداخلية والخارجية.

- بيانات لجنة المراجعة الأساسية، بما في ذلك:
 - اسم اللجنة.
 - اسم رئيس اللجنة وأعضائها.
 - مؤهلاتهم وخبراتهم ذات العلاقة.
 - عدد اجتماعات اللجنة خلال السنة المالية، وتواريخ انعقادها، ونسب الحضور لكل عضو.
- توصية لجنة المراجعة بشأن تعيين أو الحاجة إلى تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية في حال عدم وجوده بالشركة، مع توضيح مبررات اللجنة في هذا الشأن.
- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة، أو التي لم يأخذ بها المجلس، مع بيان أسباب ذلك، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:
 - توصياتها الخاصة بتعيين أو عزل مراجع حسابات الشركة الخارجي.
 - تحديد أتعاب مراجع الحسابات الخارجي وتقييم أدائه المهني.
 - تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو تقييم أدائه.
 - كما يجب أن يتضمن الإفصاح بياناً واضحاً بمسوغات التوصيات الصادرة عن اللجنة، وأسباب عدم الأخذ بها من قبل مجلس الإدارة.

ثانياً: الإفصاح عن لجنة المراجعة

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي بياناً مفصلاً عن لائحة عمل لجنة المراجعة، وآلية تحديد مكافآت أعضائها، وسياسة صرفها وفقاً لما تقرره الجمعية العامة.
- كما يجب الإفصاح عن إجمالي المبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء اللجنة، سواء كانت مكافآت ثابتة أو بدل حضور أو مزايا أخرى، مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية أو إدارية أو استشارية مكلف بها العضو من قبل مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.
- يُراعى أن يتم الإفصاح عن المعلومات السابقة بشفافية ووضوح تام، وبما يتوافق مع متطلبات هيئة السوق المالية وقواعد التسجيل والإدراج ذات الصلة.

المادة السابعة عشرة: النفاذ

- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة ولجنة المراجعة.

- تقوم لجنة المراجعة بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية بذلك لمجلس الإدارة للتوصية للجمعية العامة بخصوصها.
- تعد هذه اللائحة مكملية للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من اجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company



لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

بعد التعديل



المادة الأولى: تمهيد

حرصاً من إدارة الشركة على رفع فاعلية الحوكمة، وبغرض تحقيق درجة عالية من الشفافية، وتحقيق أهداف الشركة، وتطوير أدائها، فقد تبنت الشركة لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات واختيارهم بناءً على الكفاءة والقدرة على تمثيل لجنة المكافآت والترشيحات، بصورة تكفل توافر الخبرة والقدرة والمعرفة العلمية والعملية التي من شأنها أن تسهم في رفع كفاءة الشركة الاستراتيجية والرقابية والتنظيمية والتشغيلية، وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وذلك وفقاً للمعايير والضوابط الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها، وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في الشركة المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية وتتمثل الأهداف الرئيسية للجنة المكافآت والترشيحات في مساعدة مجلس إدارة الشركة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- الإشراف على خطة المكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية وموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على خطط التعاقب الإداري للقيادات العليا على مستوى الشركة.
- الإشراف على عملية الترشح لعضوية المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد من ربطها بالأداء.
- الإشراف والتأكد من تطبيق سياسة تظلمات الموظفين.
- إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه وأعضاء الإدارة التنفيذية.

المادة الثانية: الهدف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات بما يعزز الحوكمة والشفافية في الشركة، وضمان ممارسة اللجنة لمهامها بفعالية وكفاءة. وتتمثل أهدافها التفصيلية فيما يلي:

- ضمان العدالة والشفافية في المكافآت والحوافز من خلال متابعة تطبيق سياسات المكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، وكذلك أعضاء الإدارة التنفيذية، وموظفي الشركة، وربطها بالأداء والكفاءة.

- الإشراف على خطط التعاقب الوظيفي من خلال تطوير آليات التعاقب القيادي لضمان استمرار الأداء الفعال للقيادات العليا.
- تنظيم عملية الترشيح والتعيين من خلال الإشراف على ترشيحات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية وربطها بالكفاءة والأداء.
- إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان لضمان تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية ورفع مستوى الفاعلية.
- حماية حقوق الموظفين من خلال الإشراف على تطبيق سياسة تظلمات الموظفين بما يضمن معالجة الشكاوى والاختلالات بشكل عادل وشفاف.
- تعزيز الحوكمة المؤسسية من خلال رفع مستوى الشفافية والمساءلة في اتخاذ القرارات المتعلقة بالسياسات والمكافآت والترشيحات، بما يتماشى مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- تطوير الأداء التنظيمي والإداري من خلال تقديم توصيات لمجلس الإدارة لتحسين السياسات والممارسات المتعلقة بالموارد البشرية والمكافآت والترشيحات بما يضمن تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية.

المادة الثالثة: المسؤوليات

أولاً: لجنة المكافآت والترشيحات

- إعداد ومراجعة لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، واقتراح أي تعديلات أو تحسينات تراها مناسبة، ورفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- إعداد السياسات والإجراءات المتعلقة بمكافآت وترشيحات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.
- متابعة تنفيذ مهام اللجنة والتأكد من الالتزام بالإجراءات والسياسات المنصوص عليها في اللائحة.
- تقديم توصيات وملاحظات لمجلس الإدارة بشأن الأنشطة حول أنشطة اللجنة وأي توصيات لتحسين الأداء.

ثانياً: أمين سر اللجنة

- دعم اللجنة في إعداد اجتماعاتها، وتنسيق جدول الأعمال بالتعاون مع رئيس اللجنة.
- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص ومنظم.
- رفع المحاضر والتقارير الدورية عن أنشطة اللجنة لمجلس الإدارة.
- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة وتقديم الدعم الإداري والفني لأعضاء اللجنة، دون أن يكون له حق التصويت في القرارات.

ثالثاً: مجلس الإدارة

- متابعة أعمال لجنة المكافآت والترشيحات بانتظام للتحقق من ممارستها للمهام الموكلة إليها بكفاءة.
- اعتماد التوصيات التي ترى اللجنة رفعها لمجلس الإدارة، واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- دعم اللجنة بالموارد اللازمة لأداء مهامها، بما في ذلك الاستعانة بالخبراء والمستشارين عند الحاجة.

رابعاً: الجمعية العامة

- تعرض لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على الجمعية العامة العادية لاعتمادها.
- أي تعديل على اللائحة يجب أن يعرض على الجمعية العامة لموافقتها وفق الإجراءات النظامية.

خامساً: أعضاء اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات والسياسات الداخلية للشركة أثناء ممارسة مهامهم.
- الامتناع عن أي نشاط قد يضر بمصالح الشركة أو يؤثر على استقلالية اللجنة.
- الإفصاح عن أي تضارب مصالح قبل مناقشة أي موضوع مطروح على جدول أعمال اللجنة.

سادساً: الإدارة التنفيذية

- تقديم الدعم اللازم للجنة في جمع البيانات والمعلومات المطلوبة لدراسة المكافآت والترشيحات.
- تنفيذ أي قرارات أو توصيات صادرة عن اللجنة ضمن نطاق اختصاصها.
- التعاون مع اللجنة لتقييم الأداء وضمان التزام الموظفين بالسياسات والإجراءات.

المادة الرابعة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/07/1 هـ الموافق 2020/02/25م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركات المعدل بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30م.
- النظام الأساس للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/06/13م بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1440/09/14 هـ الموافق 2019/05/19م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركة الأساس المعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1446/12/08 هـ الموافق 2025/06/04م، والمعدل بناءً على

قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1447/02/16 هـ الموافق 2025/08/10 م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1447/05/27 هـ الموافق 2025/11/18 م.

- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20 م، وتم التحديث وفقاً لائحة حوكمة الشركات المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 1444/06/25 هـ 2023/01/18 م.
- لائحة حوكمة الشركة.
- سياسات واجراءات العضوية للجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: التعريفات

- **اللجنة:** لجنة المكافآت والترشيحات المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة المُشكلة وفق أحكام نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات، والمختصة بترشيحات أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، ووضع سياسات وإجراءات المكافآت والتعويضات ومتابعة تنفيذها.
- **المجلس:** مجلس إدارة الشركة المنتخب وفقاً للنظام الأساس للشركة والقوانين والأنظمة المعمول بها.
- **أمين سر اللجنة:** الشخص المكلف بتنسيق أعمال اللجنة، وإعداد جدول أعمال اجتماعاتها، وتوثيق محاضر الاجتماعات، ومتابعة تنفيذ توصياتها، دون أن يكون له حق التصويت.
- **الأعضاء:** جميع الأشخاص الذين تم تعيينهم في لجنة المكافآت والترشيحات وفق قواعد تشكيل اللجنة المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- **العضو المستقل:** عضو لجنة المكافآت والترشيحات الذي لا يرتبط بالشركة أو بأي من أطرافها بصفة تمنعه من أداء مهامه بنزاهة واستقلالية، ويستوفي شروط الاستقلالية وفق ما ورد في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.
- **الإدارة التنفيذية:** جميع كبار التنفيذيين في الشركة الذين يقومون بإدارة الأعمال اليومية وفق التوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة.
- **الأنظمة واللوائح ذات العلاقة:** كافة الأنظمة، واللوائح، والقرارات، والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية المختصة بما في ذلك نظام الشركات، ولوائح هيئة السوق المالية، والأنظمة الداخلية للشركة ذات الصلة.

