#### نموذج التوكيل

تاريخ تحرير التوكيل

الموافق:

أنا المساهم (اسم الموكل الرباعي) (......) الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم (.....) (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين) صادرة من (......)، ويصفتي (الشخصية) أو (مفوض بالتوقيع عن/مدير/رئيس مجلس إدارة شركة (اسم الشركة الموكلة) ومالك(ة) لأسهم عددها (......) سهما من أسهم شركة المصافي العربية السعودية (ساركو) (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في ١٢٧١/١/١٩هـ برقم (٣٣٠٠٠،٣٣٢؛)واستنادا لفقرة (٢) المادة (٨٦) من نظام الشركات فإنني بهذا أوكل (اسم الوكيل الرباعي) لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامية العادية الخامسة والأربعون الذي سيعقد في فندق ميريديان جدة (قاعة النور) في مدينة جدة المملكة العربية السعودية في تمام الساعة السادسة والنصف من يوم الأربعاء بتاريخ ٢/٤/٩٣٤هـ الموافق السعودية في تمام الساعة السادسة والنصف عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات ، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل.

اسم موقع التوكيل

رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين)

صفة موقع التوكيل

توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً)



# سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

قبل التعديل



# لائحة مهام و مسئوليات مجلس الإدارة





#### أولاً: مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

- ١. مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة كافة الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فُوض جهات أو أفراد آخرين، للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة، أو غير محددة المدة.ومن هذه المهام ما ورد بالفقرة (ب) من المادة (١٩) من النظام الاساس للشركة وتشمل:
- أ. اتخاذ الاجراءات والقرارات اللازمة لاستثمار مشروعات الشركة على افضل وجه في حدود أغراضها والعمل على تنميتها.
- ب. إصدار كافة اللوائح والتعليمات اللازمة لإدارة الشركة ووضع التنظيمات والتشكيلات اللازمة مع تحديد الصلاحيات.
- ت. الإشراف على سير العمل بالشركة بصفة مستمرة ومنتظمة ومراقبة من يقومون بالإدارة ومن يمثلون الشركة والمفوضون بأي عمل كا في حدود صلاحياته.
- ث. أن يقدم مراقب حسابات الشركة دفاتر ووثائق ومستندات الشركة وكل ما يلزم لتمكينه من أداء مهمته.
- ج. يعد مجلس الإدارة عن كل سنة مالية ميزانية للشركة وحساب الارباح والخسائر وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي وطريقة توزيع الارباح الصافية وذلك قبل انعقاد الجمعية العامة السنوية بستين يوماً على الاقل، ويوقع رئيس مجلس الإدارة هذه الوثائق، وتودع نسخ منها في المركز الرئيسي للشركة وتحت تصرف المساهمين، وترسل صورة منها إلى الادارة العامة للشركات، قبل انعقاد الجمعية بخمسة وعشرون يوماً على الاقل.
- ح. أن يدعو الجمعية العمومية في المواعيد المحددة لذلك في هذا النظام كلما لزم الأمر. خ. أن ينفذ قرارات الجمعية العمومية بدقة.
- ٢. اعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة، والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:

i. وضع الاستراتيجية الشاملة، وخطط العمل الرئيسية، وسياسة إدارة المخاطرة ومراجعتها وتوجيهها.



## شكة مُساهمة سعودية

- ب. تحديد الهيكل الراسمالي الأمثل لاستغلال موارد للشركة وراسمالها وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول الرأسمالية طويلة وقصيرة الاجل والتصرف بها.
  - د. وضع أهداف الأداء، ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - ه. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية بالشركة واعتمادها.
  - ٣. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية، والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- أ. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من اعضاء مجلس الإدارة، والإدارة التنفيذية، والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وطرحها بشفافية.
  - د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة، والإشراف العام عليه، ومراقبة مدى فعاليته، وتعديله
   عند الحاجة.
- ه. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة، ووضعها
   موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية لها.
- ٦. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع اصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم،
   وعلى وجه الخصوص يجب أن تغطي هذه السياسة الآتي:
- أ. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها
   العقود.
  - ب. آليات تسوية الشكاوي أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.



- ج. مساهمة الشركة الاجتماعية فيما يعود بالنفع على البيئة المجتمعية المحيطة بالشركة وللجهات المشهرة والمصرح لها بتلقي التبرعات والاعانات.
- ٧. وضع السياسات، والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح، والتزامها
   بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الأخرين.
  - ٨. العمل على تحسين الصورة العامة للشركة.
- ٩. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهماته بمسؤولية، وحسن نية، وجدية، واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- ١٠. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار، ومدة التفويض، كما يحدد مجلس الإدارة الموضوعات التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحية البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
- 11. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة، وبخاصة الجوانب المالية، والقانونية، فضلا عن تدريبهم إن لزم الأمر.
- ١٢. يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤون الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم، ومهماتهم بكفاية.
- 17. لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تجاوز آجالها ثلاث سنوات، أو بيع عقارات الشركة، أو رهنها، أو إبراء مديني الشركة من التزاماتهم، إلا إذا كان مصرحا بذلك في نظام الشركة، وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاما في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة، إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض الشركة.
- ١٤. يجب على المجلس دعوة الجمعية العمومية لمساهمي الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية، وغير العادية، وإقرار جدول أعمالها.
- ١٥. يجب على مجلس الإدارة التحقق من أن التقرير السنوي، والتقارير المائية التي يتم نشرها،
   وإرسائها للمساهمين، تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة.



- ١٦. يقدم مجلس الإدارة باقتراح توزيع الأرباح، ونسب توزيعها، والتوصية للجمعية العمومية
   لاعتمادها.
  - ١٧. تفويض واحد أو أكثر من أعضاءه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 1٨. الموافقة على القروض والتسهيلات المصرفية التي تخدم مصلحة الشركة وتؤدي إلى تحقيق أحد أهدافها.
  - ١٩. الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف
    - عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العمومية بقبول ترشيح مراجع الحسابات.
  - .٢٠ التحقق من وجود سياسة وخطة للتعاقب الإداري وضمان تنفيذها ومراقبة سير تقدمها.

#### ثانياً: مهام ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسئول عن قيادة مجلس الإدارة، وتشمل مهامه ومسؤولياته ما يلى:

- وضع جدول أعمال الاجتماعات المقترح قبل موعد الاجتماعات بفترة زمنية كافية وعرضه على السادة الاعضاء ولأعضاء المجلس الحق في طلب إدراج موضوعات معينة في جدول أعمال الاجتماع.
- ٢. الدعوة الاجتماعات مجلس الإدارة، ورئاسة جلسات المجلس، أو تفويض أحد أعضاء مجلس
   الإدارة بذلك.
- ٣. ترأس اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية لمساهمي الشركة، أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- التصديق على قرارات مجلس الإدارة والمستخرجات المأخوذة منها، أو تفويض غيره بهذه
   الصلاحيات.
- ه. تكون المكافأة التي حصل عليها بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما يقرره المجلس.
- ٢. تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس، وضمان
   أن يعمل المجلس كفريق واحد.



- ٧. التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة، وعدم تأجيلها، واتخاذ القرار
   المناسب حولها وفي وقته.
- ٨. ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي، وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعد في
   اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
- ٩. التحقق من إتباع جميع القوانين، واللوائح، والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية،
   والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره من الاتفاقيات، وذلك لضمان صحة، وفعالية
   اجتماعات المجلس، وقراراته.
- ١٠. الموازنة في تشجيع المناقشات، وطرح الأسئلة داخل الاجتماعات، ودفعها في اتجاه الوصول إلى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة، في فترة معقولة، ووقت قصير نسبياً.
- ١١. الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس، والتقدم بتوصية إلى المجلس
  بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان.
- ١٢. العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس، وتعزيز مهارات الأعضاء، ورفع درجة وعيهم ومعرفتهم، ورفع روح المشاركة وروح الفريق والعمل الجماعي لديهم.

#### ثالثاً: القواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة

أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالحياد والاستقلالية، ويتوقع من أي عضو من أعضاء المجس إفادة المجلس بأية تغييرات جوهرية في ظروفه، أو تعارض المصالح، أو أي علاقات قد تؤثر على استقلاليته خلال العام، ويتم تقييم هذه التغيرات من قبل أعضاء مجلس الإدارة بما يتطابق مع سياسة الشركة في عدم تعارض المصالح، وفي تقدير المجلس أنه من الضروري أن يبادر الأعضاء الذين تغيرت مسؤولياتهم أو أوضاعهم الوظيفية تغيراً كبيراً يؤثر في قدرتهم على مواصلة المساهمة في خدمة الشركة بنفس الفعالية بالاستقالة من المجلس من تلقاء أنفسهم، ولا يلزم المجلس الأعضاء الذين غيروا وظائفهم التي كانوا يشغلونها عندما أتو إلى المجلس بترك المجلس، على أله على الموقية العرف هذه التغيرات تتعارض مع سياسة الشركة في عدم تعارض المصالح، وتستمر عضوية العضو في مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويتم اختيار المرشحين لعضوية المجلس على أساس ما



حققوه من إنجازات متميزة في أعمالهم الخاصة، وعلى أساس اتساع خبرتهم، وحكمتهم، ونزاهتهم، وقدراتهم الفنية والإدارية، واستعدادهم لتخصيص الوقت الكافي لمهام المجلس، ويرى المجلس أنه يتعين على العضو أن يكون لديه فهم أساسي للأمور التالية :

- ١. الأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية الأساسية للشركة.
- ٢. نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة، ووضعها المالي، والشركات الزميلة والمستثمر فيها.
- ٣. الوضع النسبي للشركة، وقطاعات أعمالها مقارنة بمنافسيها، وتقوم الجمعية العمومية للشركة باختيار وتعيين أعضاء مجلس الإدارة، والذي بدوره يقوم باختيار رئيس المجلس، والعضو المنتدب.
- ٤. يجب أن يبلغ الأعضاء رئيس المجلس ورئيس لجنة المراجعة مسبقاً بقبول الدعوة المقدمة لهم للانضمام إلى مجلس إدارة شركة عامة أخرى.
- ه. ينضم الأعضاء إلى اللجان المنبثقة عن المجلس، ويتم تعيين العضو في اللجنة أو اللجان التي يجد في نفسه ميلاً لها، وذلك أن أمكن، وينظر المجلس في تدوير تكليفات اللجان لمنح الأعضاء الفرصة في التعرف على مختلف جوانب العمل في الشركة.
- ٦. يحضر الأعضاء الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة واجتماعات المجالس الفرعية واللجان المنضمين لعضويتها، كما يتوقع من كل عضو حرصه وتفريغ نفسه لحضور الاجتماعات الدورية المخطط لها، وكذلك الاجتماعات الطارئة كلما لزم الأمر، وذلك للقيام بالمسؤوليات المنوطة به على أكمل وجه، وفي حالة عدم تمكن العضو من الحضور يتوقع منه إحاطة رئيس أو سكرتير المجلس أو سكرتير اللجنة التابع لها باعتذاره عن الحضور.

