

## نموذج التوكيل

تاريخ تحرير التوكيل:

التاريخ: \_\_\_/\_\_\_/١٤٣٩هـ

الموافق: \_\_\_/\_\_\_/٢٠١٧م

أنا المساهم (اسم الموكل الرباعي) ..... الجنسية .....، بموجب هوية شخصية / إقامة / جواز سفر (لغير السعوديين) رقم (.....) صادر من .....، بصفتي الشخصية / مفوض بالتوقيع عن (اسم الشركة الموكلة) ..... ومالك [ة] لأسهم عددها (.....) سهماً من أسهم شركة عسير (شركة مساهمة سعودية مدرجة) مسجلة بموجب سجل تجاري صادر من ابها برقم ٥٨٥٠٠٠٠٢٧٦ وتاريخ ١٥/٠١/١٣٩٧هـ، واستناداً الى نص المادة (٢٨) من النظام الأساس للشركة فإنني بهذا أوكل (اسم الوكيل الرباعي) ..... هوية رقم (.....) لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية الذي سيعقد في فندق قصر ابها في مدينة ابها، المملكة العربية السعودية في تمام السادسة والنصف من مساء يوم الاحد بتاريخ ١٣/٠٤/١٤٣٩هـ (حسب تقويم ام القرى) الموافق ٣١/١٢/٢٠١٧م، وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الاعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة العادية للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل اليه.

اسم موقع التوكيل:	
صفة موقع التوكيل:	
رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين):	
توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً):	



## مرفق البند رقم (١)

### لائحة لجنة المراجعة

[ تشكيل اللجنة ومهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها ]

**(قبل التعديل)**

## المادة (١) : تمهيد :

- ١/١ تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المراجعة في الشركة ومهام وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.
- ٢/١ تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات، وأحكام النظام الأساسي للشركة، ولائحة حوكمة الشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- ٣/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- ٤/١ يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.

## المادة (٢) : تعريفات :

تطبق التعريفات الواردة في قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها على هذه اللائحة ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها:

**اللائحة:** لائحة لجنة المراجعة.

**الشركة:** شركة عسير للتجارة والسياحة والصناعة والزراعة والعقارات واعمال المقاولات.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.

**اللجنة:** لجنة المراجعة في الشركة.

**الجمعية العامة:** الجمعية العامة للشركة.

**النظام:** النظام الأساسي للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادره من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

**لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة شركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

## المادة (٣) : تشكيل لجنة المراجعة :

تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين او من غيرهم، على الا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويحدد في القرار مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها (لائحة لجنة المراجعة)، وذلك بقرار توصية أو اقتراح من مجلس الإدارة يرفع الى الجمعية العامة للشركة.

## المادة (٤) : غرض ومرجعية لجنة المراجعة :

تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته وتصريف مسؤولياته المتعلقة بالرقابة الداخلية وتعيين مراجعي الحسابات ودراسة تقارير المراجعة الداخلية والمهام والمسؤوليات المرتبطة بها وفقاً لمواد هذه اللائحة وتكون مرجعية

لجنة المراجعة لمجلس الإدارة، وتقوم اللجنة بعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وقراراتها وتوجيهاتها وتوصياتها وأي تقارير صادرة عنها الى مجلس الإدارة بصفة دورية، وفي حالة تعارض قرارات مجلس الإدارة مع قرارات أو توصيات اللجنة وخاصة في تعيين مراجع الحسابات او عزله وتحديد أتعابه او في تعيين المراجع الداخلي او عزله وما يرتبط بذلك فان على المجلس تضمين ذلك في تقرير مجلس الإدارة السنوي بمبررات عدم اخذه بتوصيات اللجنة.

#### **المادة (٥) : ضوابط وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة :**

- ١/٥ يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويكون بينهم مختص بالشؤون المالية المحاسبية وذلك بقرار من مجلس الإدارة يوصي فيه بعدد أعضاء اللجنة ويقترح أسماء المرشحين لرئاسة وعضوية اللجنة ويرفع الى الجمعية العامة العادية لاعتماده.
- ٢/٥ ان يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين او من غيرهم ويفضل أن يكون من الأعضاء المستقلين، كما لا يجوز ان يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين او من كبار التنفيذيين في الشركات التي تسيطر عليها الشركة.
- ٣/٥ تكون رئاسة اللجنة لاحد أعضاء مجلس الادارة على ان يكون من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة ويفضل ان يكون من الأعضاء المستقلين.
- ٤/٥ لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها وتوصياتها.
- ٥/٥ لا يجوز لعضو اللجنة أن يجمع الى جانب عضويته في لجنة المراجعة عضوية أي لجنة دائمة أخرى منبثقة من مجلس الإدارة.
- ٦/٥ تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء اعمال دورة المجلس.
- ٧/٥ تقوم اللجنة بتعيين امين سر لها من بين أعضائها او امين سر مجلس الإدارة او من فريق إدارة الشركة لمتابعة شؤون اللجنة من التنسيق والإعداد لاجتماعات واعمال اللجنة، واعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة مهامه مرتبطة بمدة عضوية اللجنة.

#### **المادة (٦) : مهمات ومسئوليات لجنة المراجعة :**

- تختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة وتكون مهمات ومسئوليات لجنة المراجعة على وجه الخصوص على النحو المبين أدناه، إلى جانب أي مهمات ومسئوليات أخرى قد يوكلها لها مجلس الإدارة في نطاق عملها:
- ١/٦ الاشراف على أعمال المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الاعمال والمهام المطلوب منها وفق الأعراف المهنية لها.
  - ٢/٦ دراسة مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.
  - ٣/٦ دراسة خطة وتقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والملحوظات الواردة فيها.

- ٤/٦ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجعي الحسابات وفصلهم وتحديد أتعابهم مع المراعاة عند التوصية بالتعيين التأكد من استقلاليتهم.
- ٥/٦ متابعة أعمال وتقارير وملاحظات مراجعي الحسابات واعتماد أي عمل خارج نطاق أعمال المراجعة التي يكلفون بها أثناء قيامهم بأعمال المراجعة.
- ٦/٦ دراسة خطة المراجعة مع مراجع الحسابات وإبداء أي ملحوظات عليها.
- ٧/٦ النظر في القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة، والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء مبرراتها عليها إن وجدت والتوصية بشأنها.
- ٨/٦ دراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء مبرراتها وتوصياتها لمجلس الإدارة في شأنها.
- ٩/٦ دراسة حالات تعارض المصالح وصفقات الأشخاص ذوي العلاقة وإبداء مبرراتها وتوصياتها في شأنها الى مجلس الإدارة.
- ١٠/٦ مراجعة لائحة اللجنة مرة على الأقل سنوياً أو عند الضرورة ورفع التوصيات والاقتراحات بشأنها الى مجلس الإدارة.

#### **المادة (٧) : التقرير السنوي للجنة المراجعة :**

على لجنة المراجعة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة و عما قامت به من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها الى مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يوزع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

#### **المادة (٨) : صلاحيات لجنة المراجعة :**

بالإضافة الى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة أو أي صلاحيات قد يمنحها لها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة المراجعة في سبيل القيام بواجباتها وأداء مهماتها ومسئولياتها ما يلي:

- ١/٨ الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- ٢/٨ طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣/٨ الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

#### **المادة (٩) : الاستعانة والمشورة :**

للجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعانة والمشورة الداخلية والخارجية على النحو التالي:

- ١/٩ يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للقيام بمهامها ومسئولياتها.

٢/٩ يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية أو أي من موظفيها ، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة ، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بمتخصصين افراد او جهات استشارية او متخصصة لغرض الحصول على المشورة او المساعدة او النصح او القيام بدراسات او تدقيق او فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة.

٣/٩ على اللجنة ان تؤكد وتحصر مع من يتم الاستعانة به وفقاً لأحكام الفقرة (٢) من هذه المادة ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة او استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

### المادة (١٠) : اجتماعات وضوابط عمل لجنة المراجعة :

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:

١/١٠ تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكما دعت الحاجة على الا تقل عن أربعة اجتماعات في السنة المالية الواحدة.

٢/١٠ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال امين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة واعضاءها ، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها ، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة او مجلس الادارة طلب عقد اجتماع استثنائي للجنة ، كما يجوز لمراجع حسابات الشركة او المراجع الداخلي طلب ذلك وللعضو المنتدب والمدير العام او المدير المالي طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الامر.

٣/١٠ تراعي اللجنة عقد اجتماعاتها بما يتناسب مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية الأولية والسنوية ، ومراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن لئلا يتسنى لها تقديم توصياتها وقراراتها وتقاريرها الى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلتزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام.