- **المكافآت:** كل ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة أو اللجنة أو أحد كبار التنفيذيين من بدلات مالية أو مزايا عينية أو أي مزايا أخرى مقابل أداء مهامه ومسؤولياته، وفق السياسات المعتمدة من مجلس الإدارة والجمعية العامة.
- **الترشيحات:** الإجراءات والآليات المنظمة لترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، وفقاً لمتطلبات نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات.
- **تعارض المصالح:** أي حالة يكون فيها عضو اللجنة أو أي طرف مرتبط به له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في موضوع مطروح على جدول أعمال اللجنة قد تؤثر على استقلالية رأيه أو قراره.

المادة السادسة: تشكيل اللجنة

أولاً: تشكيل اللجنة

- تُشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة، على أن تصدر الجمعية العامة العادية للشركة قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وتحديد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة.

ثانياً: الإفصاح للجهات التنظيمية

- يجب على مجلس إدارة الشركة أن يُشعر السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال مدة أقصاها عشرة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال مدة أقصاها عشرة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ثالثاً: تكوين اللجنة

- تُشكل لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو من غيرهم على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن 5 أعضاء يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل على الأقل.

رابعاً: قواعد اختيار أعضاء اللجنة

يشترط في المرشح لعضوية لجنة المكافآت والترشيحات ما يلي:

- أن يكون لدى المرشح سجلاً من الخبرات ذات العلاقة بمهام لجنة المكافآت والترشيحات.
- أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها.
- أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي.



- ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- ألا يكون اختيار المرشح مخالفاً للأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة.

خامساً: رئاسة اللجنة

- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة، وفي حال غياب رئيس اللجنة أو تعذره عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرون بتعيين رئيس للاجتماع من بينهم.

سادساً: بدء العضوية وانتهاءها

- يبدأ العضو في ممارسة مهامه من تاريخ تعيينه من قبل مجلس الإدارة، وتنتهي عضويته في أي من الحالات الآتية:
- انتهاء دورة مجلس الإدارة.
 - استقالته من اللجنة، دون الإخلال بحق الشركة في التعويض إذا تمت في وقت غير مناسب.
 - عدم قدرته الصحية على أداء مهامه.
 - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه تسوية مع دائنيه.
 - الإدانة بارتكاب عمل مُخل بالشرف، أو الأمانة، أو التزوير، أو مخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة أو خارجها.
 - صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأحد الأسباب التالية:
 - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته بما يضر بمصالح الشركة.
 - تغيبه عن ثلاث اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات منفصلة خلال فترة عضويته دون عذر مشروع مقبول.
 - أي سبب آخر يراه المجلس موجباً لذلك، دون الإخلال بحق العضو في المطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
 - فقدانه في أي وقت لأي من شروط وقواعد العضوية المحددة في هذه اللائحة.

سابعاً: شغور العضوية

- في حال شغور مقعد أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضو بديل ممن تتوافر فيهم الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

ثامناً: أمين سر اللجنة

- يكون للجنة أمين سر يُعين من قبل مجلس الإدارة، ويتولى تنسيق اجتماعات اللجنة، وإعداد محاضر الجلسات، وحفظ سجلاتها ووثائقها، ومتابعة تنفيذ قراراتها.

المادة السابعة: عوارض الاستقلال

ينطبق على أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات كل ما ينطبق على أعضاء مجلس الإدارة فيما يتعلق بعوارض الاستقلال وذلك وفقاً لما يلي:

- يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على اللجنة أن تجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو لجنة المكافآت والترشيحات المستقل –على سبيل المثال لا الحصر– ما يلي:
 - أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة 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 أو اللجان 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 إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً 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 اللجنة أو أي من لجانه تزيد على (200,000) ريال أو على 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه 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 تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

- لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو اللجنة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترّ لجنة المكافآت والترشيحات خلاف ذلك.

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات اللجنة

في ضوء ما نصبت عليه القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون مهام ومسؤوليات اللجنة كما يلي:

أولاً: المكافآت

- إعداد سياسة شاملة وواضحة للمكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة، واللجان المنبثقة عنه، وكبار التنفيذيين، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، مع مراعاة:
 - ارتباط المكافآت بمستوى الأداء الفردي والمؤسسي.
 - وضوح معايير منح المكافآت وتحقيق الشفافية في الإفصاح عنها.
 - الالتزام التام بتنفيذ أحكام سياسة المكافآت المعتمدة.
- التوصية لمجلس الإدارة بشأن مكافآت أعضاء المجلس ولجانه وكبار التنفيذيين وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة.
- تحديد أنواع المكافآت والمزايا التحفيزية التي تمنح للموظفين بالشركة، ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
 - مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري ومنهجي ورفع التوصيات إلى مجلس الإدارة بشأن أي تعديلات مقترحة وذلك للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على:
 - التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة.
 - أهداف الشركة الاستراتيجية.
 - المهارات والمؤهلات المطلوبة لتحقيق تلك الأهداف.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين، يتضمن:
 - بيان العلاقة بين المكافآت الفعلية والسياسة المعتمدة.
 - توضيح أي انحرافات جوهرية عن السياسة وأسبابها.

ثانياً: الترشيحات

1. مجلس الادارة

- إعداد سياسة ومعايير لعضوية مجلس الإدارة، والتوصية للمجلس بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة العادية للشركة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة.
- مراجعة سياسة عضوية مجلس الادارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة.
- دراسة حالات تعارض المصالح للراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، والتوصية بشأنها.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه المنبثقة عنه، والتوصية في شأنها.
- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- التوصية لمجلس الادارة بمعايير الأداء لتقييم أعمال مجلس الإدارة وأعضائه ولجانه المنبثقة عنه.

2. أعضاء مجلس الادارة

- تحديد الوقت والالتزامات المهنية المطلوبة من كل عضو لأداء مهامه بكفاءة.
- إجراء مراجعة سنوية لاستقلالية الأعضاء المستقلين والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح.
- وضع وصف وظيفي تفصيلي للأعضاء التنفيذيين، وغير التنفيذيين، والمستقلين.
- التوصية بإعادة ترشيح أو عزل أي عضو من أعضاء المجلس أو اللجان المنبثقة عنه عند الحاجة.
- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة بشفافية ووضوح.

3. كبار التنفيذيين

- التوصية لمجلس الإدارة بالسياسات والمعايير المناسبة لتعيين كبار التنفيذيين وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة، ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها.
- وضع الوصف الوظيفي لكبار التنفيذيين ومراجعة الهيكل التنظيمي في الشركة ورفع التوصيات في شأن التغيرات التي يمكن إجراؤها.
- وضع معايير واضحة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي، ومتابعة نتائج التقييم سنوياً.
- مراجعة واعتماد أهداف الشركة المرتبطة بتعويضات الرئيس التنفيذي.
- مراجعة أداء الرئيس التنفيذي سنوياً لضمان قيامه بقيادة فعالة للشركة.
- مراجعة برامج التطوير الإداري وخطط الإحلال الوظيفي لكبار التنفيذيين بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي.
- مراجعة أهداف التقييم (بما فيها مؤشرات الأداء) الواجب تحقيقها ضمن المكافآت وبرامج التحفيز.
- إعداد تقرير سنوي عن المكافآت المدفوعة للإدارة التنفيذية لإدراجه في تقرير الشركة السنوي بما يتوافق مع الضوابط والأنظمة المطبقة.
- وضع إجراءات التعاقب الوظيفي في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها. لتتمكن لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها، ويكون للجنة الصلاحيات الآتية:
 - طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.
 - الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

ثالثاً: البرنامج التعريفي لأعضاء المجلس المستجدين

توصي اللجنة لمجلس الإدارة بإعداد وتنفيذ برنامج تعريفي شامل للأعضاء الجدد يغطي الجوانب التالية:

- نشاط الشركة وطبيعة أعمالها.
- البيئة التنظيمية والمالية والقانونية للشركة.
- مسؤوليات الأعضاء النظامية والائتمانية.
- التعريف بالسياسات واللوائح الداخلية المعتمدة.

رابعاً: مهام ومسؤوليات أخرى

- مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي والنموذج التشغيلي للشركة، بما في ذلك العلاقات مع الأطراف ذات العلاقة.
- الإشراف على تطبيق سياسة تظلمات الموظفين وضمان فعاليتها واستقلالها.
- تمكين اللجنة من أداء مهامها من خلال الصلاحيات التالية:
 - طلب المعلومات والبيانات اللازمة من الإدارات التنفيذية لدراسة الموضوعات ضمن اختصاصها.
 - الاستعانة بالخبراء أو المستشارين من داخل الشركة أو خارجها بعد موافقة مجلس الإدارة، مع توثيق ذلك في محاضر الاجتماعات.

المادة التاسعة: صلاحيات اللجنة

- لتمتكن لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها، ووفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، يكون لها الصلاحيات الآتية:
- حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
 - حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
 - يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.
 - تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

المادة العاشرة: ضوابط عمل اللجنة

أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة

يتولى رئيس اللجنة المهام التالية:

- إدارة اجتماعات اللجنة وضمان فاعليتها وكفاءتها في أداء مهامها.
- تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة والجمعية العامة للمساهمين، والإجابة عن استفسارات المساهمين ذات الصلة بمهام اللجنة.
- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد تاريخ ووقت ومكان الاجتماع بعد التنسيق مع أعضائها.