#### رابعاً: مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة

- ١. التأكيد والإقرار على أن خدمة مصالح الشركة ومساهميها هي أقصى أو لوياته.
- ٢. الحرص على حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، وجمعيات المساهمين، وغيرها من
   الاجتماعات ذات العلاقة، والاستعداد قبل وقت كاف لهذه الاجتماعات بشكل جيد.
- ٣. الإطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وفهمها بشكل جيد، وطلب إيضاح أي نقطة غير واضحة في تلك المحاضر أو تدوين ملاحظاتة إن وجدت.



- 3. المشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس، وفي صنع القرارات، والتحقق من أن سياسات الشركة تم وضعها وتحديدها بشكل واضح، وأن المجلس يعمل على تنفيذها بما يحقق وأهداف الشركة وأن يكون على دراية ببرامج الشركة وخططها التنفيذية.
- ه. المحافظة على سرية المعلومات، والحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.
- ٦. التحقق من أن الشركة تلتزم بنظامها الأساسي والقوانين والأنظمة الحكومية المعمول بها،
   والعمل على تعزيز ودعم صورة الشركة.
- ٧. التواصل والمشاركة بشكل فعال في مناقشات ومداولات اجتماع ولقاءات مجلس الإدارة، وأن
   تتوفر لدى العضو الرغبة والعمل بروح الفريق والمجموعة في اتخاذ القرارات.
- ٨. الإقرار بأن التوافق قد يكون من الأهمية بمكان للوصول إلى إجماع في قضية، أو قرار معين.
   ٩. فهم وإدراك التشريعات والانظمة والمواضيع والقضايا التي تؤثر على أعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة.
- ١٠. فهم وإدراك أن السلطة والصلاحية هي لمجلس الإدارة ككل وكمجموعة واحدة، وليست لأعضاء منفردين.
- 11. الاستعداد في قبول أي تكليف يطلب منه من المجلس، وتنفيذه والقيام به بشكل جيد والالتزام بتسليم ما قام به من عمل في وقته.

#### خامساً: مهام ومسؤوليات سكرتير مجلس الإدارة

- 1. الإعداد والترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة، وجمعيات المساهمين، وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية، والالتزام باللوائح الحكومية، والنظام الأساسي للشركة، لانعقادها، والعمل على ضمان نجاحها.
- ٢. القيام بالتنسيق والإعداد لجميع التقارير، والعروض، والمقترحات، وغير ذلك من المواد المقدمة لمجلس الإدارة، أو جمعيات المساهمين، وتزويد أعضاء المجلس، والمساهمين، بهذه المعلومات للإطلاع عليها.



- ٣. تزويد الأعضاء بالمعلومات، والوثائق، والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع المجلس، وترسل بخطاب رسمي لهم، وذلك لدراستها وفهم محتواها قبل موعد الجلسة، بأسبوع على الأقل، مما يمكنهم من المشاركة وإثراء الاجتماع، حيث ينبغي على الأعضاء مراجعة هذه المواد قبل موعد الاجتماع بشكل دقيق، كما يجب كذلك على السكرتير تزويد الأعضاء بمحضر الاجتماع خلال عشرة أيام.
- ٤. صياغة جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، وجمعيات المساهمين، وقرارات المجلس، وقرارات المساهمين، والشركاء، والحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها قبل عرضها على المجلس.
- ه. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وتدوين قراراته في سجلات الشركة،
   وتوقيعها إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.
- ٦. التأكيد على أن جميع القرارات، وما تم الاتفاق عليه من إجراءات داخل الاجتماع، قد تم
   تدوينه بشكل دقيق، ومتابعة الإجراءات، والأنشطة المعلقة من الاجتماعات السابقة.
- ٧. إنشاء وتأسيس آلية فعالة، وقوية لتعزيز التواصل مع أعضاء المجلس، والعمل على إيجاد روابط وثيقة معهم.
- ٨. تطوير ومراجعة ومتابعة تنفيذ خطة وجدول اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- ٩. حفظ السجلات والوثائق القانونية (محاضر وقرارات...الخ) الخاصة بمجلس الإدارة والمساهمين، وتوفير مكان آمن لحفظها، وتسهيل الرجوع إليها.
- ١٠. القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة، وحسب توجيهات المجلس أو رئيسه.
- 11. المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة، وجمعيات المساهمين، وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.
  - ١٢. الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة، والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.

#### سادساً: لجان مجلس الإدارة واستقلاليتها

ا. ينبغي على مجلس الإدارة تشكيل عدد مناسب من اللجان حسب حاجة الشركة، وظروفها
 التشغيلية لكي يتمكن مجلس الإدارة من تأدية مهماته بشكل فعال.



- ٢. يجب أن يكون تشكيل اللجان التابعة لمجلس الإدارة وفقا لإجراءات عامة يضعها مجلس الإدارة تتضمن تحديد مهمة اللجنة، ومدة عملها، والصلاحيات الممنوحة خلال هذه المدة، وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تخطر مجلس الإدارة علما بما تقوم به، أو تتوصل إليه من نتائج، أو تتخذه من قرارات بشفافية مطلقة.
- ٣. يجب على مجلس الإدارة تعيين عدد كاف من أعضاءه غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهمات التي قد ينتج عنها حالات تعارض مصالح، مثل التأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية، ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، وتعيين أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين وتحديد المكافآت.

#### سابعاً: إجراءات اجتماعات المجلس

- ١. يجب على الأعضاء تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم، بما في ذلك التحضير
   لاجتماعات المجلس، واللجان الدائمة، والمؤقتة، والحرص على حضورها.
- ٧. يجب أن يجتمع مجلس الإدارة اجتماعات عادية منتظمة، بدعوة من الرئيس أ ونائبة في حالة غيابة أو بناء على دعوة عضو مجلس الإدارة المنتدب. ويجوز لعضوين أو اكثر أن يطلبوا من احد المذكورين دعوة المجاس لأسباب يبدونها. فإذا رفض أو انقضى اسبوع دون دعوته للأسباب المقدمة منهم جاز لهم دعوة المجلس، وذلك طبقا لما ورد بالفقرة (أ) من المادة (٣٣) من النظام الاساسي للشركة والتي حددت باقي الاجراءات كما يلي:
  - ب. يجب أن تتضمن الدعوة جدول الاعمال.
- ج. ينعقد المجلس في مركز الشركة ويجوز لمبررات قوية أن ينعقد في مكان اخر بشرط موافقة جميع أعضائه على مكان الاجتماع.
- د. يجب أن يجتمع مجلس الإدارة ست مرات على الاقل خلال السنة المالية الواحدة. ولا يجوز أن تزيد المدة بين أي اجتماعين متتاليين عن ثلاثة شهور، ويجب أن يجتمع مجلس الإدارة عقب كل اجتماع للجمعية العمومية لمساهمي الشركة لاتخاذ مايلزم لتنفيذ قرارتها.
- ه. يعتبر عضو مجلس الإدارة مستقيلاً إذا تخلف بدون عذر شرعي عن حضور ثلاث جلسات متاثية أو نصف مجموع جلسات المجلس خلال السنة.



- ٣. على رئيس مجلس الإدارة التشاور مع الأعضاء الآخرين، والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول محدد بالموضوعات التي ستعرض على المجلس، ويرسل جدول الأعمال مصحوباً بالمستندات للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كافٍ حتى يتاح لهم دراسة الموضوعات والاستعداد الجيد للاجتماع، ويقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول تُثبت تفاصيل هذا الاعتراض في محضر الاجتماع.
- يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته، وإعداد محاضر بالمناقشات، والمداولات بما فيها
   عمليات التصويت التي تمت، وتبويبها، وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها.

#### ثامناً: النصاب

يتحقق النصاب القانوني لاجتماعات المجلس بحضور نصف عدد أعضاء المجلس على الاقل وأن لايقل عدد الحاضرين عن أربعة (طبقاً للفقرة (هـ) من المادة (٢٣) من النظام الاساسي للشركة).

#### تاسعاً: التصويت

يجب الالتزام بما جاء بالفقرتين(و،ز) من المادة (٢٣) من النظام الاساسي للشركة والتي تنظم هذا البند كما يلى:

- ١. لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة صوت واحد وله الحق ان يفوض أحد الاعضاء الاخرين نيابة عنه في حضور الجلسات والتصويت فيها على ألا يمثل كل عضو لأكثر من عضو آخر بالنيابة.
- ٢. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الاعضاء الحاضرين والممثلين بشرط أن لايقل عن أربعة أصوات. وفي حالة تساوي الاصوات يرجح الرأي الذي في جانبه رئيس الجلسة وللمجلس أن يصدر قرارات بطريق عرضها على الاعضاء متفرقين مالم يطلب أحد الاعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في اجتماع تالى له.



عاشراً: تقرير مجلس الإدارة

يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريراً سنوياً يتضمن عرضاً لعمليات الشركة خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة، والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة، وخصومها ووضعها المالي، وعادة ما يتوافق هذا التقرير مع القوائم المالية السنوية للشركة، وشركاتها التابعة، وذلك حسب الأنظمة والقوانين الصادرة من هيئة السوق المالية، ويجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على التالي:

- ١. مدى التزام الشركة بلائحة حوكمة الشركات، وأسباب عدم الالتزام.
- ٢. أسماء الشركات المساهمة التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضوا في مجالس إدارتها.
  - ٣. تكوين مجلس الإدارة، وتصنيف أعضائه على النحو التالي:
    - عضو مجلس إدارة تنفيذي.
    - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي.
      - عضو مجلس إدارة مستقل.
- ٤. وصف مختصر الاختصاصات، ومهمات الجان مجلس الإدارة الرئيسية، مثل الجنة المراجعة، والجنة الترشيحات والمكافآت والجنة االستثمار، مع ذكر أسماء هذه اللجان، ورؤسائها، وأعضائها، وعدد اجتماعاتها.
  - ه. تفصيل عن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل من:
    - أعضاء مجلس الإدارة.
- خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت والتعويضات من الشركة، يضاف إليهم الرئيس التنفيذي، والمدير المالي، إن لم يكونا من ضمنهم.
- ٦. العقوبات، والجزاءات، والقيود الاحتياطية المفروضة على الشركة من قبل الهيئة، أو
   أي جهة إشرافيه، أو تنظيمية، أو قضائية أخرى.
  - ٧. نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة.
  - ٨. وصف لأنواع النشاط الرئيسية للشركة، ومجموعاتها، وفي حالة وصف نوعين أو



- و. أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط، وتأثيره على حجم أعمال الشركة
   التجارية، وإسهامه في النتائج.
- ١٠. وصف لخطط، وقرارات الشركة المهمة، بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها، والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة، وأي مخاطر تواجهها.
- 11. خلاصة على شكل جدول، أو رسم بياني لأصول، وخصوم الشركة، ونتائج أعمالها للسنوات المالية الخمس الأخيرة، أو منذ التأسيس، أيهما أقصر.
- ١٢. تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة، وإجمالي إيرادات شركاتها التابعة خارج المملكة.
- 18. إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة، أو أي توقعات معلنة من الشركة.
- 14. إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة الصادرة عن الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.
- ١٥. أسم كل شركة تابعة، ونشاطها الرئيس، والدولة المحل الرئيس لعملياتها، والدولة محل تأسيسها.
  - ١٦. تفاصيل عن الأسهم، وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.
    - ١٧. وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- ١٨. وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأزواجهم وأولادهم القصر) قاموا بإبلاغ الشركة بتلك الحقوق، وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المائية الأخيرة.
- 19. وصف لأي مصلحة، وحقوق خيار، وحقوق اكتتاب، تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة، وكبار التنفيذيين، وأزواجهم، وأولادهم القصر، في أسهم، أو أدوات دين الشركة، أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة، أو تلك الحقوق، خلال السنة المالية الأخيرة.