٤/١٠ في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع المحدد على أن يكون خطياً بالتسليم او بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني ، وفي حالة تعذر ذلك جاز لرئيس مجلس الإدارة اختيار أحد أعضاء اللجنة لرئاسة الاجتماع وعقده.

٥/١٠ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور اغلبية أعضائها.

٦/١٠ تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ، ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها او توصياتها مع مراعاة الفقرة (٤/١٣) من المادة (١٣) من هذه اللائحة.

٧/١٠ يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها الاعضاء) ، كما يجوز للعضو ان يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة

بالمشاركة الهاتفية المسموعة او المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور اصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها أو قراراتها.

٨/١٠ يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، على ان يتم عرضها في اول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

٩/١٠ توثق اجتماعات اللجنة بناءً على ما جاء في المادة (١١) من هذه اللائحة.

### **المادة (١١) : توثيق اجتماعات اللجنة :**

١/١١ توثق ملخص مداوات اللجنة وقراراتها وتوصياتها في محاضر يدونها امين السر ويوقعها رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون وامين السر.

٢/١١ يعد امين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه او وسيلة عقد الاجتماع وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص مناقشة ما تم التوصل اليه من توصيات او توجيهات او قرارات.

٣/١١ يرسل امين السر مسودة محضر كل اجتماع الى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وابداء أي ملاحظات عليها.

٤/١١ تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع اليه عند الحاجة.

### **المادة (١٢) : انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل :**

تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:

١/١٢ انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.

٢/١٢ طلب الاستقالة من عضوية اللجنة وموافقة مجلس الإدارة عليها، وترفع طلب الاستقالة الى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها.

٣/١٢ اعضاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بسبب الاخلال بشروط وضوابط العضوية، او واجبات ومسئوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.

٤/١٢ عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فلمجلس الإدارة تعيين عضواً آخر بديلاً للعضو المنتهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسلفه، ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في اول اجتماع لاحق لها.

### **المادة (١٣) : واجبات ومسئوليات عضو لجنة المراجعة :**

يتعين على كل عضو في لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:

١/١٣ الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه او عدم مشاركته في أي اجتماع ان يخطر رئيس اللجنة أو امين السر بذلك.

٢/١٣ المحافظة على اسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة ان يذيع الى المساهمين او الغير ما وقف عليه من معلومات او بيانات او اسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة والا وجب على مجلس الإدارة اعفاءه فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن أي ضرر للشركة او أي من العاملين فيها قد يترتب على ذلك.

٣/١٣ ان يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.

٤/١٣ ان يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة او غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة امام اللجنة او عن أي اعمال وعقود تتم لحساب الشركة واثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في أي قرار او توصيه في هذا الشأن.

٥/١٣ في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام.

#### **المادة (١٤) : سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر :**

١/١٤ مكافأة سنوية قدرها ١٢٠,٠٠٠ ريال (مائة وعشرون ألف) لرئيس اللجنة و١٠٠,٠٠٠ ريال (مائة ألف) لكل عضو من الأعضاء الآخرين على ان يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.

٢/١٤ بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره ٣,٥٠٠ ريال (ثلاثة آلاف وخمسمائة ريال) لكل عضو من الأعضاء.

٣/١٤ بدل مصاريف لتذاكر السفر والمواصلات مقطوع قدره ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو من أعضاء اللجنة للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة اقامته الى مكان الاجتماع داخل المملكة العربية السعودية.

٤/١٤ بدل مصاريف إقامة مقطوع قدره ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) لأي عضو من أعضاء اللجنة عند اضطراره للإقامة في مدينة مكان الاجتماع للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة إقامته داخل المملكة العربية السعودية.

٥/١٤ ترفع اللجنة التوصية الى مجلس الإدارة بالمكافأة السنوية لأمين سر اللجنة، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة به لتذاكر السفر والمواصلات والإقامة وغيرها في كل ما يخص شؤون اللجنة.

٦/١٤ تصرف المكافآت وبدلات الحضور والبدلات الأخرى كما أعلاه في نهاية السنة المالية الا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية فإنها تصرف عند انتهاء العضوية.

#### **المادة (١٥) : الإفصاحات :**

إلى جانب ما جاء في المادة (٧) من هذه اللائحة وأي افصاحات أخرى وفق النظام فإنه:



- ١/١٥ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة وتصنيف العضوية لكل عضو وأي تغيير طرأ على ذلك، إلى جانب عدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
- ٢/١٥ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن اجمالي ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
- ٣/١٥ تزود الشركة الإدارة المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وأي تغيير قد يطرأ على ذلك.
- ٤/١٥ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي تعارض إن وجد بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس وأسباب عدم الأخذ بالتوصيات وفق ما جاء في المادة (٤) من هذه اللائحة.
- ٥/١٥ تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

### المادة (١٦) : احكام عامة :

- ١/١٦ لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشــــأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها او أي فقرة او أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- ٢/١٦ لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ومواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ٣/١٦ يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
- ٤/١٦ لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ٥/١٦ للشركة نشر هذه اللائحة او ملخصاً لها على موقعها الالكتروني او من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٦/١٦ يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة.
- ٧/١٦ لمجلس الإدارة حق تفسير او إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ٨/١٦ تكون هذه اللائحة نافذه من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

\*\*\*\*\*

## لائحة عمل لجنة المراجعة

[ تشكيل اللجنة ومهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها ]

**(بعد التعديل)**

## المادة (١) : تمهيد:

- ١/١ تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المراجعة في الشركة ومهامها وضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- ٢/١ تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وأحكام النظام الأساسي للشركة، وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- ٣/١ يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- ٤/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- ٥/١ يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.

## المادة (٢) : تعريفات:

تتطبق التعريفات الواردة في النظام وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها:

**اللائحة:** لائحة عمل لجنة المراجعة في الشركة.

**الشركة:** شركة عسير للتجارة والسياحة والصناعة والزراعة والعقارات واعمال المقاولات.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.

**اللجنة:** لجنة المراجعة في الشركة.

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

**مراجع الحسابات:** مراجع حسابات الشركة.

**المراجع الداخلي:** المراجع الداخلي للشركة.

**أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

**الجمعية العامة:** الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).

**النظام:** النظام الأساس للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

**لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة شركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

### **المادة (٣) : تكوين لجنة المراجعة:**

١/٣ تُشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواً من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن لا تضم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، ويحدد في القرار مدة عضويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس وفق قواعد وشروط العضوية المبينة في هذه اللائحة.

٢/٣ تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

### **المادة (٤) : غرض ومرجعية لجنة المراجعة:**

تقوم لجنة المراجعة بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليّاته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات وفق ما جاء في هذه اللائحة أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المراجعة لمجلس الإدارة وتكون مسئولة أمام المجلس، ويجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وقراراتها وتوجيهاتها وتوصياتها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة لها.

### **المادة (٥) : قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها:**

١/٥ يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية وذلك بقرار من مجلس الإدارة يوصي فيه بعدد أعضاء اللجنة ويقترح أسماء المرشحين لرئاسة وعضوية اللجنة ويرفع إلى الجمعية العامة العادية لاعتماده.

٢/٥ أن يكون أعضاء اللجنة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواً من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويفضل أن يكونوا جميعهم أعضاء مستقلين، ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من كبار التنفيذيين في الشركة أو في الشركات التي تسيطر عليها الشركة.

٣/٥ 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.

٤/٥ تكون رئاسة اللجنة لأحد أعضاء مجلس الإدارة ويفضل أن يكون من الأعضاء المستقلين في المجلس.

- ٥/٥ لا يجوز لعضو اللجنة أن يجمع إلى جانب عضويته في لجنة المراجعة عضوية أي لجنة دائمة أخرى منبثقة من مجلس الإدارة، أو عضوية لجنة مراجعة في شركة منافسة أو تعمل في نشاط شبيه لأعمال الشركة.
- ٦/٥ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً أو عضواً في لجنة المراجعة.
- ٧/٥ تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس تلك، مع الأخذ في الاعتبار حالات انتهاء عضوية أي من الأعضاء خلال المدة وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٨/٥ تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو أمين سر مجلس الإدارة أو من فريق إدارة الشركة أو من غيرهم وذلك لمتابعة شؤون اللجنة من التنسيق والإعداد لاجتماعات وأعمال اللجنة، وتوثيق اجتماعاتها وإعداد محاضراتها ومتابعة توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة تعيينه مرتبطة بمدة اللجنة.