- إعداد جدول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة، ومراعاة إدراج الموضوعات التي يقترح أحد الأعضاء مناقشتها.
- التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بكافة المعلومات والوثائق ذات الصلة بموضوعات الاجتماع في الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء مهامهم واتخاذ قرارات مدروسة.
- ضمان تخصيص الوقت الكافي لمناقشة جميع بنود جدول الأعمال.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة والتأكد من تطبيقها بالشكل الأمثل.
- إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة.
- تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- الإشراف على عملية التقييم الدوري لأداء اللجنة وأعضائها لضمان التطوير المستمر.

ثانياً: مهام أمين سر اللجنة

- تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- إعداد محاضر الاجتماعات وتوثيقها بدقة، وحفظها في سجل خاص ومنظم.
- رفع التقارير الدورية إلى مجلس الإدارة عن اجتماعات اللجنة ونتائج أعمالها.
- حفظ جميع الوثائق والمراسلات والتقارير التي ترد إلى اللجنة أو تصدر عنها.
- تقديم الدعم الإداري والفني والمشورة للجنة المكافآت والترشيحات في المسائل التي تقع ضمن اختصاصها.
- لا يحق لأمين السر المشاركة في اتخاذ قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- تخصيص الوقت الكافي للقيام بمهامه ومسؤولياته ومتابعة أعمال اللجنة.
- أداء مهامه باستقلالية وحياد تام، والامتناع عن أي عمل أو قرار قد يسبب تعارض مصالح مع الشركة.
- عدم قبول الهدايا أو المزايا من أي جهة تربطها علاقة تجارية بالشركة.
- التحضير المسبق لاجتماعات اللجنة والمشاركة الفاعلة في مناقشة الموضوعات المطروحة.
- عدم التغيب عن الاجتماعات إلا لأسباب مبررة يتم إخطار رئيس اللجنة بها مسبقاً ويُقبل العذر من رئيس اللجنة.

- تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية والمهنية ذات الصلة بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- الإلمام بطبيعة أعمال الشركة وأنشطتها والمخاطر التي تواجهها.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

- تجتمع اللجنة مرة واحدة كل سنة على الأقل، وذلك بناءً على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنها على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي.
- تعتمد اللجنة تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايتها وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده بـ(5) يوماً على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بـ(3) أيام على الأقل، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي بعد موافقة مجلس الإدارة.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة -في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك.
- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- يُعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.

- مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
- تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- يُرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت- خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتماده.
- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين سرها.

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس يلي إجتماع اللجنة

سادساً: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بإجراء تقييم دوري لأدائها وأداء أعضائها وفق معايير محددة تشمل:

- فاعلية اللجنة في أداء مهامها.
- مدى الالتزام بجدول الاجتماعات وتنفيذ القرارات.
- جودة المناقشات واتخاذ القرارات.
- مستوى التعاون والتنسيق مع مجلس الإدارة ولجانها والإدارة التنفيذية.

المادة الحادية عشرة: سرية أعمال اللجنة

- يلتزم جميع أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وأمين سرها التزاماً تاماً بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات والمستندات التي يطلعون عليها بحكم عضويتهم في اللجنة أو مشاركتهم في اجتماعاتها، ويشمل ذلك جميع المعلومات الفنية، أو المالية، أو الإدارية أو الاستراتيجية أو التشغيلية المتعلقة بالشركة أو شركاتها التابعة أو المتعاملين معها.
- لا يجوز لأي عضو في اللجنة، أو لأمين سرها، الإفصاح عن أي معلومات أو بيانات أو وثائق تخص أعمال اللجنة أو الشركة أو مداولاتها لأي طرف من الأطراف - سواء كان فرداً أو جهة داخلية أو خارجية - إلا بعد الحصول على موافقة خطية مسبقة من مجلس الإدارة. كما يُحظر استخدام هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو لأي طرف آخر ذي علاقة به.



- يمتد الالتزام بالسرية إلى ما بعد انتهاء عضوية العضو أو انتهاء تكليفه بأي صفة تتعلق باللجنة، ويظل ملزماً بعدم الإفصاح عن أي من المعلومات أو الوثائق التي حصل عليها أثناء فترة عضويته، أو استغلالها بأي شكل من الأشكال.
- في حال ثبوت إخلال أي عضو من أعضاء اللجنة أو أمين السر بأحكام هذه المادة، يحق للشركة اتخاذ الإجراءات النظامية بحقه، بما في ذلك المطالبة بالتعويض عن أي أضرار مباشرة أو غير مباشرة تلحق بالشركة نتيجة هذا الإخلال، وذلك دون الإخلال بحقها في تطبيق ما تقضي به الأنظمة ذات العلاقة.
- يُستثنى من الالتزام بالسرية الحالات التي يتطلب فيها النظام أو الجهات الرقابية الإفصاح عن بعض المعلومات، على أن يتم الإفصاح وفقاً للإجراءات النظامية المعتمدة وبموافقة مجلس الإدارة.

المادة الثانية عشرة: تعارض المصالح

- يجب على عضو اللجنة ما يلي:
 - ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وألا يقدم مصلحة الشخصية على مصالح الشركة ومساهميها، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
 - تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على اللجنة، وعلى اللجنة عدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات اللجنة وجمعيات المساهمين.
 - الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.
- يُحظر على عضو اللجنة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو اللجنة الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلم بها أثناء عضويته باللجنة .
- إذا كان لعضو اللجنة أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بموافقة مسبقة من الجمعية العامة العادية تجدد كل سنة، وذلك وفقاً للإجراءات النظامية ذات العلاقة.



- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مصلحته في العقود التي تتم لحساب الشركة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققا له من ذلك.
- إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.
- في حال ثبوت استفادة عضو اللجنة من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة الثالثة عشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

- يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.
- في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات منفصلة خلال فترة عضويته دون عذر مشروع مقبول، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة الرابعة عشرة: مراجعة وتحديث اللائحة

- تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة وبتوصية لجنة المكافآت والترشيحات بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بقرار من مجلس الإدارة، على أن تعرض على الجمعية العامة العادية لإقرارها.

المادة الخامسة عشرة: الإفصاح

أولاً: الإفصاح عن سياسة المكافآت

تلتزم لجنة المكافآت والترشيحات، في إطار مبدأ الشفافية والمساءلة، بالإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المعلومات ذات الصلة بسياسة المكافآت وآليات تطبيقها، وذلك على النحو الآتي:

- توضح اللجنة سياسة المكافآت المعتمدة في الشركة وآلية تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، بما يضمن الارتباط المباشر بين المكافآت ومستوى الأداء الفردي والمؤسسي.
- تلتزم اللجنة بالإفصاح الدقيق والشفاف في تقرير مجلس الإدارة عن جميع المكافآت والمزايا الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، سواء كانت نقدية أو عينية أو مزايا أخرى، وبغض النظر عن طبيعتها أو تسميتها، على أن يتم الإفصاح عنها بصورة مباشرة أو غير مباشرة دون إخفاء أو تضليل، وفي حال كانت المكافآت أو المزايا أسهماً في الشركة، يجب أن تُدرج القيمة السوقية للأسهم عند تاريخ الاستحقاق.
- توضح اللجنة العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، مع بيان أي انحرافات جوهرية عن هذه السياسة وأسبابها الموضوعية (إن وجدت).
- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة بياناً مفصلاً بالمكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من الفئات التالية على حدة:
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
 - خمسة من كبار التنفيذيين ممن حصلوا على أعلى المكافآت في الشركة، على أن يكون من بينهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي التنفيذي.

ثانياً: الإفصاح عن لجنة المكافآت والترشيحات

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي بياناً مفصلاً عن لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، وآلية تحديد مكافآت أعضائها، وسياسة صرفها وفقاً لما تقرره الجمعية العامة.
- كما يجب الإفصاح عن إجمالي المبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء اللجنة، سواء كانت مكافآت ثابتة أو بدل حضور أو مزايا أخرى، مقابل أي أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية، أو إدارية أو استشارية مكلف بها العضو من قبل مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه.

- يُراعى أن يتم الإفصاح عن المعلومات السابقة بشفافية ووضوح تامين، وبما يتوافق مع متطلبات هيئة السوق المالية وقواعد التسجيل والإدراج ذات الصلة.

المادة السادسة عشرة: النفاذ

- تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة ولجنة المكافآت والترشيحات.
- يقوم مجلس الإدارة -وبمساعدة لجنة المكافآت والترشيحات- بمراجعة هذه اللائحة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.
- تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من اجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.



شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company

.....

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية

بعد التعديل



.....