## سنكة مساهمة سعودية

- ١٠. المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء كانت واجبة السداد عند الطلب أو غير ذلك) وكشف بالمديونية الإجمالية للشركة، ومجموعتها، وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً للقروض خلال السنة، وفي حال عدم وجود قروض على الشركة فعليها تقديم بإقرار بذلك.
- 71. وصف لفئات، وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، وأي حقوق خيار، أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة أصدرتها، أو منحتها الشركة، خلال السنة المالية، مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.
- 77. وصف لأي حقوق تحويل، أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل إلى أسهم، أو حقوق خيار، أو مذكرات حق اكتتاب، أو حقوق مشابهة، أصدرتها أو منحتها الشركة.
- ٢٣. 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.
- ٢٤. عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال السنة المائية الأخيرة، وسجل حضور
   كل اجتماع.
- ٥٢. معلومات تتعلق بأي عقد تكون الشركة طرفاً فيه، وتوجد أو كانت توجد فيه، مصلحة جوهرية لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو للرئيس التنفيذي، أو للمدير المالي، أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم، وإذا لم يوجد عقود من هذا القبيل، فعلى الشركة تقديم إقرار ذلك.
- 77. بيان لأي ترتيبات، أو أتفاق، تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو أحد كبار التنفيذيين، عن أي راتب أو تعويض.
- ٧٧. بيان لأي ترتيبات، أو أتفاق، تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة، عن أي حقوق في الأرباح.
- ۲۸. بیان بقیمة المدفوعات النظامیة المستحقة لسداد أي زكاة، أو ضرائب، أو رسوم، أو أي مستحقات أخرى، مع وصف موجز لها، وبیان أسبابها.



٢٩. بيان بقيمة أي استثمارات، أو احتياطيات أخرى، تم إنشاؤها لمصلحة موظفي الشركة.

#### ٣٠. إقرارات بما يلي:

- أنه تم إعداد سجلات الحسابات بالشكل الصحيح.
- أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة، وتم تنفيذه بفعالية.
- أنه لا يوجد أي شك يذكر بشأن قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.
- وفي حالة تعذر إصدار ما سبق، يجب أن يحتوي التقرير على إقرار يوضح سبب ذلك.
- ٣١. إذا كان تقرير المحاسب القانوني يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية، وطلبت الهيئة معلومات إضافية، يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك المعلومات، كما يجب تقديمها للهيئة.
- ٣٧. في حالة توصية مجلس الإدارة باستبدال المحاسب القانوني قبل انتهاء ثلاث سنوات مائية متتائية، يجب أن يحتوي التقرير على ذلك، مع بيان أسباب التوصية بالاستبدال.

#### إحدى عشر: تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة

تلتزم الشركة بأنظمة وقوانين وزارة التجارة والصناعة، وهيئة السوق المالية، فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.

#### وعلى وجه الخصوص تقوم الشركة بما يلي:

- ١. نشر تفاصيل كاملة للتعويضات والمكافآت المقترحة الأعضاء مجلس الإدارة وتضمينها في
   التقرير الذي يتم نشره على جميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية.
- ٢. اعتماد هذه التعويضات والمكافآت مسبقاً من قبل مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية
   العمومية.
  - ٣. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة.



# سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة العادية ---المنعقدة بتاريخ --/--/٣٩١هـ الموافق --/--/٢٠١٨م

بعد التعديل



### أولاً: الأصدار

تم إعداد سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية لشركة المصافي العربية السعودية (ساركو) أعمالا لنص الفقرة (١) من المادة (٦١) من لائحة حوكمة الشركات الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-١٦-٢١٧) وتاريخ ٢٠١٧/١٦هـ الموافق مليئة السوق المالية بموجب على أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بـ " إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعه إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة ... "

#### ثانياً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ، كما تهدف السياسة إلى جذب الكفاءات للعمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية للشركة وذلك لتحسين أداءها وتحقيق مصالح مساهميها.

#### ثالثاً: المعايير العامة للمكافات

تختص لجنة المكآفات والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة ويجب ان يراعى في تحديد هذه المكافأت يلى :-

- ١- انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ٢- أن تقدَّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ٣- أن تحدُّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها والمؤهلات العلمية والخبرات العملية والمهارات ومستوى الأداء.
  - ٤- انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة
- ٥- الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
  - ٦- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها مع عدم المبالغة فيها.
    - ٧- أن تعد بالتنسيق بين لجنة المكافأت و لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.



- ٨- الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل به الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة .
- ٩- يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ١٠ تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

### رابعاً: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة

- ١. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في الشركة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الإرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة وأي تعديلات تطرأ على هذا الجدول لاحقاً ويتم اعتمادها وفقاً للنظام.
- ٢. يجوز أن تكون هذه المكافآت متفاوته وفي ضوء سياسة تصدرها لجنة المكافآت والترشيحات وتقرها الجمعية ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين 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 نظير اعمال فنية أو ادارية أو استشارات (إن وجدت) وأن يشمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي يحضرها كل عضو من تاريخ أخر اجتماع للجمعية العامة.
- ٣. في حال كون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة نسبة من الأرباح فيجب مراعاة أحكام الفقرة (٢) م المادة (٧٦) من نظام الشركات (٢) والمادة (٥١) من النظام الأساسي للشركة بشرط ألا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة الواحد من مكافآت ومزايا مالية وعينية في جميع الأحوال مبلغ (٠٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً.
- ع. مراعاة 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.



#### خامساً: - مكافآت أمين سر المجلس:

يحدد مكافأة أمين سر المجلس وطريقة صرفها حسب السياسة المعمول بها في هذا الخصوص .

#### سادساً: مكافآت أعضاء اللجان:

- 1. باستثناء لجنة المراجعة يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة و بدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.
- ٢. تتكون مكافآت عضوية هذه اللجان من مكافآت وبدلات حضور الاجتماعات وغير هما من الاستحقاقات كما هو موضح في هذه السياسة وفقاً للجدول المضمن بها.
- ٣. أما مكافآت عضوية لجنة المراجعة يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة وذلك حسب النظام.
- ٤. عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة يراعى عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في المجلس واللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في نظام الشركات.
- يستحق عضو مجلس الإدارة المشارك في اللجان المنبثقة عنه (بما في ذلك لجنة المراجعة)
   المكافأة السنوية المقطوعة والمنصوص عليها سواء كان العضو مشارك في لجنة واحدة أو عدة لجان.

## سابعاً: مكافآت الإدارة التنفيذية:

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر و أعتمادها بناء على توصية من الإدارة التنفيذية و تشمل مكافأت الادارة التنفيذية على ما يلى :-

- ١. راتب أساس ( يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفه شهرية).
- ٢. بدلات تشتمل ، على سبيل المثال لا الحصر ، بدل سكن ، وبدل انتقال ، وبدل تعليم للأبناء ،
   وبدل هاتف .
  - ٣. مز ايا تأمين طبي له ولعائلته.
- ٤. سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة أثناء العمل).
  - ٥. مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوى الذي يتم بهذا الخصوص.
- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت).



- ٧. مزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر ، إجازة سنوية ، وتذاكر سفر سنوية ، خدمات المطارات التنفيذية ، ومكافأة ، نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
- ٨. يتم اعتماد الخطط و البرامج و الموجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذين من قبل لجنة لمكافآت
   و الترشيحات
- ٩. يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي تقرها اللجنة.

#### ثامناً: أحكام عامة:

- ا. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافآت أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
- ٢. تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للصوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وانظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
  - ٣. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.
- ٤. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان من قبل أمين سر المجلس على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي .
- و. يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس ومكافآت اللجان وبدل حضور اجتماعات اللجان على دفعات بنهاية كل ربع سنة ميلادية ، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع كاملة بعد إقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي .

## تاسعاً: بيان تفاصيل مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأمين السر ولجان الشركة:

### ١) أعضاء مجلس الإدارة

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	·
فقط ثلاثة آلاف ريال	بدل حضور الجلسة الواحدة
حسب النظام الأساسي من المادة الحادية والخمسون	مكافأة سنوية للاعضاء

#### ٢) أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة:

 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
فقط الف وخمسمائة ريال	بدل حضور الجلسة الواحدة
فقط خمسون الف ريال	مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد



### ۳) مصروفات ومزایا أخرى

- أ- يتم صرف مكافأة قدرها خمسون الف ريال لأمين سر مجلس الادارة ومبلغ الف وخمسمائة ريال بدل حضور الجلسة الواحدة .
- ب- تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المقيمين خارج مدينة جدة .
  - ج- تتحمل الشركة تكاليف إقامة وتذاكر لكافة أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية في حالة عقد الاجتماع خارج مدينة جدة .
  - د- تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المقيمين خارج مدينة جدة .

## عاشراً: أحكام ختامية

تسرى هذه السياسة من تاريخ اقرارها من قبل الجمعية العامة وتنشر وفقا للأنظمة السارية ويتم مراجعتها بصفة دورية من قبل لجنة المكافأت والترشيحات وتعرض التعديلات المقترحة لمجلس الادارة لدراستها و اعتمادها و من ثم رفعها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها .



# سياسات و معايير و اجراءات العضوية في مجلس الأدارة

قبل التعديل



سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة





سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة:

أو لا: سياسات تكوين مجلس الإدارة

- ا. يحدد نظام الشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن سبعة أعضاء ولايزيد عن احدى عشر عضواً (طبقا للفقرة أ من المادة ١٧ من النظام الاساسي للشركة) مع مراعاة أن يكون عدد الأعضاء بالقدر الكافي الذي يتيح للمجلس توفر المهارات والخبرات المناسبة، وتمكن من تشكيل اللجان الضرورية.
- ٢. تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز دائما إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص نظام الشركة على غير ذلك وحسب اجراءات ولوائح وزارة التجارة والصناعة المعتمدة قبل العرض على الجمعية.
- ٣. على عضو مجلس الإدارة (وفقاً لما جاء بالمادة ٢٢ من النظام الاساسي للشركة) أن يقدم للشركة أسهم لا تقل قيمتها عن عشرة الاف ريال من اسهمه في الشركة خلال ٣٠ يوم من تاريخ تعيينه وذلك ضماناً لحسن إدارته وتودع هذه الاسهم خزينة الشركة أو في أحد البنوك المعتمدة من وزارة التجارة والصناعة وتخصص ضمانا لمسؤولية العضو وتظل غير قابلة للتداول أو التصرف فيها أي تصرف ناقل للملكية أو لرهن أو حق عيني آخر إلى أن تنقضي المدة المحددة لسماع دعوى المسؤولية المنصوص عليها في المادة (٧٧) من نظام الشركات، أو إلى أن يفصل في الدعوى المذكورة. وإذا لم يقدم عضو مجلس الإدارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته.
- لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس الإدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد.
  - ه. يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- 7. طبقا لما جاء بالنظام الاساسي للشركة (المادة ١٧ الفقرة ج)يمين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائب رئيس وعضواً منتدباً، ويجوز ان يجمع عضو واحد من مركز رئيس المجلس ومركز العضو المنتدب ويتولى مجلس الإدارة توزيع اختصاصات كل منهم وتحديد المكافأة الخاصة به.
- ٧. لا يجوز أن يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.