#### **المادة (٦) : انتهاء العضوية في لجنة المراجعة وتعيين البديل:**

تنتهي العضوية في لجنة المراجعة في الحالات التالية:

- ١/٦ انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٢/٦ طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، ويرفع طلب الاستقالة إلى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين.
- ٣/٦ إعفاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الأسباب، أو بسبب الإخلال بقواعد وشروط العضوية، أو واجبات ومسئوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٤/٦ عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فلمجلس الإدارة تعيين عضواً آخر بديلاً للعضو المنتهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسلفه، ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لاحق لها.

#### **المادة (٧) : اختصاصات اللجنة ومهامها ومسئولياتها:**

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة المبين أدناه، إلى جانب أي مهام ومسئوليات أخرى يوكلها لها مجلس الإدارة:

#### **١/٧ التقارير المالية:**

- ١/١/٧ دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ٢/١/٧ 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.
- ٣/١/٧ دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ٤/١/٧ البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- ٥/١/٧ التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ٦/١/٧ دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

## ٢/٧ المراجعة الداخلية:

- ١/٢/٧ دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- ٢/٢/٧ دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ٣/٢/٧ الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي أو (إدارة 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.
- ٤/٢/٧ التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
- ٥/٢/٧ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع المراجع الداخلي للشركة مرتين على الأقل في السنة.

## ٣/٧ مراجع الحسابات:

- ١/٣/٧ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ٢/٣/٧ التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ٣/٣/٧ مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- ٤/٣/٧ الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- ٥/٣/٧ دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أُتخذ بشأنها.
- ٦/٣/٧ تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة مرتين على الأقل في السنة.

## ٤/٧ ضمان الالتزام:

- ١/٤/٧ مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ٢/٤/٧ التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ٣/٤/٧ مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- ٤/٤/٧ رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

## المادة (٨) : 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.

#### **المادة (٩) : ترتيبات تقديم الملاحظات:**

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

#### **المادة (١٠) : الإبلاغ عن الممارسات المخالفة:**

على لجنة المراجعة اقتراح ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة ما يلي:

١/١٠ تيسير إبلاغ أصحاب المصالح (بمن فيهم العاملون في الشركة) مجلس الإدارة بما قد يصدر عن الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء أكانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.

٢/١٠ الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.

٣/١٠ تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.

٤/١٠ تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.

٥/١٠ توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

#### **المادة (١١) : التقرير السنوي للجنة المراجعة:**

على لجنة المراجعة إعداد تقرير سنوي على النحو التالي:

١/١١ يجب أن يشمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

٢/١١ يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

#### **المادة (١٢) : صلاحيات لجنة المراجعة:**

بالإضافة إلى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة أو أي صلاحيات أو تفويض باتخاذ قرارات يمنحها لها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة المراجعة في سبيل القيام بواجباتها وأداء مهامها ومسئولياتها ما يلي:

١/١٢ الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

٢/١٢ طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

- ٣/١٢ طلب الاجتماع مع رئيس المجلس، أو العضو المنتدب والمدير العام، أو المدير المالي، أو أي عضو من الإدارة التنفيذية متى ما استدعت الحاجة، وللجنة الطلب من رئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع متى ما استلزم الأمر.
- ٤/١٢ الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- ٥/١٢ تشكيل لجنة متخصصة أو أكثر أو فريق عمل من أعضاء اللجنة أو إدارة الشركة أو غيرهم من استشاريين أو مختصين لأداء مهمة أو مهام محددة وفق ما تقرره اللجنة وتنتهي مدتها بانتهاء عملها أو وفق ما تقرره اللجنة، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد، مع مراعاة ما جاء في المادة (١٣) من هذه اللائحة.

### المادة (١٣) : الاستعانة والمشورة:

للجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها على النحو التالي:

- ١/١٣ يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للقيام بمهامها ومسئولياتها.
- ٢/١٣ يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين افراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم إلى مجلس الإدارة للاعتماد، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣/١٣ على اللجنة أن تؤكد وتحرص مع من يتم الاستعانة به وفقاً لأحكام الفقرة (٢) من هذه المادة ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.

### المادة (١٤) : اجتماعات اللجنة وتوصياتها وقراراتها:

- تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:
- ١/١٤ تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على أن لا تقل عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الواحدة.
- ٢/١٤ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع للجنة متى ما دعت الحاجة، كما يجوز لمراجع حسابات الشركة أو المراجع الداخلي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة، وللعضو المنتدب والمدير العام أو المدير المالي طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الأمر.
- ٣/١٤ تراعي اللجنة عقد اجتماعاتها بما يتناسب مع المواعيد النظامية لنشر القوائم المالية الأولية والسنوية، ومراعاة مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن ليتسنى لها تقديم توصياتها وقراراتها وتقاريرها إلى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلتزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام.



٤/١٤ في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع المحدد على أن يكون خطياً بالتسليم أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني، وفي حالة غيابه الطارئ وتعذر التفويض يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للاجتماع المحدد.

٥/١٤ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور اغلبية أعضائها.

٦/١٤ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع اليه أو الحصول على مشورته أو دعوته لحضور الاجتماع أو جزء منه.

٧/١٤ يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها الاعضاء)، كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة أو المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور اصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها أو قراراتها.

٨/١٤ تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها أو توصياتها مع مراعاة الفقرة (٥) من المادة (١٦) من هذه اللائحة.

٩/١٤ يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة مناسبة أخرى يمكن فيها توثيق القرار مكتوباً، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.

١٠/١٤ لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها وتوصياتها.

١١/١٤ توثق اجتماعات اللجنة بناءً على ما جاء في المادة (١٥) من هذه اللائحة.

#### **المادة (١٥) : توثيق اجتماعات اللجنة:**

١/١٥ يعد أمين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه أو وسيلة عقد الاجتماع وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص مناقشة ما تم التوصل اليه من توصيات أو توجيهات أو قرارات.

٢/١٥ يرسل أمين السر مسودة محضر كل اجتماع إلى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وابداء أي ملاحظات عليها.

٣/١٥ توثق اجتماعات اللجنة وتعد محاضر تتضمن ملخص مداولاتها ومناقشاتنا وقراراتها وتوصياتها في محاضر يدونها أمين السر مع بيان أي تحفظات أن وجدت لأي من الأعضاء الحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

٤/١٥ تنظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع اليه عند الحاجة.

٥/١٥ تكون محاضر اللجنة سرية لا يجوز الاطلاع عليها أو الحصول على نسخ منها إلا من أعضاء مجلس الإدارة، ومراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي وفيما عدا ذلك يكون بناءً على طلب وموافقة اللجنة على ذلك.

#### **المادة (١٦) : واجبات ومسئوليات عضو لجنة المراجعة:**

يتعين على كل عضو في لجنة المراجعة في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:

- ١/١٦ الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها ، وعلى العضو الذي يظراً ما يستوجب غيابه أو عدم مشاركته في أي اجتماع أن يخطر رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك.
- ٢/١٦ المحافظة على اسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو اسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة والا وجب على مجلس الإدارة اعفاءه فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك.
- ٣/١٦ يجب أن يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- ٤/١٦ أن يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط وضوابط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.
- ٥/١٦ أن يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة امام اللجنة أو عن أي اعمال وعقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة واثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في أي قرار أو توصيه في هذا الشأن.
- ٦/١٦ يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها الجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين فيما يخصها.
- ٧/١٦ في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.

#### **المادة (١٧) : سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المراجعة وأمين السر:**

- ١/١٧ مكافأة سنوية قدرها ١٢٠,٠٠٠ ريال (مائة وعشرون ألف) لرئيس اللجنة و١٠٠,٠٠٠ ريال (مائة ألف) لكل عضو من الأعضاء الآخرين على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.
- ٢/١٧ بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره ٣,٥٠٠ ريال (ثلاثة آلاف وخمسمائة ريال) لكل عضو من الأعضاء.
- ٣/١٧ بدل مصاريف لتذاكر السفر والمواصلات مقطوع قدره ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو من أعضاء اللجنة للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة اقامته إلى مكان الاجتماع داخل المملكة العربية السعودية.
- ٤/١٧ بدل مصاريف إقامة مقطوع قدره ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) لأي عضو من أعضاء اللجنة عند اضطراره للإقامة في مدينة مكان الاجتماع للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة إقامته داخل المملكة العربية السعودية.
- ٥/١٧ تحدد اللجنة مكافأة وبدلات أمين سر اللجنة وترفع التوصية بذلك لمجلس الإدارة للاعتماد، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة به لتذاكر السفر والمواصلات والإقامة وغيرها في كل ما يخص شؤون اللجنة.

٦/١٧ تصرف المكافآت وبدلات الحضور والبدلات الأخرى كما أعلاه في نهاية السنة المالية الا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية فإنها تصرف عند انتهاء عضويته.