المادة الأولى: تمهيد

حرصاً من إدارة الشركة على تعزيز مبادئ الشفافية والنزاهة والمساءلة، ورفع مستوى فاعلية الحوكمة المؤسسية، وتحقيق المواءمة بين مصالح المساهمين والإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة، فقد تبنت الشركة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، وذلك استناداً إلى أحكام نظام الشركات، ووفقاً لما ورد في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

وانطلاقاً من قناعة الشركة بأن نظام الحوكمة الفعال يساهم في تحقيق الاستدامة المالية والكفاءة التشغيلية، فقد تم إعداد هذه السياسة لتشكيل إطاراً تنظيمياً يضمن تحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بطريقة عادلة ومنصفة ومرتبطة بالأداء، بما يحقّز على تحقيق نتائج إيجابية مستدامة تواكب الأهداف الاستراتيجية للشركة. وتؤكد الشركة من خلال هذه السياسة التزامها بتطبيق أفضل الممارسات في مجال الحوكمة، وضمان أن تكون المكافآت الممنوحة عادلة ومتكافئة وتعكس حجم المسؤوليات المنوطة بكل عضو ومستوى إنجازه، وبما يعزز قدرته على الإسهام الفاعل في تحقيق رسالة الشركة ورؤيتها المستقبلية.

المادة الثانية: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي واضح يحدد أسس وضوابط تحديد وصرف المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، بما يضمن تحقيق العدالة والشفافية، وتحفيز الأداء المتميز، ودعم تحقيق أهداف الشركة الاستراتيجية، وذلك من خلال ما يلي:

- تعزيز مبادئ الحوكمة الرشيدة من خلال ضمان التزام الشركة بمعايير النزاهة والشفافية والمساءلة في تحديد المكافآت، وبما يتوافق مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والأنظمة ذات العلاقة.
- تحقيق العدالة والمساواة من خلال التأكد من أن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية عادلة ومنصفة، وتعكس مستوى المسؤوليات والواجبات الموكلة لكل منهم، ومساهمتهم الفعلية في تحقيق أهداف الشركة.
- تعزيز مبدأ الربط بين المكافآت والأداء من خلال ربط مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بمستوى إنجاز الأهداف الاستراتيجية والتشغيلية للشركة ومؤشرات الأداء المعتمدة.
- تمكين الشركة من استقطاب الكفاءات المؤهلة والاحتفاظ بها من خلال تقديم حوافز ومكافآت تتناسب مع قدراتهم ومهاراتهم ومسؤولياتهم، بما يساهم في دعم استمرارية الأعمال وتحقيق النمو المستدام.

- ضمان توافق سياسة المكافآت مع المركز المالي للشركة وأدائها الفعلي، بما يحافظ على مصالح المساهمين ويحقق التوازن بين تحقيق الأرباح قصيرة الأجل واستدامة النمو على المدى الطويل.
- تعزيز الشفافية والإفصاح من خلال تحديد آليات واضحة للإفصاح عن المكافآت والبدلات والمزايا المالية والعينية في التقارير السنوية للشركة وفقاً لمتطلبات هيئة السوق المالية، بما يعزز ثقة المساهمين وأصحاب المصالح في أداء الشركة.
- ضمان الحوكمة في عملية التقييم من خلال تمكين لجنة المكافآت والترشيحات من أداء دورها في مراجعة وتقييم المكافآت بشكل دوري، وضمان توافقها مع التغيرات في البيئة التنظيمية وأهداف الشركة الاستراتيجية.

المادة الثالثة: المسؤوليات

تُحدّد مسؤوليات الأطراف ذات العلاقة بتنفيذ هذه السياسة وفقاً لما يلي:

أولاً: مجلس الإدارة

يتحمل مجلس الإدارة المسؤولية النهائية عن تطبيق ومراجعة هذه السياسة، ويقوم بما يلي:

- مراجعة سياسة المكافآت وتحديثها ورفعها للجمعية العامة لاعتمادها وفقاً للتوصية المقدمة من لجنة المكافآت والترشيحات.
- التأكد من توافق هذه السياسة مع نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- الإشراف على التزام الشركة بتطبيق السياسة بعد اعتمادها من الجمعية العامة.
- مراجعة التقارير الدورية الواردة من لجنة المكافآت والترشيحات بشأن تقييم فعالية تطبيق السياسة.
- اعتماد المكافآت النهائية الموصى بها لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة وللإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المعتمدة.
- رفع التوصيات اللازمة للجمعية العامة لاعتماد أو تعديل السياسة عند الحاجة.

ثانياً: لجنة المكافآت والترشيحات

تضطلع اللجنة بمسؤولية إعداد ومتابعة وتطبيق هذه السياسة، وذلك على النحو التالي:

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة.
- التوصية لمجلس الإدارة بالمكافآت المناسبة بناءً على الأداء الفردي والمؤسسي وفق معايير محددة وواضحة.
- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التنظيمية والمالية والاستراتيجية التي قد تطرأ على الشركة.
- التحقق من تنفيذ السياسة بعد اعتمادها وضمان توافقها مع مصالح الشركة والمساهمين.

- إعداد تقارير دورية عن المكافآت الممنوحة وعرضها على مجلس الإدارة.
- التأكد من الإفصاح بشفافية عن المكافآت في التقارير السنوية وفق متطلبات هيئة السوق المالية.

ثالثاً: الإدارة التنفيذية

تتحمل الإدارة التنفيذية مسؤولية التعاون الكامل مع لجنة المكافآت والترشيحات، من خلال:

- تزويد اللجنة بالبيانات والمعلومات الدقيقة اللازمة لتقييم الأداء وتحديد المكافآت.
- تنفيذ القرارات المعتمدة من مجلس الإدارة بشأن صرف المكافآت والمزايا المالية والعينية.
- ضمان الالتزام التام بتطبيق ضوابط الصرف والمراجعة وفق هذه السياسة.
- إعداد تقارير دورية توضح مدى الالتزام بتطبيق السياسة ورفعها للجنة المكافآت والترشيحات.

رابعاً: الجمعية العامة للمساهمين

تتحمل الجمعية العامة للمساهمين المسؤوليات التالية:

- اعتماد سياسة المكافآت وأي تعديلات تطرأ عليها بناءً على توصية مجلس الإدارة.
- إقرار مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما يقترحه المجلس.

المادة الرابعة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/07/1 هـ الموافق 2020/02/25م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركات المعدل بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30م.
- النظام الأساس للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/06/13م بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1440/09/14 هـ الموافق 2019/05/19م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركة الأساس المعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1446/12/08 هـ الموافق 2025/06/04م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1447/02/16 هـ الموافق 2025/08/10م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1447/05/27 هـ الموافق 2025/11/18م.
- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20 م، وتم التحديث وفقاً لائحة حوكمة الشركات المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 1444/06/25 هـ 2023/01/18 م.

- لائحة حوكمة الشركة.
- لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات.

المادة الخامسة: التعريفات

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 حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- **نظام حوكمة الشركة:** لائحة الحوكمة لشركة زهرة الواحة للتجارة - شركة مساهمة سعودية عامة.
- **الشركة:** شركة زهرة الواحة للتجارة - شركة مساهمة سعودية عامة.
- **الجمعية العامة:** جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- **مجلس الإدارة أو المجلس:** مجلس إدارة شركة زهرة الواحة للتجارة - شركة مساهمة سعودية عامة.
- **اللجنة:** لجنة المكافآت والترشيحات المنبثقة عن مجلس إدارة الشركة.
- **الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، ويشمل ذلك الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء 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.

المادة السادسة: معايير المكافآت

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس للشركة وللائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تخضع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية للمعايير التالية:



1. الانسجام مع استراتيجية الشركة وأهدافها:

يجب أن تتسق سياسة المكافآت مع استراتيجية الشركة طويلة وقصيرة المدى، وأهدافها التشغيلية والمالية، والقطاع الذي تعمل فيه، وطبيعة المخاطر التي تواجهها، بما يضمن تحقيق استدامة الأداء والنتائج.

2. التحفيز على الأداء المستدام:

تقدم المكافآت بغرض تحفيز أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، وذلك من خلال ربط الجزء المتغير من المكافآت بمستوى الأداء المحقق على المدى الطويل، وليس فقط على النتائج السنوية قصيرة الأجل.

3. تحديد المكافآت وفق مستوى الوظيفة والمسؤوليات:

تُحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات المتخصصة، ومستوى الأداء الفعلي للفرد وللشركة ككل.

4. الانسجام مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر:

يجب أن تكون المكافآت متناسبة مع حجم وطبيعة الشركة ومستوى المخاطر المرتبطة بأعمالها لضمان عدم تشجيع السلوكيات التي قد تؤدي إلى تحمل مخاطر مفرطة أو غير مدروسة.

5. مراعاة الممارسات المقارنة في السوق:

يجوز الأخذ في الاعتبار بممارسات الشركات المماثلة في تحديد المكافآت، على أن يتم ذلك بما يضمن القدرة التنافسية للشركة في استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها دون المبالغة في المكافآت أو ارتفاعها بشكل غير مبرر.

6. تحقيق العدالة والتناسب:

يجب أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع الجهد المبذول والمهام والمسؤوليات التي يتحملها كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه أو الإدارة التنفيذية، ومع مستوى أدائه الفردي ومساهمته في تحقيق أهداف الشركة.

7. التحفيز واستقطاب الكفاءات:

تهدف المكافآت إلى استقطاب الكفاءات المهنية المتميزة والمحافظة عليها وتحفيزها لتحقيق أفضل النتائج الممكنة، مع الحرص على عدم المبالغة فيها بما يضمن التوازن بين حقوق الأفراد ومصالح المساهمين.

8. التنسيق المؤسسي في إعداد المكافآت:

يتم إعداد وتحديث سياسة المكافآت بالتنسيق بين لجنة المكافآت والترشيحات وإدارة الموارد البشرية، وبما يتماشى مع التوجهات الاستراتيجية للشركة وخططها التطويرية.