- ٨. يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس وانه يجوز للجمعية العامة دائما عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
- ٩. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغر مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتا عضوا بالمركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته (طبقا للفقرة هـ من المادة ٣٣ من النظام الاساسي للشركة) وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.
- ١٠. عند انتهاء عضوية احد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر هيئة سوق المال فورا مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

#### ثانيا: معايير عضوية مجلس الإدارة:

- ١. ما جاء بالنظام الاساسي للشركة بالمادة (١٨) من شروط عضوية مجلس الإدارة وهي:
- أ- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم تصدر ضدة أحكام ماسة بالنزاهة والشرف.
  - ب- الا يقل سنة عن خمسة وعشرون سنة.
  - ت- أن لا يقل ما يملكه من أسهم عن مائتي سهم.
- ث- تنتهي عضوية مجلس الإدارة بوفاة العضو أو باستقالته أو بأن يصدر بحقة حكم يكتسب الدرجة القطعية بأنه أخل بالأمانة أو النزاهة أو الشرف.
- ٢. حد مناسب من المؤهلات والمهارات والمعرفة والخبرة، ليساهموا في حماية مكتسبات الشركة وازدهارها. والتي تتناسب مع النظام الاساسي للشركة ونظام الشركات بوزارة التجارة.
- ٣. أن تتوفر في الأعضاء مجتمعين المؤهلات والمهارات والخبرات اللازمة لقيام المجلس وأن تكون موزعة على نحو متوازن بين الأعضاء، لتحقيق الفعالية، وتوفير الخبرة الكافية للمجلس، وليس ضروري أن تتوفر في كل ميلاً المسلوبة.
   من الأعضاء كافة المهارات المطلوبة.



- أن يتوفر لدى الأعضاء، بعد النظر، المنظور الاستراتيجي، التصور الإداري
   الجيد، القدرة على الإدارة والإشراف، الإحاطة بالجوانب القانونية والمالية،
   ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها بصفة خاصة.
- ه. تفصح الشركة عن مدى توفر المعايير المعتمدة في الأعضاء الحاليين و/أو الجدد.

ثالثا: إجراءات اختيار أعضاء مجلس الإدارة:

- ۱. <u>الترشيح:</u> يعمل المجلس على إيجاد مرشحين تتوفر فيهم معايير العضوية،
   إضافة إلى من يترشح بطرق أخرى. وتشمل مايلي:
- أ. اجتماع مجلس الإدارة واصدار قرار بفتح باب الترشح قبل موعد الجمعية بموعد مناسب لايقل عن ستين بوماً.
  - ب. الاعلان (بالصحف والتداول) عن فتح باب الترشح وشروط الترشح.
- ت. تجميع بيانات المرشحين للعضوية وارسالها للإدارة العامة للشركات للموافقة عليها وإدراجها ضمن جدول اعمال الجمعية.
- ٢. الانتخاب: تختار الجمعية الأعضاء من بين المرشحين، ويتم مراعاة العدل في تمثيل الأقلية في المجلس من خلال نظام التصويت ، وأن يتم توفير معلومات كافية عن المرشحين في وقت مبكر قبل اجتماع الجمعية.
- ٣. الإبلاغ: يتم بعد اعتماد نتائج الانتخابات، إبلاغ الادارة العامة للشركات وهيئة السوق المالية والأعضاء المنتخبين، وتزويدهم رسميا باختصاصاتهم وواجباتهم، والوقت المطلوب الالتزام به، ومكافأتهم، والنظم والقواعد المنظمة لتعارض المصالح والسرية وبخاصة ماو ورد بالمادتين (٢٠و١٠) من النظام الاساسى للشركة.



# سياسات و معايير و اجراءات العضوية في مجلس الأدارة

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة العادية \_\_\_\_ المنعقدة بتاريخ \_\_/\_\_/١٤٣٩ هـ الموافق \_\_/\_\_/٢٠١٧م

بعد التعديل



# الفصل الأول: تعريفات

المادة (١): تدل الكلمات و العبارات الأتيه على المعانى الموضحة أمامها مالم يقتض السياق خلاف ذلك

- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ.
  - الهيئة: هيئة السوق المالية.
  - مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.
- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة.
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية،
   واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختار هم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
- 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



# الفصل الثاني: تشكيل مجلس الأدارة

#### المادة (٢): تكوين مجلس الأدارة:-

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

١- تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها ، على أن لا يقل عن ثلاثة و لا يزيد على أحد عشر .

٢- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.

٣- أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

#### المادة (٣) تعيين أعضاء مجلس الأدارة :-

- ١- يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على
   أحد عشر
- ٢- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات ، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- ٣- يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٤- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام
   عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب وأي تغييرات
   تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات

#### المادة (٤) شروط عضوية مجلس الإدارة:-

لمجلس الإدارة الدور الأساسي في نجاح الشركة ونموها وتحقيق اغراضها وضمان استمراريتها وازدهارها لذلك يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكّنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:-

- ١- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم تصدر ضده أحكام ماسة بالنزاهة والشرف.
  - ٢- أن يكون كامل الأهلية شرعا
- ٣- أن تتوفر في الأعضاء مجتمعين المؤهلات والمهارات والخبرات اللازمة للقيام بأعمال المجلس كالقدرة على اداء مهامه و القيادة و التوجيه و المعرفة المالية و القدرة على قراءة البيانات و التقارير المالية وفهمها وأن تكون موزعة على نحو متوازن بين الأعضاء لتحقيق الفعالية، وتوفير الخبرة الكافية للمجلس.



## المادة (٥) إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:-

- 1- الترشيح: يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص أخر أو أكثر لعضوية مجلس الأدارة و ذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال و لمجلس الادارة بتوصية من لجنة الترشيحات ترشيح اعضاء فيه و اعادة ترشيحهم وفقا للسياسات و المعايير المعتمدة ، وتشمل مايلي:
- أ. اجتماع مجلس الإدارة واصدار قرار بفتح باب الترشح قبل موعد الجمعية بموعد مناسب
- ب. نشر اعلان الترشح في الموقع الالكتروني للشركة والموقع الالكتروني للسوق وفي أي وسيلة اخرى تحددها الهيئة رذلك بدعوة الاشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الادارة على ان يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الاقل من تاريخ الاعلان.
- ج. تجميع بيانات المرشحين للعضوية وارسالها للإدارة العامة للشركات للموافقة عليها وإدراجها ضمن جدول اعمال الجمعية.

#### ٢ - الانتخاب: -

- أ- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية ، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني.
- ب- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ج- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

### المادة (٦) انتهاء عضوية مجلس الإدارة:-

- ١- تنتهى صلاحية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو وفقا لأى نظام أو لوائح سارية بالمملكة .
- ٢- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
- ٣- يجوز للجمعية العامة (بناءً على توصية من مجلس الإدارة) إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.



- ٤- لعضو مجلس الإدارة ان يعتذر بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسئولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتذار من أضرار
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
- ٦- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

#### المادة (٧) شغور مركز أحد اعضاء مجلس الادارة:-

إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الأدارة كان للمجلس أن يعين عضوا مؤقتا في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب ان تبلغ بذلك وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية خلال خمس أيام عمل من تاريخ التعيين ، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

واذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد اعضائه عن النصاب اللازم لصحة اجتماعه وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للأنعقاد خلال ستين يوما لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

#### المادة (٨) عوارض الاستقلال:-

- أ- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة 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.
- ب- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- ج- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي:
- ١. 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.
- ٢. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- ٣. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
- ٤. 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.



- آ. أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
  - ٧. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التَّي تتم لحساب الشركة.
- ٨. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.
- ٩. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله
   الشركة



#### الفصل الثالث: مسؤوليات مجلس الأدارة و اختصاصاته

المادة (٩) التزامات عضو مجلس الإدارة :-

يلتزم كُل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة بأن تكون علاقته بالشركة علاقة مهنية صادقة وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة و بأن يتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح كما يلتزم ببذل العناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين و بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى.

### المادة (١٠) مسؤوليات مجلس الإدارة :-

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

### المادة (١١) الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة: -

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

- ١- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك:
  - أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - ب-تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
    - ج- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
      - د- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
      - هـ المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
    - و- التحقق من تو أفر المو أرد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.



- ٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ومن ذلك:
- أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوى العلاقة.
  - ت-التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ث-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.
  - د- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ٦- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة (بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة) ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
  - ٤- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح
   عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
  - ٦- الإشراف على إدارة مالية الشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
    - ٧- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
      - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
    - ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.
      - ٨- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلى:
- أ- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
  - ب- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
    - ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
  - ٩- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
    - ١٠- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
  - ١١- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ١٢- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 11- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدَّد 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.