#### **المادة (١٨) : الإفصاحات:**

إلى جانب ما جاء في المادة (١١) من هذه اللائحة وأي افصاحات أخرى وفق النظام فإنه:

- ١/١٨ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفات العضوية لكل عضو وأي تغيير طرأ على ذلك خلال السنة المالية، إلى جانب عدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
- ٢/١٨ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن اجمالي ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
- ٣/١٨ تزود الشركة الإدارة المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ٤/١٨ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أي تعارض إن وجد بين توصيات اللجنة وقرارات المجلس وأسباب عدم الأخذ بالتوصيات وفق ما جاء في المادة (٨) من هذه اللائحة.
- ٥/١٨ تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

#### **المادة (١٩) : مراجعة لائحة عمل اللجنة:**

تقوم لجنة المراجعة بمراجعة لائحة عمل اللجنة مرة على الأقل سنوياً أو عند الضرورة بهدف التحسين والتطوير المستمر والالتزام بمواكبة أي تغييرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات علاقة.

#### **المادة (٢٠) : احكام عامة:**

- ١/٢٠ لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.
- ٢/٢٠ يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
- ٣/٢٠ لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ٤/٢٠ للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٥/٢٠ يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٦/٢٠ لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ٧/٢٠ لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع إلى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- ٨/٢٠ تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

\*\*\*\*\*



مرفق البند رقم (٢)

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت  
(قبل التعديل)

## المادة (١) : تمهيد:

طبقاً لللائحة حوكمة شركة عسير للتجارة والسياحة والصناعة والزراعة والعقارات وأعمال المقاولات المعتمد من مجلس الإدارة بموجب القرار رقم (ق/١١/٢٠٠٧) وتاريخ ٢٠٠٧/١٢/١٥م، واسترشاداً بلائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة من هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (١-٢١٢-٢٠٠٦) وتاريخ ٢٠٠٦/١٠/٢١هـ الموافق ٢٠٠٦/١١/١٢م بشأن تشكيل لجان مجلس الإدارة ولجنة الترشيحات والمكافآت، فقد شكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت يكون نظام عملها وفقاً لمواد هذه اللائحة.

## المادة (٢) : الغرض من تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت:

معاونة المجلس في أداء واجباته وتصريف مسؤولياته المتعلقة بسياسات ومعايير عضوية مجلس الإدارة وسياسات ومكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين وما يرتبط بذلك من مهام وأعمال وفقاً لمواد هذه اللائحة.

## المادة (٣) : مرجعية لجنة الترشيحات والمكافآت:

تكون مرجعية لجنة الترشيحات والمكافآت لمجلس الإدارة، وتقوم اللجنة بعرض نتائج أعمالها وأية توصيات وقرارات وتقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية.

## المادة (٤) : تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة العضوية:

تشكل لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار يصدر من مجلس الإدارة من عدد ثلاث أعضاء على الأقل ويكون نصفهم من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويحدد في القرار مدة عضويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس ويختار المجلس من بينهم رئيساً للجنة.

## المادة (٥) : مهام ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت:

تكون مهام ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت الآتي على وجه الخصوص، إلى جانب أية مهام ومسئوليات أخرى يوكلها لها مجلس الإدارة:

- ١/٥ التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ٢/٥ المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم ان يخصصه العضو لأعمال مجلس الإدارة.
- ٣/٥ مراجعة هيكل وتشكيل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- ٤/٥ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ٥/٥ التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٦/٥ وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع هذه السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

- ٧/٥ إعداد التقارير الدورية والسنوية عن أعمال اللجنة وتقرير الإفصاح السنوي حسب النظام، وتقديمها لمجلس الإدارة.  
٨/٥ مراجعة لائحة اللجنة بصفة دورية مرة على الأقل سنوياً، ورفع التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة.

#### **المادة (٦) : شروط العضوية في لجنة الترشيحات والمكافآت:**

يشترط فيمن يعين عضواً باللجنة ما يلي:

- ١/٦ ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين في الشركة أو الشركات التي تسيطر عليها، أو ممن يقومون بعمل فني أو إداري في الشركة أو الشركات التي تسيطر عليها الشركة ولو على سبيل الاستشارة.  
٢/٦ ألا يكون له مصلحة مالية مباشرة مع المدراء التنفيذيين في الشركة وألا يكون قريباً لأي منهم حتى الدرجة الثانية.  
٣/٦ يشترط أن يكون عضواً في مجلس الإدارة.

#### **المادة (٧) : انتهاء عضوية لجنة الترشيحات والمكافآت وتعيين البديل:**

- ١/٧ تنتهي عضوية أي عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت بقرار يصدر من مجلس الإدارة في الحالات التالية:  
١/١/٧ طلب العضو اعفائه من عضوية اللجنة أو بطلب الاستقالة من اللجنة.  
٢/١/٧ غياب العضو عن اجتماعين متتاليين من اجتماعات اللجنة دون عذر يقبله رئيس اللجنة.  
٣/١/٧ الاخلال بشروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٦) من هذه اللائحة.  
٤/١/٧ الاخلال بواجبات ومسئوليات العضوية المنصوص عليها في المادة (٩) من هذه اللائحة.  
٢/٧ يعين مجلس الإدارة بقرار يصدر منه عضواً آخر في اللجنة بدلاً للعضو المنتهية عضويته وفقاً للفقرة (١/٧) من هذه المادة، وفي جميع الأحوال لا يجب أن يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء.

#### **المادة (٨) : اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت:**

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:

- ١/٨ تعقد اجتماعات اللجنة كلما دعت الحاجة على أن لا تقل عن اجتماعين على الأقل فيما يخص السنة المالية الواحدة، مع مراعاة مواعيد اجتماعاتها مع اجتماعات مجلس الإدارة ليتسنى للجنة تقديم توصياتها وتقريرها إلى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب.  
٢/٨ تعقد اللجنة اجتماعاً استثنائياً بطلب من رئيسها، أو عضوين من أعضائها، أو رئيس مجلس الإدارة، كما يجوز لمدير عام الشركة طلب أي اجتماع استثنائي إذا استلزم الأمر، على أن يتم طلب عقد الاجتماع الاستثنائي كتابةً وموجهاً إلى رئيس اللجنة مع بيان أسباب الطلب.  
٣/٨ يوجه رئيس اللجنة الدعوة لأعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة قبل موعدها المقرر بأسبوع على الأقل متى ما أمكن، ويرفق بالدعوة جدول أعمال كل اجتماع ووثائقه إن وجدت.  
٤/٨ يكون النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضاء اللجنة.  
٥/٨ تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.

- ٦/٨ لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور اجتماعات اللجنة.
- ٧/٨ يجوز للجنة متى ما استدعي ذلك عقد اجتماعاتها عن طريق الهاتف، كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية إذا كان لديه مانع قهري لحضوره يقبله رئيس اللجنة، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات ما ينطبق على عقدها حضورياً من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت على القرارات وتوثيق الاجتماع.
- ٨/٨ يجوز للجنة في الحالات العاجلة إصدار قراراتها وتوصياتها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق لها وتضمينها في محضر الاجتماع.
- ٩/٨ توثق اجتماعات اللجنة بناءً على ما جاء في المادة (١٢) من هذه اللائحة.

### المادة (٩) : واجبات ومسئوليات عضو لجنة الترشيحات والمكافآت:

- يتعين على كل عضو في لجنة الترشيحات والمكافآت في سبيل مساهمته في انجاز مهام ومسئوليات اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:
- ١/٩ الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أو عدم مشاركته في أعمال اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابياً بذلك.
- ٢/٩ المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- ٣/٩ ان يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع شروط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع شروط العضوية المبينة في المادة رقم (٦) من هذه اللائحة.
- ٤/٩ أن يفصح للجنة عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الموضوعات المعروضة على اللجنة أو في أية أعمال وعقود تتم لحساب الشركة وإثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في التصويت على أي قرار أو توصية في هذا الشأن.
- ٥/٩ في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات.

### المادة (١٠) : رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت:

- يختص رئيس اللجنة بالإشراف على أعمال اللجنة وأدائها وانجازاتها للمهام والمسئوليات الموكلة لها بموجب هذه اللائحة وتكون ضمن اختصاصاته ما يلي:
- ١/١٠ دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال، وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- ٢/١٠ رئاسة اجتماعات اللجنة.
- ٣/١٠ رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها وتقاريرها إلى مجلس الإدارة.
- ٤/١٠ تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

٥/١٠ أية اختصاصات أخرى يوكلها له رئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة.