9. منح الأسهم والحوافز طويلة الأجل:

يجوز تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه أو الإدارة التنفيذية سواء كانت أسهماً جديدة تصدرها الشركة أو أسهماً خزينة تمتلكها، وذلك بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.

10. التوصية والموافقة:

تُبنى جميع المكافآت على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، وتعتمد من مجلس الإدارة، على أن يتم رفع مكافآت أعضاء مجلس الإدارة للجمعية العامة لإقرارها.

11. التفاوت في المكافآت:

يجوز أن تتفاوت مكافآت أعضاء مجلس الإدارة بما يعكس خبرة كل عضو، واختصاصاته، ومدى استقلاله، والمهام الموكلة إليه، وعدد الجلسات التي حضرها، ومساهماته في أعمال المجلس واللجان المنبثقة عنه.

12. مكافآت اللجان:

تتكون مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة من مكافأة سنوية مقطوعة وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من المزايا بحسب ما تحدده السياسة.

13. الأعمال الإضافية:

يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية مقابل عضويته في أحد اللجان المنبثقة من المجلس، أو نظير قيامه بأعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية، أو إدارية، أو استشارية إضافية – بموجب ترخيص مهني – يكلف بها من قبل الشركة، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساس.

14. التحقق من صحة المعلومات واسترداد المكافآت:

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.

15. التقييم والمراجعة الدورية:

تراجع لجنة المكافآت والترشيحات معايير وآليات المكافآت بصورة دورية للتأكد من استمرار ملاءمتها للأنظمة والتعليمات والتغيرات الاستراتيجية، وتوصي بالتعديلات اللازمة لمجلس الإدارة لاعتمادها.

المادة السابعة: مكافأة اعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

أولاً: أحكام عامة

- تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة وجميع المزايا التي يحصل عليها – إن وجدت – وفق ما تقره الجمعية العامة العادية، وذلك بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والتعليمات الرسمية الصادرة في هذا الشأن، وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- يجوز أن تكون مكافأة عضو مجلس الإدارة مبلغاً مقطوعاً، أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، كما يجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.
- إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (10%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات النظامية التي قررتها الجمعية العامة، وبعد توزيع ربح لا يقل عن (1%) من رأس مال الشركة المدفوع على المساهمين، على أن يكون استحقاق المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.
- يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من أرباح الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحيتها، بما يحافظ على استقلاليتهم.

ثانياً: جدول مكافآت وبدلات أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

- اعمالاً لما ورد في البند (أولاً) من هذه المادة تكون مكافآت ومزايا أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وفقاً للجدول أدناه:

1. أعضاء مجلس الإدارة:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	اربعة آلاف ريال (4,000 ريال)
مكافأة عضو مجلس الإدارة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	مائة وخمسون ألف ريال (150,000 ريال)
مكافأة عضو مجلس الإدارة التنفيذي	صفر ريال

2. أعضاء لجنة المراجعة:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	اربعة آلاف ريال (4,000 ريال)
مكافأة عضو اللجنة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	خمسون ألف ريال (50,000 ريال)

3. أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	اربعة آلاف ريال (4,000 ريال)
مكافأة عضو اللجنة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	ثلاثون ألف ريال (30,000 ريال)

4. أعضاء لجنة ادارة المخاطر:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	اربعة آلاف ريال (4,000 ريال)
مكافأة عضو اللجنة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	ثلاثون ألف ريال (30,000 ريال)

5. أعضاء لجنة الحوكمة:

البيان	المبلغ
بدل حضور الجلسة الواحدة	اربعة آلاف ريال (4,000 ريال)
مكافأة عضو اللجنة الغير تنفيذي (مبلغ مقطوع)	ثلاثون ألف ريال (30,000 ريال)

• مكافآت مجلس الإدارة:

يتم صرف بدل حضور الاجتماعات والبدلات الأخرى سنوياً، بينما يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

- مكافآت اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:
يتم صرف بدل حضور الاجتماعات والبدلات الأخرى سنوياً، بالإضافة إلى صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: مكافآت الإدارة التنفيذية

أولاً: الإطار العام

- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات مراجعة واعتماد سلم الرواتب والمزايا الوظيفية لكبار التنفيذيين، بما في ذلك برامج الحوافز والمكافآت قصيرة وطويلة الأجل، وذلك بناءً على توصية من الإدارة التنفيذية وبما يتوافق مع استراتيجية الشركة وأهدافها طويلة المدى.
- يجب أن تكون مكافآت الإدارة التنفيذية مصممة بطريقة تحقق التوازن بين الأداء المالي والتشغيلي المستدام، وتعكس مستوى المسؤوليات الموكلة إليهم، وتساهم في استقطاب الكفاءات والمحافظة عليها وتحفيزها.
- تخضع سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية للمراجعة الدورية من قبل اللجنة للتأكد من توافقها مع التشريعات واللوائح ذات العلاقة، ومع أهداف الشركة الاستراتيجية.

ثانياً: مكونات المكافآت والمزايا

تشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على العناصر التالية:

1. الراتب الأساسي:

يحدد وفقاً لطبيعة الوظيفة، ومستوى المسؤوليات، والمؤهلات، والخبرة العملية، والمهارات المتخصصة.

2. البدلات والمزايا النقدية والعينية:

وتشمل ما يلي:

- بدل السكن أو توفير سكن مناسب لعضو الإدارة التنفيذية ولأسرته.
- بدل الانتقال أو توفير وسيلة انتقال مناسبة.
- التأمين الطبي لعضو الإدارة التنفيذية وأفراد أسرته.
- الاشتراك في التأمينات الاجتماعية وفقاً لأنظمة المملكة.
- بدل تعليم الأبناء (إن وجد).
- تذاكر السفر الدورية له ولأسرته (إن وجد).
- الإجازة السنوية مدفوعة الأجر.

- مكافأة نهاية الخدمة وفقاً لنظام العمل السعودي ولائحة الموارد البشرية بالشركة.
- أي بدلات أو مزايا أخرى يعتمد عليها مجلس الإدارة بناءً على توصية اللجنة.

3. المكافآت المرتبطة بالأداء:

وتشمل ما يلي:

- زيادة سنوية وفق نتائج تقييم الأداء السنوي ومؤشرات الأداء الفردية والمؤسسية.
- مكافأة سنوية متغيرة (قصيرة الأجل) تُمنح وفق تحقيق الأهداف التشغيلية والمالية المعتمدة من مجلس الإدارة.
- مكافأة تحفيزية طويلة الأجل (إن وجدت)، تهدف إلى تشجيع الاستدامة وتحقيق النمو على المدى البعيد، وفق معايير أداء محددة مسبقاً.

ثالثاً: الحوكمة والإشراف

- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة السياسات والخطط والبرامج العامة لمكافآت كبار التنفيذيين بشكل دوري، ورفع ما تتوصل إليه من نتائج وتوصيات إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- يقوم الرئيس التنفيذي بتطبيق سياسة المكافآت على الموظفين وكبار التنفيذيين وفقاً للسياسات والخطط المعتمدة من مجلس الإدارة وبالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية.
- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات مراجعة واعتماد صرف الحوافز والمكافآت السنوية للرئيس التنفيذي تحديداً، ورفع توصياتها النهائية إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- يتم الإفصاح عن تفاصيل مكافآت كبار التنفيذيين ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي، وفق متطلبات هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة الشركات.

المادة التاسعة: صرف المكافآت

تصرف المكافآت -وفقاً لما هم منصوص عليه في جداول المكافآت والمزايا المرفقة في هذه السياسة- بالريال السعودي أو ما يعادله بأي عملة أخرى ويتم الدفع من خلال قيد مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.

المادة العاشرة: أحكام عامة

- لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة.
- تعد هذه السياسة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة حوكمة الشركات، ولائحة حوكمة الشركة.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.



المادة الحادية عشرة: الإفصاح

أولاً: الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي المقدم إلى الجمعية العامة العادية بياناً تفصيلياً وشاملاً بكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من:
 - مكافآت سنوية.
 - بدلات حضور الاجتماعات.
 - المزايا العينية أو النقدية الأخرى.
 - أي مبالغ تم صرفها لهم مقابل أعمال، أو مناصب تنفيذية، أو فنية، أو إدارية، أو استشارية تم تكليفهم بها من قبل مجلس الإدارة أو لجانه المنبثقة.
- يتعين أن يشتمل التقرير كذلك على بيان بعدد اجتماعات مجلس الإدارة المنعقدة خلال السنة المالية، مع تفصيل عدد الجلسات التي حضرها كل عضو على حدة منذ تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة وحتى نهاية السنة المالية.

ثانياً: الإفصاح عن مكافآت اللجان المنبثقة عن المجلس

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة بياناً بالمكافآت والمزايا المالية والعينية التي حصل عليها أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس، بما في ذلك بدل حضور الاجتماعات والمكافآت السنوية والمزايا الأخرى، إن وجدت.
- يوضح التقرير كذلك معدل حضور الأعضاء لاجتماعات اللجان خلال السنة المالية، وعدد الاجتماعات المنعقدة لكل لجنة.

ثالثاً: الإفصاح عن مكافآت الإدارة التنفيذية

- يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة بياناً بالمكافآت والمزايا المالية والعينية التي حصل عليها أكبر خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت خلال السنة المالية، على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي التنفيذي.