# ننركة المربية السمودية

## شركة مُسَاهمة سُعُودية

- ١٤- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المدرجة والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات المتظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
  - ١٥- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة

#### المادة (١٢) صلاحيات مجلس الإدارة :-

نُظمت صلاحیات مجلس ادارة الشركة بموجب نص المادة (۲٤) من نظامها الأساسي حیث منحت للمجلس اوسع الصلاحیات في ادارة الشركة و رسم سیاستها و تحدید استثماراتها و تصریف أعمالها و اموالها و كافة شؤونها داخل و خارج المملكة و منحته حق الاشتراك في شركات أخرى و تفویض واحد أو اكثر من أعضائه أو الغیر في مباشرة عمل معین أو أعمال معینة و منحته على سبیل المثال و لیس الحصر ما یلی:-

- 1- تمثيل الشركة في كل علاقاتها تجاه الغير من شخصيات طبيعية أو اعتبارية وأمام كافة الجهات القضائية والمحاكم العامة والجزئية وديوان المظالم واللجان القضائية بكافة اختصاصاتها وكتابات العدل وإدارات القضايا العمالية واللجان الابتدائية والعليا ولجان الأوراق التجارية ولجان التحكيم والفصل في المنازعات وكافة اللجان القضائية أياً كان نوعها وغرضها والحقوق المدنية وأقسام الشرطة وكافة الجهات التنفيذية والغرف التجارية والجهات الحكومية العسكرية والأمنية والمدنية بالوزارات والمؤسسات والهيئات وصناديق التمويل وغيرها بمختلف إداراتها وأقسامها والجهات غير الحكومية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها والبنوك والمصارف وبيوت التمويل والشركات والمؤسسات بسائر أنواعها وإنهاء كافة والإجراءات والمعاملات ومتابعتها والتوقيع عليها والتسليم والاستلام.
- ٢- إبرام جميع أنواع العقود والاتفاقيات باسم الشركة بما في ذلك دون حصر عقود الشراء والبيع والإيجار والاستئجار والوكالات والامتياز وعقود التحوط المالي والدخول في المناقصات وغيرها والتوقيع عليها والقبول بها والتوقيع على عقود مشاركات الشركة في شركات أخرى بالتملك أو التأسيس أو المشاركة أو الاندماج أو التصفية ولهم الحق في شراء وبيع الحصص والأسهم وحضور اجتماعات مجالس الإدارة والمديرين والجمعيات العمومية العادية وغير العادية والتصويت على جميع المسائل والقرارات واعتماد الميزانيات وتوزيع الأرباح وتعيين مجالس الإدارات وتمثيل الشركة تمثيلاً تاماً في جميع الشركات التي تساهم فيها الشركة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.
- ٣- فتح الفروع وشطبها وتجديدها وتصفيتها وتأسيس الشركات وإنشاء الشركات مع الغير والمشاركة بها والتوقيع على عقود تأسيسها وملاحقها وقرارات الشركاء فيها وإبرام وفسخ وتعديل عقودها وتصفيتها وشراء وبيع الحصص والتنازل عنها وزيادة وتخفيض رؤوس الأموال أمام وزارة التجارة والاستثمار وفضيلة كاتب العدل واستخراج وشطب السجلات التجارية والتراخيص وما يلزم لها.



- ٤- ادارة و استثمار اصول الشركة الثابتة و المنقولة والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والرهن وفك الرهن والتأجير والاستئجار واستلام الثمن وتسليم المثمن والقسمة والفرز والضم واستخراج حجج الاستحكام وتعديل الحدود والأطوال في الصكوك ودمجها، وله حق ضم الأملاك والصكوك بحدودها ومساحاتها وطلب تعديل استخدام المخططات واستخراج صكوك بدل فاقد وبدل تالف واستلام وتسليم الصكوك لكافة أصول الشركة الثابتة والمنقولة بما في ذلك الأراضي والعقارات وعلى المجلس مراعاة الشروط التالية عند التصرف في أصول وممتلكات وعقارات الشركة:-
  - أ- أن يحدد المجلس في قراره بالبيع الأسباب والمبررات له.
    - ب- أن يكون البيع مقارباً لثمن المثل.
  - ج- أن يكون البيع حاضراً إلا في حالات الضرورة وبضمانات كافية.
  - د- ألا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.
- فتح الحسابات البنكية بأنواعها والمحافظ الاستثمارية والصناديق وغيرها وإدارتها وتنشيطها وإغلاقها والسحب والإيداع والتوقيع على الشيكات وسندات الأمر والتحويلات والرهن وتقديم وطلب الكفالات والضمانات والاعتمادات والتسهيلات والتوقيع عليها وعلى كافة الخدمات المالية والمصرفية والمنتجات البنكية واستخدام الخدمات الإلكترونية و ما يتعلق بالأرقام السرية والتفويض باستلامها وتشغيلها وأضافة وعزل المفوضين بالتوقيع لدى البنك .
- آ- البيع والشراء والسحب والإيداع والتحويل والاكتتاب والتداول والرهن وفك الرهن وذلك للأسهم والحصص في الشركات والمؤسسات والصناديق وغيرها واستلام الأرباح والفائض وسندات الملكية و تعديلها.
- ٧- طلب وعقد القروض من كافة الجهات الحكومية وغير الحكومية وصناديق ومؤسسات التمويل والتوقيع على الكفالات باسم الشركة والضمانات والاعتمادات والتسهيلات والتوقيع على عقودها وضماناتها وغيرها واستلام القروض ودفعها وعلى المجلس مراعاة الشروط التالية عند عقد القروض التى لا تتجاوز آجالها ثلاث سنوات:
- أ- ألا تزيد قيمة القروض التي يجوز للمجلس عقدها خلال السنة المالية للشركة ٥٠% من رأس مال الشركة.
  - ب-أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القروض وكيفية سدادها.
- ج- أن يراعى في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهميها والضمانات العامة للدائنين.



- ٨- إبراء مديني الشركة من التزاماتهم عليها وعلى المجلس مراعاة الشروط التالية عند إبراء مديني الشركة:
  - أ- أن يكون الإبراء بعد مضى سنة كاملة من نشوء الدين كحد أدنى.
  - ب- أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أغصى لكل عام للمدين الواحد.
    - ج- الإبراء حق لمجلس الإدارة لا يجوز التفويض فيه.
- 9- تعيين واستقدام وعزل المدراء والموظفين والعمال والوكلاء والوسطاء ومن في حكمهم وتحديد رواتبهم ومكافأتهم وصرفها لهم والقيام بكل ما يتعلق بإدارة شؤونهم في الشركة والاستعانة بالخبرات المحلية والأجنبية المتفرغة وغبر المتفرغة اللازمة لتحقيق أغراض الشركة وتحديد أتعابها ومكافأتها وصرفها.
- ١٠- لمجلس الإدارة ممارسة هذه الصلاحيات داخل المملكة العربية السعودية وخارجها وله الحق في توكيل الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام.

## المادة (١٣) توزيع الاختصاص والمهام :-

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

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

#### المادة (٤) الفصل بين المناصب:

- ١- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي يُعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس و يجوز أن يُعين عضواً منتدباً.
- ٢- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة (بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام) وإن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك.
- ٣- 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.
  - ٤- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُّلطة المطلقة لاتحاد القرارات في الشركة.



## المادة (١٥) الاشراف على الادارة التنفيذية:-

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

١- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

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

٣- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.

٤- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي - بتوصية من لجنة المراجعة وعزله وتحديد مكافآته - إن وجد - .

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

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

٧- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

٨- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.



## الفصل الرابع اختصاصات رئيس و أعضاء مجلس الإدارة

المادة (١٦) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:-

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلى :-

- ١- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة
   والصحيحة وغير المضللة.
- ٢- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ٣- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
  - ٤- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  - ٥ ـ ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال أرائهم إلى مجلس الإدارة.
- ٦- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين و غير التنفيذين و المستقلين و إيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ٧- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الأعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ٨- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- 9- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) من المادة الثلاثين من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية ، وأن يرافق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي
  - ١- ابلاغ مجلس الادارة فورا عند بلوغ خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع.
    - 11- مباشرة صلاحياته الممنوحة له بموجب نظام الشركة الإساسي

المادة (١٧): لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيسا لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدمته بالشركة.



المادة (١٨) مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة:-

١- التأكيد والإقرار على أن خدمة مصالح الشركة ومساهميها هي أقصى أولوياته.

٢- حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة و الجمعية العامة وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة والاستعداد قبل وقت كاف لهذه الاجتماعات بشكل جيد وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.

٣- الإطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفهمها بشكل جيد، وطلب إيضاح أي نقطة غير واضحة في تلك المحاضر.

٤- المحافظة على سرية المعلومات والحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.

٥- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها والعمل على تطبيقها وأن يكون على دراية ببرامج الشركة وخططها التنفيذية.

٦- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

٧- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها

٨- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة .

٩- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

• ١- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية .

١١- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

١٢- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

١٣- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

١٤- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

١٥- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

17- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

١٧- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غير هم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.



- 10- 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 المتوقع 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 ولوانحهما التنفيذية.
- 19- 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.
- · ٢- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
  - ٢١- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- ٢٢- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- ٢٣- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

#### المادة (١٩) مهام عضو مجلس الإدارة المستقل :-

مع مراعاة مهامة كعضو مجلس ادارة الواردة بالمادة (١٨) من هذه اللائحة على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

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

#### المادة (٢٠) المحظورات على عضو مجلس الإدارة :-

- ١- التعامل في ورقة مالية للمصدر خلال الفترات المنصوص عليها في المادة (٥٠-١) في قواعد التسجيل والإدراج الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية .
  - ٢- التداول بناء على معلومات داخلية .
- ٣- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ٤- الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضوا في مجلس الإدارة أو المعروضة على الشركة ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن انشطة الشركة أو التي ترغب



## شركة مساهمة سعودية

الشركة في الاستفادة منها ويسرى الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في المجلس.

٥- قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدى إلى تعارض المصالح.

آن يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .

٧- الآشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلاً على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية – يجدد كل سنة – يسمح له بالقيام بذلك.

المادة (٢١) أمين سر مجلس الإدارة:-

يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم و لاتزيد مدة عمله عن مدة عمل مجلس الإدارة ولا يعزل إلا بقرار من مجلس الإدارة وتحدّد اختصاصاته على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلى:

- 1- 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 جميع الأعضاء الحاضرين.
  - ٢- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- ٣- 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.
  - ٤- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
  - ٥- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
  - ٦- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.
- ٧- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  - ٨- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- ٩- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة الحوكمة
  - ١٠ تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
  - ١١- الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين
    - ١٢- القيام بالمر اسلات و المكاتبات حسب توجيهات المجلس أو رئيسه



# الفصل الخامس: اجراءات عمل مجلس الأدارة

#### المادة (٢٢) اجتماعات المجلس:-

مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية و يعقد مجلس الإدارة مرتين على الأقل في السنة كما يعقد متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

#### المادة (٢٣) الدعوة لاجتماعات المجلس:-

١- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه وتكون الدعوة خطية أو بالفاكس أوبالبريد الالكتروني الموثق.

٢- يجب 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.

#### المادة (٢٤) جدول اعمال مجلس الادارة :-

١- على رئيس مجلس الادارة اعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الأعضاء ومدير الشركة

٢- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

٣- يرسل جدول الاعمال والوثائق و المعلومات الازمة رفقة الدعوة لانعقاد المجلس.

٤- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

#### المادة (٢٥) نصاب الحضور:-

لا يكونَ الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره عدد لا يقل عن اربعة أعضاء.

#### المادة (٢٦) الاتابة في حضور جلسات المجلس:-

لعضو مُجلس الإدارة أن ينيب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس ويتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط التالية: -

١- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في حضور ذلك الإجتماع.

٢- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن إجتماع محدد .

٣- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات الَّتي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.



## المادة (٢٧) تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة :-

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

#### المادة (٢٨) قرارات المجلس:

- ١- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.
- ٢- للمجلس إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد
   الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في
   أول إجتماع تال له.

## المادة (٢٩) ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:-

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

## المادة (٣٠): تقرير مجلس الإدارة:-

يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريراً يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي وعادة ما يوافق هذا التقرير مع القوائم المالية السنوية للشركة وشركاتها التابعة وذلك حسب الأنظمة والقوانين الصادرة من هيئة السوق المالية ويجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على التالى:

١- ما طُبِق من أحكام لائحة الحوكمة وما لم يطبّق وأسباب ذلك.

 ٢- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم.

٣- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها.

٤- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي : عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل.



الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها.