#### **المادة (١١) : سكرتير (أمين سر) لجنة الترشيحات والمكافآت ومهامه:**

- تعين اللجنة سكرتيراً لها (أميناً للسِر) ويجوز أن يكون سكرتير الشركة، ويحدد مجلس الإدارة أتعابه بناءً على توصية اللجنة، ويتولى سكرتير اللجنة الأعمال الإدارية المرتبطة باللجنة وتكون ضمن مهامه ما يلي:
- ١/١١ يعاون رئيس اللجنة في إعداد جدول الأعمال وما يرتبط من وثائق وتنسيق مواعيد الاجتماعات.
  - ٢/١١ حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها بناءً على ما جاء في المادة (١٢) من هذه اللائحة.
  - ٣/١١ التنسيق مع أعضاء اللجنة فيما يخص أعمالها.
  - ٤/١١ المتابعة والتأكد من تدفق المعلومات بين مجلس الإدارة واللجنة والإدارات التنفيذية.
  - ٥/١١ المعاونة والتنسيق مع رئيس اللجنة في متابعة تنفيذ توصياتها وقراراتها.
  - ٦/١١ أية مهام أخرى يوكلها له رئيس اللجنة أو اللجنة.
  - ٧/١١ المحافظة على أسرار اللجنة والشركة ولا يجوز له أن يذيع ما وقف عليه من أسرار بسبب قيامه بعمله.

#### **المادة (١٢) : تنظيم وثائق لجنة الترشيحات والمكافآت واجتماعاتها:**

تنظم وثائق اللجنة وتوثق اجتماعاتها على النحو التالي:

- ١/١٢ يقوم سكرتير (أمين سر) اللجنة بإعداد محضراً لكل اجتماع يــــــدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات وما تم التوصل إليه من توصيات وقرارات وتوصيات، ويرفعه لرئيس وأعضاء اللجنة لاعتماده.
- ٢/١٢ تحفظ المحاضر الأصلية الموقعة في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالاجتماع.
- ٣/١٢ تسجل اجتماعات اللجنة في سجل خاص يبين فيه رقم الاجتماع وتاريخه ومكان الاجتماع وأية بيانات أخرى ويوقع أمين السر على السجل بجانب رئيس اللجنة.
- ٤/١٢ يقوم أمين سر اللجنة بتنظيم وحفظ جميع المخاطبات والعقود والاتفاقيات وأية وثائق أخرى خاصة باللجنة وأعمالها في ملفات خاصة يسهل الرجوع إليها عند الضرورة.

#### **المادة (١٣) : الاستعانة والمشورة:**

للجنة أن تستخدم موارد الشركة وأن تستعين بجهات خارجية وفق الضوابط التالية:

- ١/١٣ توفر الشركة جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للقيام بمهامها من خلال سكرتير الشركة.
- ٢/١٣ يجوز للجنة الترشيحات والمكافآت الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة، أو الإدارة التنفيذية، أو الجهاز الإداري للشركة، أو بأي من الاستشاريين المرتبطين باتفاقيات، أو عقود استشارية مع الشركة، كما يجوز لها الاستعانة بأفراد وجهات استشارية متخصصة لغرض الحصول على المشورة والنصح أو القيام بأبحاث أو دراسات في أي أمر تحتاج إليه مما هو مرتبط بمسئولياتها ومهامها وفقاً لهذه اللائحة.



٣/١٣ تحدد اللجنة الأتعاب والتكاليف والرسوم الناتجة عن أعمال أحكام الفقرة السابقة (٢/١٣)، وذلك وفقاً لأسس موضوعية ومعقولة، مع مراعاة أن يتم ذلك بموجب اتفاقيات أو عقود أو مخاطبات موقعة من رئيس اللجنة وموافقة أعضائها.

٤/١٣ يتعين على اللجنة أن تؤكد في جميع اتفاقياتها وعقودها ومخاطباتها مع من يتم الاستعانة به وفقاً لأحكام الفقرة (٢/١٣) من هذه المادة على ضرورة الالتزام بالمحافظة التامة على أسرار الشركة وعدم إذاعة ما وقف عليه من معلومات أو بيانات بسبب قيامه بالأعمال التي تكلفه اللجنة بها.

#### **المادة (١٤) : بدلات ومصاريف أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:**

تطبق على أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت السياسة المعتمدة من مجلس الإدارة لبدلات ومصاريف حضور أعضاء المجلس لاجتماعات المجلس ولجانته.

#### **المادة (١٥) : أتعاب أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت:**

يقوم مجلس الإدارة بالنظر في تحديد أتعاب أعضاء اللجنة خلاف بدلات ومصاريف حضور الاجتماعات الواردة في المادة رقم (١٤) من هذه اللائحة، وذلك تعويضاً لهم مقابل ما يبذلونه من وقت وجهد وقيمة العمل الذي يقومون به للشركة، ويؤخذ في الاعتبار عند تقدير الأتعاب أداء رئيس اللجنة وكل عضو من أعضائها بصفة خاصة وأداء اللجنة بصفة عامة للمهام والمسئوليات المنوطة بهم وفقاً لهذه اللائحة.

#### **المادة (١٦) : أحكام عامة:**

- ١/١٦ تعتمد هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة وتصبح نافذة من تاريخه.
- ٢/١٦ يرفع مجلس الإدارة إقتراحاً إلى الجمعية العامة بشأن قواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وفقاً لما جاء في هذه اللائحة لإستصدار قراراً بموافقتها، ويرفق القرار مع هذه اللائحة.
- ٣/١٦ يقوم مجلس الإدارة بإجراء التعديلات التي تستوجب على هذه اللائحة وفقاً لقرار الجمعية العامة بناءً على ما جاء في الفقرة (٢/١٦) من هذه المادة.
- ٤/١٦ لمجلس الإدارة وحده حق تعديل أو إيضاح مواد هذه اللائحة، فيما لا يتعارض مع صلاحيات الجمعية العامة بناءً على الفقرة (٢/١٦) من هذه المادة.
- ٥/١٦ للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها في موقع الشركة على الشبكة العنكبوتية.

#### **المادة (١٧) : مرفقات اللائحة:**

ترفق مع هذه اللائحة المستندات التالية:

- ١/١٧ قرار الجمعية العامة بقواعد اختيار أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- ٢/١٧ بيان بقرارات مجلس الإدارة بالتعديلات على اللائحة وإصداراتها وقرارات الجمعية العامة ذات العلاقة باللائحة.

\*\*\*\*\*

## لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

[ تشكيل اللجنة ومهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها ]

**(بعد التعديل)**

## المادة (١) : تمهيد:

- ١/١ تنظم هذه اللائحة تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة وضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وقد قامت الشركة بدمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة بمسمى لجنة المكافآت والترشيحات وفق الفقرة (٧) من المادة (٥٠) من لائحة حوكمة الشركات.
- ٢/١ تخضع هذه اللائحة لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وأحكام النظام الأساسي للشركة، وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- ٣/١ يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- ٤/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- ٥/١ يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.

## المادة (٢) : تعريفات:

تنطبق التعريفات الواردة في النظام وقائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها ولائحة حوكمة الشركات على هذه اللائحة ما لم يقضي سياق النص بغير ذلك، ويقصد بالمصطلحات والعبارات أدناه في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها:

**اللائحة:** لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

**الشركة:** شركة عسير للتجارة والسياحة والصناعة والزراعة والعقارات واعمال المقاولات.

**مجلس الإدارة أو المجلس:** مجلس إدارة الشركة.

**اللجنة:** لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة.

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

**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 تأديته عمله، (وتشمل المكافآت الثابتة الرواتب والبدلات والمزايا العينية، وتشمل المكافآت المتغيرة المكافآت الدورية والأرباح والخطط التحفيزية قصيرة الأجل وطويلة الأجل والأسهم الممنوحة).

**الجمعية العامة:** الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).

**النظام:** النظام الأساس للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو من أي جهات رقابية أو إشرافية.

**لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة شركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

### **المادة ( ٣ ) : تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات:**

١/٣ تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، ويحدد في القرار مدة عضويتهم على أن لا تتجاوز مدة عضوية المجلس وفق قواعد وشروط العضوية المبينة في هذه اللائحة.

٢/٣ تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

### **المادة ( ٤ ) : غرض ومرجعية لجنة المكافآت والترشيحات:**

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسئوليته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسئوليات وفق ما جاء في هذه اللائحة أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة وتكون مسؤولة أمام المجلس، ويجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وقراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة لها.

### **المادة ( ٥ ) : قواعد وشروط العضوية في اللجنة وأمانة سر اللجنة ومدتها:**

١/٥ يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء وذلك بقرار من مجلس الإدارة وأن يحدد في القرار عدد أعضاء اللجنة ويسمى رئيسها وأعضائها.