رابعاً: الإفصاح عن المكافآت في تقرير مجلس الإدارة

- دون الإخلال بما ورد أعلاه، تفصح الشركة في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن المكافآت والتعويضات والمزايا التي حصل عليها أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس وأعضاء الإدارة التنفيذية، وفقاً لما تحدده لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، بحيث يشمل الإفصاح ما يلي:
 - المكافآت والمزايا الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة.
 - المكافآت والمزايا الممنوحة لأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس.

- المكافآت والمزايا الممنوحة لأكثر خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت خلال السنة المالية، على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي التنفيذي.
- يجب أن يكون الإفصاح دقيقاً وشفافاً ويشمل جميع المكافآت والمزايا سواء كانت نقدية، أو عينية أو أسهماً أو منافع أخرى، وأياً كانت تسميتها أو طبيعتها، مع بيان الأساس الذي تم احتسابها بموجبه، وذلك التزاماً بمبدأ الإفصاح والشفافية المنصوص عليه في أنظمة الحوكمة ذات العلاقة.

المادة الثانية عشرة: النفاذ

- تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية وتقع مسؤولية تطبيقها على مجلس الإدارة ويتم نشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
- يقوم مجلس الإدارة -وبمساعدة لجنة المكافآت والترشيحات- بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.

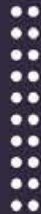


شركة زهرة الواحة للتجارة
Zahrat Al Waha for Trading Company



سياسة المسؤولية الاجتماعية

بعد التعديل



المادة الأولى: تمهيد

انطلاقاً من إيمان شركة زهرة الواحة للتجارة بأن نجاحها واستمراريتها يرتبطان ارتباطاً وثيقاً بازدهار المجتمع والبيئة التي تعمل ضمنها، تتبنى الشركة مفهوم المسؤولية الاجتماعية كنهج إستراتيجي يعكس التزامها الراسخ تجاه مجتمعها وشركائها وأصحاب المصلحة.

وبما أن المسؤولية الاجتماعية أصبحت معياراً رئيسياً في تقييم استدامة الشركات وجودة حوكمتها، فإن شركة زهرة الواحة للتجارة تسعى إلى دمج هذا المفهوم في منظومة أعمالها وخططها التشغيلية، وترسيخ ثقافة المسؤولية الاجتماعية في سلوك موظفيها، وسياساتها الداخلية، وقراراتها الاستثمارية.

وتؤمن الشركة بأن مساهمتها الفاعلة في القضايا البيئية والاجتماعية والتعليمية والصحية هي التزام تجاه المجتمع وتؤكد الشركة التزامها بتطبيق المبادئ الأخلاقية والتنظيمية في كافة برامج المسؤولية الاجتماعية، وتبني منهجية مستدامة تُسهم في رفع جودة الحياة وتطوير القدرات البشرية، مع قياس نتائج المبادرات بشكل دوري وتطويرها لضمان تحقيق الأثر الإيجابي المنشود بما يُسهم في بناء مجتمع قوي ومتماسك، ويعمل على تحقيق قيمة مضافة طويلة الأمد للمجتمع وللاقتصاد الوطني تماشياً مع مستهدفات رؤية المملكة العربية السعودية.

ومن خلال هذه السياسة، تحدد شركة زهرة الواحة للتجارة الإطار العام للمسؤولية الاجتماعية، وأدوار الجهات المعنية فيها، ومجالات التركيز، والمبادئ الأساسية، وآليات المتابعة والتحديث، بما يضمن توجيه الجهود نحو خدمة المجتمع وتحقيق التنمية المستدامة، والمحافظة على البيئة، وتعزيز التنافسية والمسؤولية المؤسسية بأعلى معايير الجودة والامتثال.

المادة الثانية: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار تنظيمي شامل يُرسخ مفهوم المسؤولية الاجتماعية كشريك أساسي في تحقيق رؤية وأهداف الشركة، وتسعى السياسة إلى تعزيز دور الشركة في التنمية المستدامة من خلال ما يلي:

- دمج مبادئ المسؤولية الاجتماعية في إستراتيجية الشركة وفي عملياتها التشغيلية بما يضمن تحقيق التوازن بين النمو الاقتصادي والاعتبارات الاجتماعية والبيئية.
- تعزيز إسهام الشركة في خدمة المجتمع من خلال تبني مبادرات تنموية فعّالة تُسهم في رفع جودة الحياة، وزيادة الوعي المجتمعي، وتمكين فئات المجتمع المختلفة.
- الالتزام بالممارسات الأخلاقية والحوكمة الرشيدة في تنفيذ برامج المسؤولية الاجتماعية، بما يعكس قيم الشركة في الشفافية والنزاهة.

- إنشاء إطار عمل منظم لإدارة برامج المسؤولية الاجتماعية يشمل التخطيط، والتنفيذ، والمتابعة، والتقييم الدوري لقياس الأثر وضمان تحسين الأداء المستمر.
- تعزيز الشراكات المجتمعية مع الجهات الحكومية، والقطاع الخاص، والقطاع غير الربحي؛ بما يوسع نطاق المبادرات ويعظم أثرها الاجتماعي.
- المشاركة في حماية البيئة واستدامة الموارد الطبيعية من خلال تبني برامج وممارسات تقلل الآثار البيئية السلبية وتعزز الوعي البيئي.
- المساهمة في دعم الاقتصاد الوطني عبر برامج التدريب، وتنمية القدرات، وتشجيع الابتكار والمسؤولية المهنية، ودعم الكفاءات الوطنية.
- تهدف هذه السياسة في مجملها إلى جعل المسؤولية الاجتماعية جزءاً أصيلاً من هوية الشركة وعملياتها، وبما يحقق قيمة مضافة للمجتمع ويعزز مكانة الشركة كمؤسسة مسؤولة وداعمة للتنمية المستدامة.

المادة الثالثة: المسؤوليات

تُحدد المسؤوليات المتعلقة بإعداد واعتماد وتنفيذ سياسة المسؤولية الاجتماعية على النحو الآتي:

أولاً: الجمعية العامة للمساهمين

تُعد الجمعية العامة الجهة المختصة باعتماد هذه السياسة وأي تعديلات تطرأ عليها، وذلك استناداً إلى الصلاحيات الممنوحة لها بموجب نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات. ويُعد اعتماد الجمعية العامة شرطاً أساسياً لدخول السياسة حيّز التنفيذ.

ثانياً: مجلس الإدارة

يتولى مجلس الإدارة المسؤوليات التالية:

- الإشراف العام على تطبيق السياسة وضمان توافقها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- متابعة مدى التزام الإدارات التنفيذية بنطاق السياسة وتوجيهها بما يضمن تطبيق الممارسات المثلى للمسؤولية الاجتماعية.
- التأكد من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بما في ذلك متطلبات هيئة السوق المالية.
- مراجعة التقارير الدورية الخاصة بتنفيذ مبادرات وبرامج المسؤولية الاجتماعية.

ثالثاً: الإدارة التنفيذية

تتحمل الإدارة التنفيذية المهام التالية:

- إعداد مشروع السياسة ومراجعتها بشكل دوري واقتراح التعديلات اللازمة ورفعها إلى مجلس الإدارة للمراجعة قبل عرضها على الجمعية العامة للاعتماد.
- تطوير خطط وبرامج المسؤولية الاجتماعية وتنفيذها وفق الميزانيات المعتمدة.
- التنسيق مع الجهات الداخلية والخارجية لتفعيل المبادرات والمشروعات المجتمعية.
- تقديم تقارير تفصيلية لمجلس الإدارة حول مستوى الإنجاز والأثر الاجتماعي والبيئي للمبادرات.
- ضمان التزام الموظفين والموردين والشركاء بمضامين هذه السياسة.

رابعاً: أمين سر مجلس الإدارة

يقوم أمين سر المجلس بالمهام التالية:

- دعم الإدارة التنفيذية في عمليات إعداد وتحديث هذه السياسة.
- توثيق ومتابعة القرارات ذات الصلة الصادرة من مجلس الإدارة والجمعية العامة.
- تسهيل التواصل بين الجهات المختصة داخل الشركة لضمان توفير المعلومات اللازمة لتطبيق السياسة.

خامساً: الجهات التنظيمية والإدارات المعنية داخل الشركة

تلتزم كل إدارة ضمن نطاق اختصاصها بما يلي:

- تنفيذ ما يخصها من برامج ومبادرات للمسؤولية الاجتماعية.
- الالتزام بالقواعد والتعليمات الصادرة وفق هذه السياسة.
- توفير البيانات والتقارير الداعمة لعملية المتابعة والتقييم.

المادة الرابعة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 3) بتاريخ 1437/01/28 هـ الموافق 2015/11/10م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ 1441/07/1 هـ الموافق 2020/02/25م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركات المعدل بقرار مجلس الهيئة رقم (8-5-2023) وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) بتاريخ 1443/12/01 هـ الموافق 2022/06/30م.
- النظام الأساس للشركة الصادر بتاريخ 1440/10/10 هـ الموافق 2019/06/13م بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1440/09/14 هـ الموافق 2019/05/19م. وتم التحديث وفقاً لنظام الشركة الأساس المعدل

بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1444/11/01 هـ الموافق 2023/05/21 م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1446/12/08 هـ الموافق 2025/06/04 م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1447/02/16 هـ الموافق 2025/08/10 م، والمعدل بناءً على قرار الجمعية العامة غير العادية للشركة بتاريخ 1447/05/27 هـ الموافق 2025/11/18 م.

- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (3-57-2019) بتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20 م، وتم التحديث وفقاً لائحة حوكمة الشركات المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم (8-5-2023) بتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م.
- لائحة حوكمة الشركة.

المادة الخامسة: التعريفات

- لأغراض هذه السياسة، يكون للكلمات والمصطلحات التالية المعاني الموضحة لكل منها، ما لم يقتض السياق غير ذلك:
- **الشركة:** شركة زهرة الواحة للتجارة، بما في ذلك فروعها وشركاتها التابعة وأي كيانات تخضع لسيطرتها التشغيلية أو الإدارية.
 - **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة شركة زهرة الواحة للتجارة المسؤول عن إعداد هذه السياسة والإشراف على تطبيقها ومتابعة أدائها.
 - **الإدارة التنفيذية:** الرئيس التنفيذي وجميع القيادات الإدارية التنفيذية المفوضة بإدارة عمليات الشركة وتنفيذ مبادرات وبرامج المسؤولية الاجتماعية.
 - **الأنظمة:** جميع الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية في المملكة العربية السعودية، بما في ذلك نظام الشركات، لوائح هيئة السوق المالية، لائحة حوكمة الشركات، أي أنظمة أو تعليمات ذات صلة.
 - **المسؤولية الاجتماعية:** مجموعة المبادرات والبرامج الطوعية التي تتبناها الشركة بهدف الإسهام في تنمية المجتمع، وحماية البيئة، وتعزيز رفاهية الأفراد، وتحقيق قيمة اجتماعية واقتصادية مستدامة تتجاوز نطاق النشاط التجاري الأساسي.
 - **التنمية المستدامة:** عملية تطوير تلبية احتياجات الحاضر دون التأثير سلباً على قدرة الأجيال القادمة على تلبية احتياجاتها، وتشمل الجوانب الاقتصادية والاجتماعية والبيئية.

- **أصحاب المصالح:** جميع الأفراد أو الجهات الذين يتأثرون بأنشطة الشركة أو يؤثرون فيها، بما في ذلك الموظفون، والمساهمون، والعملاء، والموردون، والمجتمع المحلي، والجهات الحكومية، والجهات الرقابية والتنظيمية، والشركاء.
- **البرامج المجتمعية:** البرامج والمبادرات والمشاريع التي تنفذها الشركة في إطار مسؤوليتها الاجتماعية بهدف دعم المجتمع وتعزيز رفاهيته (مثل: المبادرات البيئية، التدريب، التطوع، الدعم الصحي، التعليم).
- **البرامج البيئية:** المبادرات التي تركز على الحد من التأثيرات البيئية السلبية وتحسين كفاءة استغلال الموارد الطبيعية، والالتزام بالأنظمة البيئية المحلية والدولية.
- **المبادرات التطوعية:** الأنشطة التي يشارك فيها موظفو الشركة أو المتطوعون لتعزيز الارتباط بالمجتمع والمساهمة في تحسين البيئة أو تقديم خدمات اجتماعية.

المادة السادسة: نطاق تطبيق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الأنشطة والمبادرات المرتبطة بالمسؤولية الاجتماعية داخل شركة زهرة الواحة للتجارة وفروعها وشركاتها التابعة، ويشمل نطاق تطبيقها ما يلي:

أولاً: الجهات المشمولة بالسياسة

تنطبق هذه السياسة على الفئات التالية:

- مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- الإدارة التنفيذية وجميع القيادات الإدارية.
- جميع موظفي الشركة وفروعها على مختلف مستوياتهم الوظيفية.
- العملاء والموردون والجهات المتعاملة مع الشركة عند مشاركتهم في تنفيذ برامج المسؤولية الاجتماعية.
- أي أطراف خارجية أو شركاء تتعاون معهم الشركة في مبادرات أو برامج ذات صلة بالمسؤولية الاجتماعية.

ثانياً: نطاق الأنشطة المشمولة

يشمل نطاق عمل هذه السياسة جميع الجوانب التالية:

- تصميم وإدارة وتنفيذ المبادرات والبرامج المجتمعية.
- المبادرات المتعلقة بحماية البيئة والالتزام بالمعايير البيئية.
- برامج التطوع ومشاركة الموظفين في الأنشطة المجتمعية.
- البرامج التعليمية والتدريبية الموجهة للمجتمع.
- الأنشطة ذات الصلة بالصحة والسلامة العامة.



- الفعاليات الخيرية والتبرعات والرعاية المجتمعية.
- أي أنشطة أخرى ذات أثر تنموي أو اجتماعي تتوافق مع أهداف الشركة.

ثالثاً: الإطار النظامي

تُطبق هذه السياسة بما يتوافق مع:

- نظام الشركات في المملكة العربية السعودية.
 - لوائح وتعليمات هيئة السوق المالية ذات العلاقة.
 - الأنظمة البيئية والتنموية المعتمدة محلياً.
 - لائحة حوكمة الشركة.
 - السياسات والإجراءات الداخلية ذات الصلة.
- وفي حال تعارض أي من أحكام هذه السياسة مع المتطلبات النظامية أو التنظيمية السارية في المملكة، تكون الأفضلية للأنظمة واللوائح الرسمية.

المادة السابعة: مجالات التركيز ذات الأولوية

ترتكز المسؤولية الاجتماعية لشركة زهرة الواحة للتجارة على مجموعة من المجالات الرئيسية التي تتوافق مع استراتيجيتها المؤسسية ومواردها المتاحة، وتستجيب في الوقت ذاته لاحتياجات المجتمع والقضايا التنموية ذات الأولوية. وتشمل هذه المجالات ما يلي:

أولاً: التعليم في مجالات العلوم والتقنية

- دعم المبادرات التعليمية والبرامج المعرفية التي تُسهم في بناء قدرات الجيل المقبل في التخصصات العلمية والتقنية، بما يعزز التنافسية ويواكب متطلبات المستقبل.

ثانياً: المياه والزراعة المستدامة

- دعم المبادرات التي تسهم في تحسين كفاءة استخدام المياه، وتعزيز الممارسات الزراعية المستدامة، بما ينعكس إيجاباً على الأمن المائي والغذائي.

ثالثاً: حماية البيئة

- المشاركة في البرامج الهادفة إلى الحفاظ على البيئة، وتعزيز الوعي البيئي، والحد من التلوث، ودعم الجهود والممارسات التي تحقق الاستخدام الأمثل للموارد الطبيعية.

رابعاً: الصحة

- المساهمة في تعزيز الوعي الصحي، ودعم حملات وبرامج الصحة العامة، والمبادرات التي تخدم الفئات الأكثر حاجة.
- وتقوم الشركة بتنفيذ برامج المسؤولية الاجتماعية في هذه المجالات وفق الخطة السنوية المعتمدة، وتشمل هذه البرامج - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- برامج الرعاية والدعم.
- تقديم التبرعات.
- تنظيم الفعاليات والمبادرات الخيرية.
- البرامج التعليمية والتدريبية.
- مبادرات وبرامج التطوع.
- حملات التوعية للموظفين والمجتمع.
- المبادرات المرتبطة بالتنسيق الحضاري والبيئي داخل المجتمع.

المادة الثامنة: المبادئ الأساسية

- ترتكز سياسة المسؤولية الاجتماعية في شركة زهرة الواحة للتجارة على مجموعة من المبادئ الأساسية التي تمثل الإطار المرجعي لتوجيه قراراتها ومبادراتها المجتمعية، وتضمن انسجام جهودها مع قيمها المؤسسية وأهدافها الاستراتيجية. وتشمل هذه المبادئ ما يلي:

- تعزيز الشراكات المستدامة من خلال الالتزام بتطوير شراكات طويلة الأمد وذات قيمة متبادلة مع المجتمعات التي تعمل فيها الشركة، بما يساهم في تحقيق تأثير اجتماعي واقتصادي مستدام.
- احترام التنوع الثقافي والمجتمعي من خلال مراعاة اختلاف الثقافات والقيم والعادات لدى المجتمعات المستفيدة، واحترام خصوصياتها بما يتوافق مع الأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- تحقيق القيمة المشتركة من خلال تصميم وتنفيذ برامج مسؤولية اجتماعية تحقق منفعة مزدوجة لكل من الشركة والمجتمع، وتعزز التنمية الاقتصادية والاجتماعية في آن واحد.
- تعزيز الاستدامة من خلال تطوير مبادرات تُساهم في بناء قدرات المجتمع بشكل يمكنه من الاعتماد على نفسه، وتضمن تحقيق أثر إيجابي طويل المدى.
- القياس المستمر والتحسين الدائم من خلال متابعة النتائج المتحققة من برامج المسؤولية الاجتماعية، وقياس أثرها قدر الإمكان، وتحديد مجالات التطوير لضمان تحقيق التحسين المستمر على مستوى الأداء والمخرجات.

- الشفافية والإفصاح من خلال مشاركة المعلومات المتعلقة بأنشطة وبرامج المسؤولية الاجتماعية ذات الأثر الكبير على المجتمع، وبما يعزز الثقة ويكرّس نهج الحوكمة الرشيدة.