٦- وصف مختصر الاختصاصات اللجان ومهامها مثل: لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت مع ذكر أسماء اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.

٧- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه والجهة الخارجية
 التي قامت بالتقييم و علاقتها بالشركة - إن وجدت - .

٨- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من لائحة الحوكمة والواردة بالمادة (٣١) من هذه اللائحة.

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 وتفادى وقوعها في المستقبل.

١٠ نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

١١- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

١٢ - 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.

١٣- تفاصيل المسآهمات الاجتماعية للشركة - إن وجدت-.

1 - بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

١٥ - وصف الأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

١٦- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

١٧- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

1٨- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

١٩- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

· ٢- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشعيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

٢١- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين.



٢٢- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس والدولة المحل
 الرئيس لعملياتها والدولة محل تأسيسها.

٢٣- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

٢٤- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

٢٥- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباء هم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

٢٦- 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.

٢٧- 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.

٢٨- وصفّ لفنات 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.

٢٩- 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.

• ٣- 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.

٣١- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة وتواريخ انعقادها وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

٣٢- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

٣٣- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

٣٤- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها وفيها 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.

٣٥- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافأت.



٣٦- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

٣٧- 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 أسيابها.

٣٨- بيان بقيمة أي استثمار ات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

٣٩- إقرارات بما يلي:

أ. أن سجلات الحسابات أعدت بالشكل الصحيح.

ب أن نظام الرقابة الداخلية أعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.

ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

• ٤- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

13- 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.

المادة (٣١) تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة:-

تلتزم الشركة بالأنظمة السارية فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وعلى وجه الخصوص تقوم الشركة بما يلى:-

1- نشر تفاصيل كاملة للتعويضات والمكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة وتضمينها في التقرير الذي يتم نشره على جميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية.

٢- اعتماد هذه التعويضات والمكافآت مسبقاً من قبل مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية
 العمومية.

٣- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة.

المادة ( ٣٢) افصاح أعضاء مجلس الإدارة:-

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

١ - وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً وذلك
 وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

٢- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.



المادة (٣٣) الإفصاح عن المكافآت:-

يلتزم مجلس الإدارة بما يلي:

- ١- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- ٢- 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، أياً كانت طبيعتها واسمها وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

٣- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جو هرى عن هذه السياسة.

- ٤- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
   أ. أعضاء مجلس الإدارة.
- ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
  - ج. أعضاء اللجان.
  - د. يكون الافصاح في تقرير مجلس الإدارة وفقا للنماذج المعدة لذلك



## الفصل السادس لجان الشركة

#### المادة (٣٤) تشكيل اللجان

يشكل مجلس الإدارة لجانا متخصيصة وفقا لما يلي :-

١- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكّنها من تأدية مهامها بفعالية.

٢- 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.

٣- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

٤- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.

٥- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

7- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

٧- 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 بلائحة الحوكمة وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

#### المادة (٣٥)عضوية اللجان

- ١- يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف دوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد المكافآت ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- ٢- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.



٣- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة

## المادة (٣٦) دراسة الموضوعات

١- تتولى اللجان دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة الحادية والعشرين من لائحة الحوكمة التي تنص على ( تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة ).

٢- للّجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الادارة التنفيذية.

#### المادة (٣٧) اجتماعات اللجان:-

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



# لائحة عمل لجنة المراجعة

قبل التعديل



# قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وأسلوب عملهم



## أولاً: تشكيل لجنة المراجعة ومدة العضوية

#### المادة الأولى:

تشكل لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء على الأقل مستقلين عن الإدارة التنفيذية، يختارهم مجلس إدارة الشركة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ولا تقل عن سنة واحدة، وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، و يجوز لمجلس الإدارة عزل أعضاء لجنة المراجعة في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة، كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة و إلا كان مسئولاً من قبل الشركة.

#### المادة الثانية:

إذا شُغر مركز احد أعضاء لجنة المراجعة أثناء مدة العضوية، يُعين المجلس عضوا آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

#### المادة الثالثة:

يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة مالكا لعدد من أسهم الشركة لا يقل عن عشرين سهما، وأن يكون على إلمام معقول بالقواعد المالية، والمحاسبية، ويفضل من له تأهيل علمي مناسب في هذا المجال.

#### المادة الرابعة:

لا يجوز أن يكون عضو لجنة المراجعة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيديين، أو من يقوم بعمل فني، أو إداري في الشركة، ولو على سبيل الاستشارة.

## ثاثياً: أسلوب عمل اللجنة

#### المادة الخامسة:

تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، كما يجوز لها أن تختار أمينا من بين أعضائها أو من غيرهم، يعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.



#### المادة السادسة:

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا إذا حضره نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة، و تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، و تثبت مداولات اللجنة، وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة، وأمينها، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقع منهما، ويعتبر عضو اللجنة مستقيلا، إذا تخلف دون عذر مقبول للجنة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية.

## تَالثاً: مهام لجنة المراجعة في مجال المراجعة الخارجية

#### المادة السابعة:

ترشح لجنة المراجعة أسماء خمسة من المحاسبين القانونيين المرخص لهم بمراجعة حسابات الشركات ممن لديهم القدرة على القيام بهذا العمل بكفاءة وفعالية، وذلك لكي توجه لهم الدعوة لمراجعة حسابات الشركة.

#### المادة الثامنة:

تقوم اللجنة بتحديد نطاق المراجعة الخارجية على أن يشمل ذلك عدة أمور منها:

- ١- تقييم نظام الرقابة الداخلية بما في ذلك النظام المحاسبي من الناحيتين النظرية
   و التطبيقية
  - ٢- إجراء الاختبارات على عينة مختارة من العمليات المالية للشركة.
- ٣- الاتصال بمديني ودائني الشركة أو غيرهم بغرض تأكيد الأرصدة أو غير ذلك من الأغراض.
  - ٤- مراقبة عمليات الجرد بما في ذلك ما يتم منها في فروع ومشاريع الشركة.
- ٥- الالتزام بمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة بغرض التحقق من أن القوائم المالية ككان

أ. تظهر بعدل المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها، والملائمة لظروف الشركة.



ب. تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.

٦- إبلاغ المسئولين بالشركة كتابة بما يتبين للمحاسب من ملاحظات عند قيامه بالمراجعة.

#### المادة التاسعة:

توجه إدارة الشركة الدعوة للمحاسبين القانونيين الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة، ويجب أن تتضمن هذه الدعوة نطاق المهمة المشار إليها بالمادة الثامنة إضافة إلى الشروط والالتزامات التي تراها الشركة ضرورية لانجاز عملية المراجعة، وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الاطلاع على البيانات، والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة، وعلى كل محاسب تقديم عرض لمراجعة حسابات الشركة و نبذة عن مكتبه متضمنة على الأخص ما يلي:

- التأهيل العلمي والمهني لأعضاء فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة وأسمائهم وجنسياتهم.
  - ٢. إيضاحا عن رقابة جودة العمل في مكتبه.
- ٣. الجهات التي ينوي الاستعانة بها لأغراض مراجعة حسابات الشركة (أن وجدت) والجوانب التي سيشاركون فيها، وطبيعة مشاركتهم، ومؤهلاتهم، وخبرات الأفراد الذين سيستعان بهم في هذا الشأن.
  - ٤. خبرة المكتب السابقة في مراجعة الشركات المماثلة.
  - ٥. حجم وبيان الفروع التابعة للمكتب، وعدد الموظفين الفنيين الذين يعملون بالمكتب.
- ٦. عدد الساعات المقررة لكل عضو من أعضاء فريق العمل (شريك، مدير مراجعة...
   الخ).
- ٧. علاقة القرابة التي تربط بين المحاسب القانوني، أو فريق العمل الذي سيقوم بالمراجعة، وبين أعضاء مجلس الإدارة (إن وجدت) و علاقة العمل بين المحاسب القانوني والشركة، أو أي عضو من أعضاء مجلس إدارتها (إن وجدت).
  - ٨. التاريخ المتوقع لإعداد تقريره حول القوائم المالية للشركة.
    - ٩. أتعاب المراجعة





#### المادة العاشرة:

تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في المادة الثالثة عشرة، وترفعه إلى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.

#### المادة الحادية عشر:

تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن، والعروض، والبيانات المرفقة به، ولها أن تدعو فريق المراجعة لكل مكتب على حدة لاجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم منهم، في ضوء البيانات المشار إليها في المادة التاسعة.

#### المادة الثانية عشرة:

تعد اللجنة مذكرة تعرض على مجلس الإدارة تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمة، وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.

## المادة الثالثة عشرة:

يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العمومية العادية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم، ومن ثم ترشيحهم من قبل لجنة المراجعة لمراجعة حسابات الشركة، وبيان أتعاب المراجعة والأساس الذي تم بموجبه الترشيح، وتُعين الجمعية العامة محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة مع تحديد مكافآتهم ومدة عملهم.

## المادة الرابعة عشرة:

يجب أن لا تزيد مدة المراجعة عن ثلاثة سنوات متصلة، وللجمعية العامة العادية عند الضرورة الاحتفاظ بالمحاسب القانوني مدة أطول، على أن تختار معه محاسباً قانونياً آخر، وفي كل الأحوال لابد من تغيير احد المحاسبين بعد مضي مدة الخمس سنوات المتصلة.

#### المادة الخامسة عشرة:

تقوم اللجنة بدراسة التقارير والملاحظات التي يقدمها المحاسب القانوني، وتكون اللجنة حلقة الوصل بين المراجع الخارجي ومجلس الإدارة، بما يمكن المراجع الخارجي من القيام بعمله بمناى عن أي قيود أو تأثيرات من قبل مجلس الإدارة وإدارة الشركة.



#### المادة السادسة عشر:

يتعين على اللجنة الالتزام بالمهام التالية فيما يتعلق بالمراجعة الخارجية:

- التأكد من استقلالية المراجع الخارجي للشركة ومدى التزامه بالحياد والموضوعية عند تقديم أدلة وقرائن المراجعة وعند الوصول إلى رأي على القوائم المالية.
- ٢. فحص نطاق وأسلوب عمل المراجع الخارجي ومدى تنسيقه لنشاطه مع نشاط إدارة المراجعة الداخلية للشركة وعدم الازدواجية بين مهامه ومهام المراجعة الداخلية.
- ٣. مراجعة الإفصاح المالي المقدم من إدارة الشركة للمراجع الخارجي، وإبداء مرئياتها حوله لمجلس الإدارة.
  - ٤. النظر في تباين وجهات النظر التي قد تنشا بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة.
- التأكد من تنسيق أعمال المراجعة الخارجية في حالة وجود أكثر من مراجع خارجي للشركة.
- الاجتماع مع المراجع الخارجي لمناقشة القوائم المالية للشركة والتأكد من بيانها للموقف المالي العادل للشركة وما يراه من ملاحظات بشأنها.
  - ٧. مناقشة تقرير المراجع الخارجي وتقديم التوصية بشأن ما ورد به لمجلس الإدارة.
- ٨. النظر في أداء المراجع الخارجي والتوصية للمجلس بإعادة تكليفه أو إنهاء التعاقد معه.