٢/٥ تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم، ولا يجوز أن يكون عضواً في اللجنة أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من كبار التنفيذيين في الشركة أو في الشركات التي تسيطر عليها الشركة.

٣/٥ يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة.

٤/٥ لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة ويجوز له أن يكون عضواً فيها.

٥/٥ تكون مدة عضوية اللجنة من بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي بانتهاء أعمال دورة المجلس تلك، مع الأخذ في الاعتبار حالات انتهاء عضوية أي من الأعضاء خلال المدة وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة.

٦/٥ تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو أمين سر المجلس أو من فريق إدارة الشركة أو من غيرهم وذلك لمتابعة شؤون اللجنة من التنسيق والإعداد لاجتماعات واعمال اللجنة، وتوثيق اجتماعاتها واعداد محاضرها ومتابعة قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وما يرتبط بأعمال اللجنة وتكون مدة تعيينه مرتبطة بمدة اللجنة.

#### **المادة (٦) : انتهاء العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات وتعيين البديل:**

تنتهي العضوية في لجنة المكافآت والترشيحات في الحالات التالية:

- ١/٦ انتهاء مدة اللجنة وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٢/٦ طلب العضو الاستقالة من عضوية اللجنة مع بيان الأسباب وموافقة مجلس الإدارة عليها، وترفع طلب الاستقالة الى رئيس المجلس لعرضها على المجلس والبت فيها وبعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين.
- ٣/٦ اعضاء مجلس الإدارة لأي عضو من عضوية اللجنة بعد مشاوره أعضاء اللجنة الآخرين مع بيان الأسباب، أو بسبب الاخلال بقواعد وشروط العضوية أو واجبات ومسئوليات العضو وفق ما جاء في هذه اللائحة.
- ٤/٦ عند انتهاء عضوية أي من أعضاء اللجنة لأي سبب فلمجلس الإدارة تعيين عضواً آخر بديلاً للعضو المنتهية عضويته ليكمل المدة المتبقية لسلفه.

#### **المادة (٧) : اختصاصات لجنة المكافآت والترشيحات ومهامها ومسئولياتها:**

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمهام المرتبطة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه ومكافآت الإدارة التنفيذية والترشيحات لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية على النحو المبين أدناه، الى جانب أي مهام ومسئوليات أخرى يوكلها لها مجلس الإدارة:

#### **أولاً: فيما يخص المكافآت في الشركة:**

- ١/٧ اعداد سياسة واضحة للمكافآت ورفعها الى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة، على أن تشمل هذه السياسة:
  - ١/١/٧ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
  - ٢/١/٧ مكافآت اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.
  - ٣/١/٧ مكافآت الإدارة التنفيذية.
- على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير مرتبطة بالأداء والافصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- ٢/٧ توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- ٣/٧ المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- ٤/٧ التوصية لمجلس الإدارة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية بما يلي:
  - ١/٤/٧ مكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
  - ٢/٤/٧ مكافآت اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
  - ٣/٤/٧ مكافآت كبار التنفيذيين.

## ثانياً: فيما يخص الترشيحات لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية:

تكون اختصاصات اللجنة فيما يخص الترشيحات ما يلي:

- ٥/٧ اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ٦/٧ التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقته إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- ٧/٧ إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- ٨/٧ تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- ٩/٧ المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- ١٠/٧ مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات التي يمكن إجراؤها.
- ١١/٧ التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ١٢/٧ وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين، والأعضاء غير التنفيذيين، والأعضاء المستقلين، وكبار التنفيذيين.
- ١٣/٧ وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- ١٤/٧ تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

## **المادة (٨) : سياسة المكافآت:**

- يجب على اللجنة مراعاة ما يلي عند إعداد سياسة المكافآت وذلك دون اخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية:
- ١/٨ انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ٢/٨ أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
  - ٣/٨ أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
  - ٤/٨ انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
  - ٥/٨ الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
  - ٦/٨ أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
  - ٧/٨ أن تحدد اللجنة المكافآت عند التعيينات الجديدة.
  - ٨/٨ حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

٩/٨ تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

#### **المادة (٩) : مكافآت العاملين في الشركة:**

مع مراعاة مع ورد في المادة (٨) من هذه اللائحة فإنه تقوم اللجنة باقتراح أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاص بشركات المساهمة المدرجة.

#### **المادة (١٠) : إجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:**

١/١٠ على لجنة المكافآت والترشيحات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام، وما تقرره هيئة السوق المالية من متطلبات من حين لآخر.  
٢/١٠ تسعى الشركة ما أمكن أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم على الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين.

#### **المادة (١١) : نشر إعلان الترشيح:**

على الشركة نشر إعلان الترشيح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ إعلان الدعوة لفتح باب الترشيح.

#### **المادة (١٢) : حق المساهمين في الترشيح:**

يحق لكل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية مع عدم الإخلال بما ورد في لائحة حوكمة الشركات.

#### **المادة (١٣) : تعيين كبار التنفيذيين وتحديد مكافآتهم:**

تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد مكافآتهم والتعديلات اللاحقة عليها بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة، وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة والنظام والسياسات المعتمدة.

#### **المادة (١٤) : تقييم أداء المجلس والإدارة التنفيذية:**

تقترح لجنة المكافآت والترشيحات - بناء على طلب مجلس الإدارة - الآليات لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً وذلك من خلال مؤشرات مقياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق أهداف الشركة واستراتيجياتها وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة، ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

### المادة (١٥) : الترشيح لعضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة:

١/١٥ تقترح اللجنة السياسات والإجراءات الخاصة بترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس إدارات الشركات التي تستثمر فيها الشركة.

٢/١٥ تقوم اللجنة بدراسة ترشيح وتعيين ممثلي الشركة في عضوية مجالس إدارات الشركات التابعة والزميلة والشركات الأخرى التي تستثمر فيها الشركة وذلك بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية والتوصية بالمرشحين لمجلس الإدارة، وذلك وفق ما جاء في هذه اللائحة والنظام والسياسات المعتمدة.

### المادة (١٦) : صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

بالإضافة الى أي صلاحيات تمنحها هذه اللائحة للجنة أو أي صلاحيات أو تفويض باتخاذ قرارات يمنحها لها مجلس الإدارة فإنه يحق للجنة في سبيل القيام بواجباتها واختصاصاتها ومهامها ما يلي:

- ١/١٦ الاطلاع على السجلات والوثائق التي تخص أعمالها.
- ٢/١٦ طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣/١٦ طلب الاجتماع مع رئيس المجلس أو العضو المنتدب والمدير العام أو المدير المالي أو أي عضو من الإدارة التنفيذية متى ما استدعت الحاجة ، وللجنة الطلب من رئيس المجلس دعوة المجلس للاجتماع متى ما استلزم الأمر.
- ٤/١٦ تشكيل لجنة متخصصة أو أكثر أو فريق عمل من أعضاء اللجنة أو إدارة الشركة أو غيرهم من استشاريين أو مختصين لأداء مهمة أو مهام محددة وتنتهي مدتها بانتهاء عملها أو وفق ما تقرره اللجنة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم الى مجلس الإدارة للاعتماد ، مع مراعاة ما جاء في المادة (١٧) من هذه اللائحة.

### المادة (١٧) : الاستعانة والمشورة:

لجنة المكافآت والترشيحات في سبيل القيام بمهامها ومسئولياتها الاستعانة وطلب المشورة بمن تراه من داخل الشركة أو من خارجها على النحو التالي:

- ١/١٧ يجب على الشركة توفير جميع الخدمات الإدارية اللازمة للجنة للقيام بمهامها ومسئولياتها.
- ٢/١٧ يجوز للجنة المكافآت والترشيحات الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة ، أو بأي من المكاتب الاستشارية المرتبطة باتفاقيات مع الشركة ، كما يجوز لها تكليف أو الاستعانة بخبراء ومختصين افراد أو جهات استشارية أو متخصصة لغرض الحصول على المشورة أو المساعدة أو النصح أو القيام بدراسات أو تدقيق أو فحص سجلات في أي أمر تحتاج اليه مما هو يدخل في نطاق عملها وفقاً لهذه اللائحة ، وترفع اللجنة التوصية بمكافأتهم الى مجلس الإدارة للاعتماد ، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع بيان اسم الخبير أو الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- ٣/١٧ على اللجنة أن تؤكد وتحصر مع من يتم الاستعانة به وفقاً لأحكام الفقرة (٢) من هذه المادة ضرورة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات والبيانات الخاصة بالشركة وعدم إذاعة أو استخدام ذلك في غير الأغراض المحددة لها.