المادة التاسعة: محاور إطار العمل الفعال للمسؤولية الاجتماعية

تلتزم الشركة بأن تكون جميع أعمالها وأنشطتها متوافقة مع مصالح المجتمع وأهداف التنمية المستدامة، وفقاً لمفهوم التنمية المستدامة الذي يقوم على تلبية احتياجات الحاضر دون المساس بقدرة الأجيال القادمة على تلبية احتياجاتها الخاصة. وتعمل الشركة على دمج السلوكيات الأخلاقية والالتزام باللوائح والأنظمة ضمن أنشطتها التشغيلية كافة، بحيث تشكل إنجازاتها في المسؤولية الاجتماعية أحد المؤشرات الإيجابية على الأداء العام للشركة.

أولاً: المسؤوليات تجاه المجتمع

تسعى الشركة إلى الإسهام الإيجابي في خدمة المجتمع الذي تعمل فيه، وتتحقق هذه المسؤولية من خلال المبادرات والممارسات التالية:

- توفير فرص عمل جديدة تستوعب القوى العاملة في المجتمع، مع تهيئة بيئة عمل مناسبة ومحفزة.
- دعم العمالة الوطنية السعودية وتعزيز تنافسيتها من خلال التدريب والتطوير ورفع مستوى كفاءتها المهنية.
- مراعاة المصالح العامة للمجتمع ودعم مسار التنمية الاقتصادية عند اتخاذ القرارات المهمة والاستراتيجية.
- حماية البيئة من التلوث والحد من جميع أشكال الأضرار البيئية بما ينعكس إيجاباً على صحة المجتمع وجودة حياته.
- تشجيع السلوكيات الأخلاقية الإيجابية ودعم المبادرات الخيرية والتطوعية ذات الأثر المجتمعي المستدام.
- الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها في المملكة والامتثال التام للتشريعات ذات العلاقة.
- مواءمة أنشطة الشركة مع الظروف الاقتصادية والاجتماعية والثقافية للمجتمع بما يضمن احترام قيمه واحتياجاته.
- تنفيذ برامج تدريبية وتنموية تستهدف رفع قدرات الفئات المختلفة من المجتمع وتمكينها اقتصادياً ومعرفياً.

ثانياً: المسؤوليات البيئية

تؤمن الشركة بأن حماية البيئة والمحافظة على مواردها تُعدّ جزءاً جوهرياً من التزاماتها تجاه المسؤولية الاجتماعية والاستدامة. وبناءً على ذلك، تلتزم الشركة بضمان مساهمتها الإيجابية في حماية البيئة من خلال ما يلي:

إعطاء أولوية بالغة لحماية البيئة وذلك من خلال التأكد بأن أنشطتها تعمل على احترام القوانين البيئية المعترف بها محلياً ودولياً.

- إعطاء أولوية قصوى لحماية البيئة عبر التأكد من أن جميع الأنشطة التشغيلية متوافقة مع القوانين واللوائح البيئية المعمول بها محلياً ودولياً.

- مراعاة الأثر البيئي للمنتجات والخدمات بما يشمل مراحل الإنتاج والاستخدام والتخلص من النفايات والمخلفات أو إعادة استخدامها وفق أسس آمنة ومسؤولة.
- الحفاظ على الموارد الطبيعية والحد من الهدر من خلال تبني ممارسات إعادة الاستخدام والتدوير للمواد والسلع قدر الإمكان، والتخلص من النفايات المتبقية بطرق آمنة ومسؤولة.
- تقليل الاعتماد على المصادر الكربونية للطاقة والحد من استهلاك الموارد الطبيعية الأخرى بما ينسجم مع أهداف خفض الانبعاثات وتحسين كفاءة استخدام الطاقة.
- دعم التقنيات الحديثة والصديقة للبيئة التي من شأنها تحقيق فوائد بيئية مستدامة على المدى الطويل.
- اقتراح وتنفيذ مبادرات بيئية داخلية وخارجية تهدف إلى المحافظة على البيئة وتعزيز مفهوم الاستدامة.
- تعزيز حملات التوعية البيئية وتوجيهها للموظفين وأفراد المجتمع من أجل رفع مستوى الوعي والممارسات البيئية الإيجابية.

ثالثاً: المسؤوليات تجاه فئات المجتمع المختلفة

- تلتزم الشركة بالمساهمة في دعم مختلف فئات المجتمع، وتعزيز التماسك الاجتماعي، ونشر قيم الاحترام والتكامل، وذلك من خلال ما يلي:
- احترام الاختلافات الثقافية والاجتماعية بين فئات المجتمع المختلفة، والتعامل معها بما يعكس التزام الشركة بقيم التنوع والتعايش.
 - احترام الخلفيات والقيم والتقاليد والثقافات المتنوعة للأفراد، بما لا يتعارض مع أنظمة وتقاليد المملكة العربية السعودية.
 - دعم المشروعات الصغيرة والمتوسطة وفتح آفاق جديدة من شأنها خدمة الفئات المستفيدة في المجتمع وتعزيز قدراتها الاقتصادية.
 - توفير برامج تدريب وتنمية تستهدف تطوير مهارات وقدرات الفئات المختلفة في المجتمع بما يساهم في تمكينها ورفع مستوى مشاركتها الاقتصادية والاجتماعية.

رابعاً: مشاركة أصحاب المصالح

- تؤمن الشركة بأهمية الشفافية والتواصل المستمر مع أصحاب المصالح كجزء أساسي من مسؤوليتها الاجتماعية، وتلتزم بما يلي:
- التعرف على اهتمامات واحتياجات أصحاب المصالح لضمان توافيقها مع سياسات الشركة ومبادراتها واستراتيجياتها.



- إشراك أصحاب المصالح بشكل فعال في الأنشطة والمبادرات ذات العلاقة، مع مراعاة احتياجاتهم والآثار المترتبة على مشاركتهم.
- الاستجابة للمتطلبات القانونية والتنظيمية المرتبطة بأصحاب المصالح، والالتزام بكافة المعايير ذات الصلة بالتواصل والإفصاح.

خامساً: المسؤوليات تجاه الموظفين

تعتبر الشركة موظفيها جزءاً أساسياً من نجاحها واستدامتها، وتسعى إلى توفير بيئة عمل داعمة ومحفزة صحياً ومهنياً، وذلك من خلال المبادرات التالية:

- التدريب ونقل المعرفة عبر توفير برامج تطويرية تمكن الموظفين من تعزيز مهاراتهم والمشاركة الفعالة داخل الشركة.
- تحسين الظروف المعيشية والاجتماعية للموظفين وعائلاتهم بما يعزز استقرارهم.
- تطوير وتحسين بيئة العمل الداخلية لضمان الراحة والإنتاجية، وتلبية أعلى معايير الجودة.
- تشجيع الأنشطة الاجتماعية التي تعزز روح العمل الجماعي والاندماج بين الموظفين.
- تعزيز برامج المساواة بين الجنسين بما يتوافق مع أنظمة المملكة ويضمن العدالة والإنصاف داخل بيئة العمل.
- تشجيع مساهمة الموظفين ومكافأتهم بطرق عادلة وشفافة تُحفّز المبادرة والإبداع.
- توفير بيئة عمل آمنة وصحية من خلال مراقبة مخاطر الصحة والسلامة باستمرار، واتخاذ الإجراءات اللازمة للحد منها، وتنظيم برامج تدريبية لرفع الوعي بالسلامة المهنية.
- كما تحرص الشركة على عقد اجتماعات رسمية وغير رسمية دورية بين الإدارة والموظفين بهدف معالجة الاستفسارات والقضايا المطروحة، وتعزيز التواصل الفعال والمباشر.

المادة العاشرة: مراجعة وتحديث السياسة

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس الإدارة، بناءً على توصية الإدارة التنفيذية، وذلك لضمان مواكبتها للتطورات التنظيمية والتشغيلية ومواءمتها لأفضل الممارسات المعتمدة. ويجوز تعديل هذه السياسة أو تحديثها بموجب قرار يُصدر من الجمعية العامة.

المادة الحادية عشرة: الإفصاح

- تلتزم الشركة بالإفصاح عن أهداف وبرامج المسؤولية الاجتماعية للعاملين فيها من خلال الوسائل المعتمدة، بما في ذلك البريد الإلكتروني، أو الشبكة الداخلية للشركة، أو الموقع الإلكتروني الرسمي.

- يتعين على الشركة التأكد من أن جميع المعلومات المتعلقة ببرامج ومبادرات المسؤولية الاجتماعية تُرفع إلى الرئيس التنفيذي لمراجعتها واعتمادها، بحيث يتم الإعلان عنها بشكل دقيق وفي الوقت المناسب عبر التقارير الدورية الخاصة بأنشطة الشركة المنشورة على موقعها الإلكتروني.

المادة الثانية عشرة: التطبيق

تقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة على عاتق جميع موظفي شركة زهرة الواحة للتجارة وفروعها، وكذلك على الموردين والعملاء والعاملين في قطاعات الشركة المختلفة، ويتعين على مديري شركة زهرة الواحة للتجارة ومسؤوليها مشاركة هذه السياسة والحث على تطبيقها.

المادة الثالثة عشرة: النفاذ

تُعد هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة العادية. وتتحمل الإدارة التنفيذية بالشركة مسؤولية تطبيقها نيابة عن مجلس الإدارة، بوصفه الجهة المشرفة والمسؤولة عن ضمان الالتزام بأحكامها. وتُعد محتويات هذه السياسة سرية ومخصصة للاستخدام الداخلي للشركة، باستثناء ما يتم الإفصاح عنه أو نشره عبر الموقع الإلكتروني للشركة وفق الضوابط المعتمدة.