## رابعاً: مهام عمل لجنة المراجعة المتعلق بالرقابة الداخلية

#### المادة السابعة عشر:

تقوم اللجنة بدراسة القوائم المالية السنوية والأولية قبل اعتمادها ونشرها، بغرض التوصل إلى قناعة بأنها لا تتضمن أي عبارات أو بيانات أو معلومات غير صحيحة ذات أهمية نسبية، وأنه لم يحذف من هذه القوائم أي بيانات أو معلومات أو مبالغ ذات أهمية نسبية ينتج عن حذفها أن تكون القوائم المالية مضللة.

#### المادة الثامنة عشر:

تقوم اللجنة بدراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة قبل اعتمادها وأي تغيير في هذه السياسات، وتقديم ما تراه اللجنة من مقترحات بشأنها، أخذا في الاعتبار مدى ملائمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال المنشأة، وأثرها على المركز المالي للمنشأة، ونتائج أعمالها.



## المادة التاسعة عشر:

تقوم اللجنة بالتحقق من كفاية تصميم الأنشطة الرقابية في المنشأة، وفاعلية تصميمها بطريقة مناسبة تمكن من الحد من وقوع الغش والأخطاء، واكتشافها فور وقوعها، وفاعلية تنفيذ الأنشطة الرقابية بطريقة تمكن من التحقق من جودة تنفيذ الأنشطة الرقابية والثبات في تنفيذها، كما تقوم بالإشراف على عمليات التقصي ذات العلاقة بالغش أو الأخطاء التي تقع في الشركة، أو أي أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيها، كما تقوم اللجنة بتقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.

#### المادة العشرون:

تقوم اللجنة بعمل التالي فيما يخص المراجعة الداخلية:

- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية بالشركة بغرض التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهمات المحددة لها من قبل مجلس الإدارة.
  - ٢. اعتماد إجراءات المراجعة الداخلية للشركة.
  - ٣. مراجعة الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية واعتمادها.
    - ٤. تقييم أداء إدارة المراجعة الداخلية.
    - ٥. التحقق من استقلالية المراجعين الداخليين.
- ٦. دراسة تقارير المراجعة الداخلية، ووضع تقرير مكتوب عن رأييها وتوصياتها في شأنه.
  - ٧. وضع الإجراءات التصحيحية للملحوظات الوارد في تقارير المراجعة الداخلية.
- ٨. دراسة طلبات الترشيح لوظيفة مدير المراجعة الداخلية في الشركة، والمكافآت والبدلات والمزايا الأخرى المخصصة له، وترشيح الشخص الأكثر ملائمة، مع بيان الأسباب، والنظر في إنهاء عمل مدير المراجعة الداخلية سواءً بسبب الاستقالة، أو العجز، أو الإعفاء، ورفع ما يتم التوصل إليه من توصيات في هذا الشأن إلى مجلس الادارة.
- ٩. الاجتماع دوريا بمدير المراجعة الداخلية، ومناقشة المواضيع التي ترى اللجنة ضرورة مناقشتها معه على انفراد.
  - ١. تكون اللجنة حلقة الوصل ما بين مجلس الإدارة، والمراجعين الداخليين.



## خامساً: أحكام عامة

## المادة الحادية والعشرون:

يحدد مجلس الإدارة مكافأة أعضاء لجنة المراجعة.

## المادة الثانية والعشرون:

لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة، أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شانه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.

#### المادة الثالثة والعشرون:

لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.

## المادة الرابعة والعشرون:

لا يجوز الأعضاء لجنة المراجعة أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا وجب عزلهم، ومساءلتهم عن التعويض.

#### المادة الخامسة والعشرون:

تقوم اللجنة باتخاذ ما يلزم للتأكد من عدم مخالفة الشركة للأنظمة والقوانين السارية في المملكة

#### المادة السادسة والعشرون:

يجوز الجنة الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين مستقلين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها وتحديد أتعابهم.

#### المادة السابعة والعشرون:

يتعين على اللجنة إعداد دليل عمل يبين الإجراءات التنفيذية التي يتعين على اللجنة الالتزام بها لتنفيذ مهامها وما تضمنته القواعد العامة المنظمة لعمل لجنة المراجعة الداخلية من أحكام.

#### المادة الثامنة والعشرون:

لا يتم تعديل، أو حذف، أو إضافة أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءاً على اقتراح من مجلس الادارة، وموافقة الجمعية العامة العادية للشركة.



# لائحة عمل لجنة المراجعة

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة العادية ----المنعقدة بتاريخ --/--/٣٩١هـ الموافق --/--/٢٠٨م

بعد التعديل



## أولاً: - الاصدار

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة العادية اعمالا لنص المادة (١٠١) من نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٣/٨) و تاريخ ١٤٣٧/١/٢٨هـ

#### ثانيا: اهداف اللجنة

- ١- التحقق من استيفاء و كفاية اعمال المراجعة الداخلية .
- ٢- التحقق من استجابة ادارة الشركة للمواضيع التي يتم تحديدها ورصدها من خلال نشاط
   وعمل اللجنة خاصة أعمال المراجعة الداخلية و الخارجية و التحقق من استقلالها
  - ٣- التحقق من تفهم ادارة الشركة لدور وعمل المراجعة الداخلية .
  - ٤- التحقق من الألتزام بالأنظمة واللوائح والمعايير والسياسات السارية ذات العلاقة .

## ثالثاً: تشكيل لجنة المراجعة

- ١- تشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية ويحدد بقرار الجمعية العامة العادية مهام اللجنة و ضوابط عملها ومكافأت أعضائها .
- ٢- لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية
   للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
  - ٣- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضوا في اللجنة .
- ٤- يلتزم رئيس واعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمهم على مصلحتهم الشخصية.
- مدة عمل اللجنة لا تزيد عن ثلاث سنوات وفي كل الأحوال تنتهي عضويه اللجنة بانتهاء عضوية مجلس الإدارة التي شكلت خلاله وللجمعية العامة العادية عزل أحد أو كل اعضاء اللجنة في أي وقت متى ثبتت لها مخالفتهم لأي من احكام هذه اللائحة او اللوائح والانظمة المنظمة لعمل الشركات المساهمة.
- ٦- يجب أن يكون عضو لجنة المراجعة على المام و دراية بالقواعد المالية والمحاسبية ويفضل المؤهل علميا لشغل هذا المنصب.



- ٧- اذا شغر مركز احد اعضاء اللجنة اثناء مدة العضوية، يعين مجلس ادارة الشركة عضوا مستقلا مؤقتا لحين انعقاد اول جمعية عامة ولها اقرار تعيينه واستكماله لمدة سلفه او تعيين من تراه مناسبا لشغل هذا المنصب ومن يعين يستكمل مدة سلفه وينتهي عمله بانتهاء عمل اللجنة.
- ٨- لأي من المساهمين الترشح لشغل منصب عضو لجنة المراجعة ويقدم الطلب لمجلس ادارة الشركة عند الاعلان عن تشكيل اللجنة ولمجلس ادارة الشركة ترشيح من المساهمين او الغير لشغل هذا المنصب و تعرض كافة الترشيحات على الجمعية العامة العادية لاختيار من تراه مناسبا من هذه الترشيحات وفقا لم نصب عليه اللوائح المنظمة لعمل هذه اللجنة.

## رابعاً: - اختصاصات اللجنة وصلاحياتها 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:

#### أ) التقارير المالية:

- ١- دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها
   والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ٢- 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.
  - ٣- دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ٤- البحث بدَّقة في أي مسأئل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
  - ٥- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ٧- الاتصال بمديني ودائني الشركة أو غيرهم بغرض تأكيد الأرصدة أو غير ذلك من الأغراض.
  - ٨- الالتزام بمعايير المراجعة المعتمدة في المملكة بغرض التحقق من أن القوائم المالية ككل:
- تظهر بعدل المركز المالي للشركة ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في ذلك التاريخ، وذلك في ضوء العرض والإفصاح للمعلومات التي تحتوي عليها القوائم المالية وفقاً لمعايير المحاسبة المتعارف عليها، والملائمة لظروف الشركة.
- تتفق مع متطلبات نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة فيما يتعلق بإعداد وعرض القوائم المالية.



#### ب) المراجعة الداخلية:

- 1- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والوقوف على فاعلية تصميمها بطريقة مناسبة تمكن من الحد من وقوع الغش والأخطاء واكتشافها فور وقوعها وفاعلية تنفيذ الأنشطة الرقابية بطريقة تمكن من التحقق من جودة تنفيذ الأنشطة الرقابية والثبات في تنفيذها، كما تقوم بالإشراف على عمليات التقصيي ذات العلاقة بالغش أو الأخطاء التي تقع في الشركة، أو أي أمور أخرى ترى اللجنة أهمية تقصيها، كما تقوم اللجنة بتقييم فاعلية تقدير الشركة للمخاطر المهمة التي قد تتعرض لها والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لمراقبة ومواجهة هذه المخاطر.
  - ٢- اعتماد إجراءات المراجعة الداخلية للشركة.
  - ٣- مراجعة الخطة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية واعتمادها.
- ٤- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأييها وتوصياتها في شأنه ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة.
- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.
- ٦- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي
   واقتراح مكافأته.
  - ٧- التحقق من استقلالية المر اجعين الداخليين.
  - ٨- تكون اللجنة حلقة الوصل ما بين مجلس الإدارة والمراجعين الداخليين.

#### ج) مراجع الحسابات:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم
   بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة
   مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٣- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديم أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وإبداء مرئياتها حيال ذلك و تقوم اللجنة بدراسة السياسات المحاسبية التي تتبناها الشركة قبل اعتمادها وأي تغيير في هذه السياسات وتقديم ما تراه اللجنة من مقترحات بشأنها، أخذاً في الاعتبار مدى ملائمة السياسات المحاسبية لطبيعة أعمال المنشأة وأثرها على المركز المالي للمنشأة ونتائج أعمالها.
  - ٤- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
  - ٥- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخِذ بشأنها.



#### د) ضمان الالتزام:

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

خامساً: - حالات حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

## سادساً: - أبرز صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- ١- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ٢- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة
   عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

## سابعاً: - اجتماعات لجنة المراجعة

- ١- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- ٢- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة ومع المراجع الداخلي للشركة إن وجد.
- ٣- للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

#### ثامنا: - ترتيبات تقديم الملحوظات

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبنى إجراءات متابعة مناسبة.



#### تاسعاً: أسلوب عمل اللجنة

- ١- تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، كما يجوز لها أن تختار أمينا للسر من بين أعضائها أو
   من غير هم ليعد محاضر اجتماعاتها ويتولى أعمالها الإدارية .
- ٢- تجتمع اللجنة بدعوة كتابية من رئيسها أو من يفوضه من اعضائها أو أمين سرها قبل مدة
   كافية من موعد الاجتماع و ترفق بالدعوة جدول الأعمال و مستنداته.
- ٣- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضائها على الأقل، وفي حالة تعذر حضور أحد الأعضاء أصالة يجوز له أنابه عضو أخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه و لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع .
- ٤- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين و الممثلين في الاجتماع وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لا يحق لأي عضو من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عدا امين سر اللجنة حضور اجتماعاتها
   الا اذا طلبت اللجنة الاستماع الى رأيه والحصول على مشورته.
- آ- يجب تدوين وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات و توصيات اللجان ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- ٧- يعتبر عضو اللجنة مستقيلاً إذا تخلف دون عذر مقبول للجنة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية .
- ٨- يجوز للجنة الاستعانة كلما دعت الحاجة بمستشارين مستقلين للقيام بدر اسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها وتحديد أتعابهم.