## المادة ( ١٨ ) : اجتماعات اللجنة وتوصياتها وقراراتها:

تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً للضوابط التالية:

- ١/١٨ تعقد اللجنة اجتماعاتها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة على الاقل عن اجتماعين خلال السنة المالية الواحدة.
- ٢/١٨ تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها أو من خلال أمين سر اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة وأعضائها، أو بناءً على طلب عضوين من أعضائها، ويجوز لرئيس مجلس الإدارة أو مجلس الإدارة طلب عقد اجتماع للجنة متى ما دعت الحاجة، كما يجوز لمراجع حسابات الشركة أو المراجع الداخلي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة، وللعضو المنتدب والمدير العام أو المدير المالي أو مدير الشؤون الإدارية طلب اجتماع للجنة متى ما استلزم الأمر.
- ٣/١٨ تراعي اللجنة عند تحديد مواعيد اجتماعاتها مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة ما أمكن ليتسنى لها تقديم توصياتها ونتائج أعمالها وقراراتها وتقاريرها الى المجلس للبت فيها في الوقت المناسب وخاصة عند وجود أمور جوهرية تلتزم الشركة الإفصاح عنها وفقاً للنظام.
- ٤/١٨ في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة لأي اجتماع له تفويض أحد أعضائها لترأس الاجتماع المحدد على أن يكون خطياً بالتسليم أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني، وفي حالة غيابه الطارئ وتعذر التفويض يختار الأعضاء الآخرين من بينهم رئيساً للاجتماع المحدد.
- ٥/١٨ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.
- ٦/١٨ لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إليه أو الحصول على مشورته أو دعوته لحضور الاجتماع أو جزء منه.
- ٧/١٨ يجوز أن تقوم اللجنة بعقد اجتماعاتها عن طريق وسائل التقنية الحديثة (سواء بواسطة الهاتف المسموع أو المرئي أو أي وسيلة أخرى يتفق عليها الأعضاء)، كما يجوز للعضو أن يثبت حضوره لأي من اجتماعات اللجنة بالمشاركة الهاتفية المسموعة أو المرئية أو أي وسيلة أخرى مقبولة وذلك عند الضرورة بموافقة الأعضاء الآخرين، وينطبق على صحة هذه الاجتماعات وصحة مشاركة أي عضو ما ينطبق على الحضور اصالة من ناحية نصاب عقد الاجتماعات والتصويت واعتماد محاضرها أو قراراتها.
- ٨/١٨ تصدر قرارات اللجنة وتوصياتها وتوجيهاتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ولا يجوز لعضو اللجنة الامتناع عن التصويت على قراراتها أو توصياتها مع مراعاة الفقرة (٥) من المادة (٢٠) من هذه اللائحة.
- ٩/١٨ يجوز أن تقوم اللجنة في الحالات العاجلة بإصدار قراراتها وتوصياتها وتوجيهاتها وتقاريرها بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين بالبريد الإلكتروني أو أي وسيلة مناسبة أخرى يمكن فيها توثيق القرار مكتوباً، على أن يتم عرضها في أول اجتماع لاحق وتضمينها في محضر ذلك الاجتماع.
- ١٠/١٨ لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره من الأعضاء أو غيرهم في حضور اجتماعات اللجنة أو التصويت على قراراتها وتوصياتها.
- ١١/١٨ توثق اجتماعات اللجنة بناءً على ما جاء في المادة (١٧) من هذه اللائحة.

## المادة (١٩) : توثيق اجتماعات اللجنة:

- ١/١٩ يعد أمين سر اللجنة مسودة محضر لكل اجتماع يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه أو وسيلة عقد الاجتماع وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص مناقشة ما تم التوصل اليه من توصيات أو توجيهات أو قرارات.
- ٢/١٩ يرسل أمين السر مسودة محضر كل اجتماع الى رئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع وابداء أي ملاحظات عليها.
- ٣/١٩ توثق اجتماعات اللجنة وتعد محاضر تتضمن ملخص مداولاتها ومناقشاتها وقراراتها وتوصياتها في محاضر يدونها أمين السر مع بيان أي تحفظات أن وجدت لأي من الأعضاء الحاضرين وتوقع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- ٤/١٩ تتظم محاضر ووثائق ومراسلات كل اجتماع وتحفظ في ملف خاص يسهل الرجوع اليه عند الحاجة.
- ٥/١٩ تكون محاضر اللجنة سرية لا يجوز الاطلاع عليها أو الحصول على نسخ منها إلا من أعضاء مجلس الإدارة، ومراجع حسابات الشركة والمراجع الداخلي وفيما عدا ذلك يكون بناء على طلب وموافقة اللجنة على ذلك.

## المادة (٢٠) : واجبات ومسئوليات عضو اللجنة:

- يتعين على كل عضو في لجنة المكافآت والترشيحات في سبيل القيام بمهامه في اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة الالتزام بما يلي:
- ١/٢٠ الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في اعمالها ، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أو عدم مشاركته في أي اجتماع أن يخطر رئيس اللجنة أو أمين السر بذلك.
- ٢/٢٠ المحافظة على اسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع الى المساهمين أو الغير ما وقف عليه من معلومات أو بيانات أو اسرار الشركة بسبب عضويته في اللجنة والا وجب على مجلس الإدارة اعفائه فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن أي ضرر قد يترتب على ذلك.
- ٣/٢٠ يجب أن يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.
- ٤/٢٠ أن يفصح للجنة إذا لم تتوافق عضويته مع قواعد وشروط العضوية في هذه اللائحة أو إذا طرأ مستقبلاً ما يتعارض مع تلك الشروط والضوابط.
- ٥/٢٠ أن يفصح للجنة عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة له في الموضوعات المعروضة امام اللجنة أو عن أي اعمال وعقود تتم لحساب الشركة وله فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة واثبات ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له الاشتراك في أي قرار أو توصيه في هذا الشأن.
- ٦/٢٠ يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها الجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين فيما يخصها.
- ٧/٢٠ في جميع الأحوال ينطبق على عضو اللجنة ما ينطبق على عضو مجلس الإدارة من واجبات ومسئوليات وفق النظام ولوائح الشركة الداخلية.

## المادة ( ٢١ ) : سياسة مكافآت وبدلات أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وأمين السر:

- ١/٢١ مكافأة سنوية قدرها ١٢٠,٠٠٠ ريال (مائة وعشرون ألف) لرئيس اللجنة و ١٠٠,٠٠٠ ريال (مائة ألف) لكل عضو من الأعضاء الآخرين على ان يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الاجتماعات التي يحضرها العضو خلال السنة.
- ٢/٢١ بدل حضور لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة قدره ٣,٥٠٠ ريال (ثلاثة آلاف وخمسمائة ريال) لكل عضو من الأعضاء.
- ٣/٢١ بدل مصاريف لتذاكر السفر والمواصلات مقطوع قدره ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو من أعضاء اللجنة للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من مدينة اقامته الى مكان الاجتماع داخل المملكة العربية السعودية.
- ٤/٢١ بدل مصاريف إقامة مقطوع قدره ٣,٠٠٠ ريال (ثلاثة آلاف ريال) لأي عضو من أعضاء اللجنة عند اضطراره للإقامة في مدينة مكان الاجتماع للحضور اصالة لأي اجتماع من اجتماع اللجنة من مدينة إقامته داخل المملكة العربية السعودية.
- ٥/٢١ تحدد اللجنة مكافأة وبدلات أمين سر اللجنة وترفع التوصية بذلك لمجلس الإدارة للاعتماد، وتغطي الشركة المصاريف المتعلقة به لتذاكر السفر والمواصلات والإقامة وغيرها في كل ما يخص شؤون اللجنة.
- ٦/٢١ تصرف المكافآت وبدلات الحضور والبدلات الأخرى كما أعلاه في نهاية السنة المالية الا في حالة انتهاء عضوية أي عضو قبل نهاية السنة المالية فإنها تصرف عند انتهاء عضويته.

## المادة ( ٢٢ ) : الإفصاحات:

إلى جانب ما جاء في هذه اللائحة وأي إفصاحات أخرى مطلوبة وفق النظام فإنه:

- ١/٢٢ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن أسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفات العضوية لكل عضو وأي تغيير طرأ على ذلك خلال السنة المالية، إلى جانب عدد اجتماعاتها وسجل الحضور خلال السنة المالية.
- ٢/٢٢ تفصح الشركة في التقرير السنوي لمجلس الإدارة عن اجمالي ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات خلال السنة المالية.
- ٣/٢٢ تزود الشركة الإدارة المختصة في هيئة السوق المالية بأسماء رئيس وأعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- ٤/٢٢ تفصح الشركة عن أي معلومات أخرى ذات علاقة باللجنة قد تطلبها هيئة السوق المالية من وقت لآخر.