## عاشرا: - سياسة مكافآت أعضاء اللجنة

مكافآت عضوية لجنة المراجعة بالشركة كالتالي:-

- ١- مكافأة سنوية: فقط خمسون الف ريال.
- ٢- بدل حضور اجتماعات اللجنة: فقط الف وخمسمائة ريال.
  - ٣- مكافأة أمين سر اللجنة: فقط خمسة عشرة الف ريال.
- ٤- بدل حضور اجتماعات آمين سر اللجنة: فقط سبعمائة وخمسون ريال.

ويتم الإفصاح عما يتقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت و بدلات بالتقرير السنوي لمجلس الإدارة



#### حادي عشر: - أحكام عامة

- ١- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم وإلا وجب عزلهم ومساءلتهم عن التعويض.
- ٣- يتعين على اللجنة إعداد دليل عمل يبين الإجراءات التنفيذية التي يتعين على اللجنة الالتزام بها
   لتنفيذ مهامها وما تضمنته القواعد العامة المنظمة لعمل لجنة المراجعة الداخلية من أحكام.
- ٤- لا يتم تعديل أو حذف أو إضافة أي مواد لهذه اللائحة إلا بناءاً على اقتراح من مجلس الإدارة وموافقة الجمعية العامة العادية للشركة.



# لائحة عمل لجنة الترشيحات والكسافآت

قبل التعديل



قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عملهم



# أولاً: تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة العضوية

#### المادة الأولى:

تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت من ثلاثة أعضاء على الأقل، يختارهم مجلس إدارة الشركة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ولا تقل عن سنة واحدة، وتنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، و يجوز لمجلس الإدارة عزل أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت في حالة مخالفة أي منهم للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة، كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة، وإلا كان مسئولاً من قبل الشركة.

#### المادة الثانية:

إذا شُغر مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يُعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

#### المادة الثالثة:

يجب أن يكون عضو لجنة الترشيحات والمكافآت مالكاً لعدد من أسهم الشركة لا يقل عن عشرين سهماً.

#### المادة الرابعة:

لا يجوز أن يكون عضو لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو من يقوم بعمل فنى، أو إداري في الشركة، ولو على سبيل الاستشارة.

#### ثانياً: أسلوب عمل اللحنة

#### المادة الخامسة:

تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً، كما يجوز لها أن تختار أميناً من بين أعضائها، أو من غيرهم، يعد محاضر اجتماعاتها، ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.

#### المادة السادسة:

يعتبر عضو اللجنة مستقيلاً حكماً إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة الأكثر من ثلاث جلسات متتالية، دون إذن مسبق من رئيس اللجنة، أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرين في اجتماع قانوني.

#### المادة السابعة:

تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وتثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وأمينها، و تدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقع منهما، وتقوم اللجنة



بعد كل اجتماع لها برفع تقرير لمجلس إدارة الشركة، ويتضمن التقرير وصفاً لكافة الإجراءات التي اتخذتها اللجنة في الاجتماع.

#### المادة الثامنة:

يحق للجنة تشكيل لجان فرعية لأي غرض تراه مناسباً، كما يحق لها منح هذه اللجان الفرعية بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً، على أن لا يقل عدد أعضاء أي لجنة فرعية من هذه اللجان على عضوين.

#### المادة التاسعة:

يحق للجنة طلب حضور أي مديرين، أو مسئولين، أو موظفين من الشركة، أو أي أشخاص تحتاج الشركة للتشاور والتداول معهم، وذلك في أي اجتماع للجنة ليقوموا بتقديم المعلومات اللازمة التي تطلبها اللجنة.

#### ثالثاً: مهام لجنة الترشيحات والمكافآت

#### المادة العاشرة:

تقوم اللجنة بالتوصية بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة، ويجب على اللجنة مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بأي جريمة مخلة بالشرف والأمانة.

#### المادة الحادية عشر:

تقوم اللجنة بعمل المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة، وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت اللازم تخصيصه من العضو لأعمال مجلس الإدارة.

#### المادة الثانية عشر:

تقوم اللجنة بمراجعة هيكل مجلس الإدارة، ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. المادة الثالثة عشر:

تقوم اللجنة بتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

#### المادة الرابعة عشر:

يجب على اللجنة التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

#### المادة الخامسة عشر:

يجب على اللجنة وضع سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة، وكبو والاستعانة بمعايير ترتبط بالأداء في تحديد تلك المكافآت.

رَأْسُ المّال المَكْتتب به ( ۱۰۰ , ۰۰۰ , ۱۵۰ ) مائة وخمسون مليُّون ريال – مدفوع بالكام المَركز الرئيسي: جَـدّة – المَمْلُكة العَربية السُّعُوديّة – ص.ب ۱۱۱۳ جدة ۲۱٤۳۱ – س.ت ۳۳۳ جدة – غ. هاتف: ۲۵۲۰۲۸ / ۲۵۲۷۰۱ – فاكس: ۲۵۱۸۰۵۰ تحويلة ۳۰



#### رابعاً: أحكام عامة

#### المادة السادسة عشر:

يجوز للجنة الاستعانة، كلما دعت الحاجة، بمستشارين مستقلين للقيام بدراسات متخصصة تساعد اللجنة على تنفيذ مهامها، وتحديد أتعابهم.

#### المادة السابعة عشر:

يستحق عضو لجنة الترشيحات والمكافآت بدل حضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة يحدده مجلس الإدارة.

#### المادة الثامنة عشر:

لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة، أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شانه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة.

#### المادة التاسعة عشر:

لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.

#### المادة العشرون:

لا يجوز لأعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا وجب عزلهم، ومساءلتهم عن التعويض.

#### المادة الحادية والعشرون:

لا يتم تعديل، أو حذف، أو إضافة أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءاً على اقتراح من مجلس الإدارة، وموافقة الجمعية العامة العادية للشركة.



# لائحة عمل لجنة الترشيحات والكافآت

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة العادية \_\_\_\_ المنعقدة بتاريخ \_\_/\_\_/٣٩ ١٤ هـ الموافق \_\_/\_\_/٢٠ ٢م

بعد التعديل



#### أولاً:- الإصدار

- 1- اعدت هذه الائحة أعمالا لنص الفقرة (ب) من المادتين (٢٠، ٦٤) من لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٣ التي نصتا على "تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة المكافآت الترشيحات ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم".
- ٢- تم دمج اللجنتين في لجنة و احدة عملا بنص الفقرة (٧) من المادة (٥٠) من لائحة الحوكمة سالفة البيان و التي تنص على " 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 الفصلين الثالث والرابع من هذا الباب وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل "

## ثانياً: - تشكيل اللجنة

- ١- تشكَّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة.
- ٢- يجب أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، على أن يكونوا من أعضاء مجلس الأدارة غير التنفيذيين وعلى أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل ، و يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا مساهمين أو غير هم .
  - ٣- يعين من بين اعضاء اللجنة رئيسا لها على أن يكون من الأعضاء المستقلين .
- ٤- مدة عمل اللجنة لا تزيد عن ثلاث سنوات وفي كل الأحوال تنتهي عضويه اللجنة بانتهاء عضوية مجلس الإدارة التي شكلت من خلاله.
- و- يلتزم رئيس واعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمهم على مصلحتهم الشخصية.
  - ٦- يجب أن يتمتع عضو اللجنة بالمؤهلات وبالخبرة المناسبة للقيام بأعمال اللجنة .
- ٧- اذا شغر مركز احد اعضاء اللجنة اثناء مدة العضوية ، كان لمجلس إدارة الشركة تعين عضوا بدلا منه ليستكمل مدة سلفه ، ويراعى أبلاغ هيئة السوق المالية بذلك وفقا للقواعد المنظمة .



- ٨- لمجلس الأدارة عزل أو أستبدال أحد أو كل اعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً ، و يحق لعضو اللجنة الأستقالة بشرط ان يكون ذلك في و قت مناسب و بحيث لا يضر بمصالح الشركة.
- 9- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

## ثالثاً: - اختصاصات اللجنة

## فيما يتعلق بالمكافأت تختص اللجنة بالآتي :-

- 1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبئقة 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.
- ٢- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جو هري عن هذه السياسة.
- ٣- المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

## فيما يتعلق بالترشيحات تختص اللجنة بالأتي :-

- ١- أقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٢- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٣- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
  - ٤- تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ٦- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.



- ٧- التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا
   كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٨- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين
   وكبار التنفيذيين.
- 9- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- · ١- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

## رابعاً: صلاحيات اللجنة

- 1- الأطلاع عن كافى البيانات والمستندات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة.
- ٢- الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

## خامساً: - اجتماعات وضوابط واجراءات عمل اللجنة

- ١- تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل ، تجتمع اللجنة بدعوة كتابية من رئيسها أو من يفوضه من اعضائها أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الأجتماع و ترفق بالدعوة جدول الأعمال و مستنداته.
  - ٢- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً، إلا بحضور أغلبية أعضائها على الأقل.
  - ٣- في حالة تعذر حضور أحد الأعضاء أصالة يجوز له إنابة عضو أخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الأجتماع .
  - ٤- يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعاتها بوسائل الاتصالات الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية )، وتعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره أصالة لأي سبب طارئ .
  - ٥- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين و الممثلين في الأجتماع وفي
     حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
    - ٦- لا يحق لأي عضو من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا اذا طلبت اللجنة الاستماع الى رأيه والحصول على مشورته.

- ٧- يقوم أمين سر اللجنة بتدوين وتوثيق اجتماعاتها وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، و توصيات ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت ، وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين و أمين السر
- ٨- يعتبر عضو اللجنة مستقيلاً، إذا تخلف دون عذر مقبول للجنة عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية .

## سادساً:- إجراءات الترشيح

على أجنة الترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد بلائحة الحوكمة من شروط وأحكام، وما تقرره الهيئة من متطلبات.

## سابعاً: نشر إعلان الترشح

على الشركة نشر إعلان الترشح على موقعها الألكترونى والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

## ثامناً: حق المساهم في الترشح

لا تخلّ أحكام هذه الائحة بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

#### تاسعاً: مكافآت أعضاء اللجنة:

- ١- تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
  - ٢- تكون مكافآت أعضاء اللجنة خمسون ألف ريال.
  - ٣- تكون بدل حضور الجلسة ألف وخمسمائة ريال.

وتحدد اللجنة مكافأة أمين السر وفقا للسياسات المعمول بها

#### عاشراً:- أحكام ختامية

تسرى هذه الائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة وتنشر وفقا للقواعد و الانظمة السارية في هذا الشأن.