## المادة ( ٢٣ ) : مراجعة لائحة عمل اللجنة:

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة لائحة عمل اللجنة مرة على الأقل سنوياً أو عند الضرورة بهدف التحسين والتطوير المستمر والالتزام بمواكبة أي تغييرات أو تعديلات في النظام أو أي تعليمات ذات علاقة.

## المادة ( ٢٤ ) : احكام عامة:

- ١/٢٤ لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ٢/٢٤ يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ هذه اللائحة وعلى رئيس وأعضاء اللجنة تنفيذ ما جاء فيها.
- ٣/٢٤ لا يجوز التعديل على هذه اللائحة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ٤/٢٤ للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٥/٢٤ يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٦/٢٤ لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من احكام.
- ٧/٢٤ لا تعد هذه اللائحة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- ٨/٢٤ تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

\*\*\*\*\*



مرفق البند رقم (٣)

لائحة سياسات ومعايير وإجراءات  
العضوية في مجلس الإدارة  
(قبل التعديل)

## المادة الأولى: تمهيد

- ١/١ تخضع هذه اللائحة لأحكام النظام الأساسي للشركة، ولائحة حوكمة الشركة، ونظام الشركات السعودي، ونظام السوق المالية السعودية ولوائحه التنفيذية وقواعد التسجيل والإدراج، ولائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة وتسترشد بأفضل الممارسات في حوكمة الشركات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- ٢/١ تهدف هذه اللائحة إلى تحديد السياسات والمعايير والإجراءات للعضوية في مجلس إدارة الشركة.
- ٣/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين والمديرين والموظفين ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما يحقق مصلحة الشركة.
- ٤/١ يجب على الشركة احترام الأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح.

## المادة الثانية: تعريفات

- الشركة:** شركة عسير للتجارة والسياحة والصناعة والزراعة والعقارات وأعمال المقاولات.
- مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.
- عضو المجلس:** عضو مجلس إدارة الشركة.
- العضو غير التنفيذي:** وفق تعريف لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية.
- العضو المستقل:** وفق تعريف لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية.
- الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- السوق:** السوق المالية السعودية (تداول).
- النظام:** النظام الأساسي للشركة ولوائحها الداخلية، ونظام الشركات السعودي، ونظام السوق المالية السعودية ولوائحه التنفيذية وقواعد التسجيل والإدراج، والتعليمات والقرارات النظامية ذات العلاقة.

## المادة الثالثة: سياسات العضوية في مجلس الإدارة

- ١/٣ يتكون مجلس الإدارة من عدد تسعة أعضاء طبيعيين.
- ٢/٣ تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات لأي دورة جديدة، ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدة أو مدد أخرى.
- ٣/٣ ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس وعضواً منتدباً وفق النظام الأساسي للشركة.
- ٤/٣ أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ٥/٣ ألا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.
- ٦/٣ أن يكون أغلبية أعضاء المجلس يتمتعون بالجنسية السعودية.
- ٧/٣ ألا يشغل العضو عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة عامة في آن واحد بما فيها الشركة.

- ٨/٣ لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية - الذي يحق له تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة وفق نظام الشركة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.
- ٩/٣ العضوية في المجلس تمثل جميع المساهمين، ويلتزم عضو المجلس بالقيام بما يحقق مصالح الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي تمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- ١٠/٣ يقرر مجلس الإدارة معالجة أي حالات تعارض مصالح لأي عضو من أعضاءه ويتخذ ما يراه من إجراءات وفق سياسة تعارض المصالح المعتمدة للشركة.
- ١١/٣ تنتهي عضوية أي من أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية المحددة نظاماً، ويجوز للجمعية العامة في أي وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وفق النظام.
- ١٢/٣ لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل (يستقيل) شرط أن يكون في وقت لائق يقبله المجلس وإلا كان مسئولاً قبل الشركة.
- ١٣/٣ لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً في مجلس الإدارة مكان أي عضو انتهت عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية خلال مدة المجلس وتكون مدة عضويته المدة المتبقية من مدة المجلس، ويجب عرض التعيين المؤقت على أول جمعية عامة لاحقة للمصادقة على التعيين.
- ١٤/٣ يجوز لمجلس الإدارة أن يستمر في عمله لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء دورة المجلس إذا تأخر عقد الجمعية العامة لانتخاب مجلس الإدارة الجديد لأي سبب من الأسباب وتعرض على أول جمعية عامة لاحقة أسباب تأخير انعقادها وإجازة الأعمال التي قام بها المجلس خلال هذه الفترة.
- ١٥/٣ يجب على مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة في أقرب وقت ممكن إذا انخفض عدد أعضاء مجلس الإدارة عن خمسة أعضاء لتعيين العدد اللازم من الأعضاء وتكون مدة عضويتهم المدة المتبقية من مدة المجلس.
- ١٦/٣ يجب على الشركة أن تخطر الهيئة والسوق فوراً عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك، وعند تعيين المجلس لعضو جديد مكان العضو المنتهية عضويته وفق لائحة سياسة الإفصاح في الشركة.

#### المادة الرابعة: معايير وشروط العضوية في مجلس الإدارة

- ١/٤ يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة مالكاً لعدد من أسهم الشركة لا تقل قيمتها الاسمية عن عشرة آلاف ريال، وعليه إيداع هذه الأسهم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تعيينه لدى أحد البنوك المحلية ضماناً لمسئولية أعضاء المجلس.
- ٢/٤ أن يكون لديه مؤهل تعليمي مناسب.
- ٣/٤ أن تتوافر لديه الخبرة والدراية.
- ٤/٤ أن تكون لديه المقدرة على تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسئولياته كعضو في مجلس الإدارة بما في ذلك حضور اجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة المعين فيها.
- ٥/٤ أن لا يكون قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
- ٦/٤ يجب أن يقدم المرشح لعضوية المجلس إخطاراً كتابياً للترشيح أو اقراراً بقبوله للترشيح لعضوية المجلس، وتزويد الشركة بالمعلومات المطلوبة شاملة لسيرته الذاتية وفق الضوابط النظامية ذات العلاقة.

٧/٤ أن لا يكون قد صدر بحقه منع من العمل في الشركات المساهمة المدرجة وفق النظام عند ترشيحه للعضوية أو أثناء عضويته في المجلس.

#### المادة الخامسة: إجراءات العضوية في مجلس الإدارة

تقوم الشركة بإتباع الإجراءات التالية:

١/٥

**تعيين أعضاء المجلس لدورة جديدة أو تعيين عدد من الأعضاء لتكملة الحد الأدنى لعدد أعضاء المجلس:**

أ. تقوم الشركة بالإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس خلال ثلاثة أشهر على الأقل قبل تاريخ نهاية دورة المجلس وفق الضوابط النظامية ذات العلاقة.

ب. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت باستلام طلبات الترشيح ودراستها وفق سياسات ومعايير العضوية المبينة في هذه اللائحة وتقديم توصياتها بأسماء المرشحين الى مجلس الإدارة.

ج. يقوم المجلس بدراسة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتقرر أسماء المرشحين لعضوية المجلس.

د. ترفع الشركة قائمة المرشحين المعتمدين من المجلس والسير الذاتية للمرشحين الى وزارة التجارة والصناعة بطلب الموافقة على عرضها على الجمعية، كما تزود الوزارة بقائمة المستبعدين من الترشيح وأسباب ذلك.

هـ. تعرض أسماء المرشحين المعتمدين لعضوية المجلس وسييرهم الذاتية على الجمعية العامة المقرر فيها انتخاب أعضاء المجلس.

و. تقوم الجمعية العامة بانتخاب تسعة أعضاء من بين المرشحين لعضوية المجلس وفق النظام ووفق الإجراءات ذات العلاقة بالجمعيات العامة.

٢/٥

**ترشيح عضو بديل في مركز شاغر في المجلس عند انتهاء عضوية عضو أو أكثر:**

أ. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بترشيح عضو للمركز الشاغر في المجلس مكان العضو الذي انتهت عضويته وفق السياسات والمعايير المحددة المبينة في هذه اللائحة.

ب. يقوم المجلس بدراسة توصية لجنة الترشيحات والمكافآت واعتماد التعيين المؤقت في مجلس الإدارة لعضو أو أكثر وفق الحالة.

ج. يعرض التعيين المؤقت لعضو أو أكثر وفق الحالة على أول جمعية عامة لاحقة للمصادقة على التعيين.

#### المادة السادسة: أحكام عامة

١/٦

تعتمد هذه اللائحة من الجمعية العامة للشركة وتصبح نافذة من تاريخه، ولمجلس الإدارة حق إجراء أي تعديل على هذه اللائحة من وقت لآخر بما تستدعيه مصلحة الشركة ووفق ظروفها وأوضاعها.

٢/٦

لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام فيما لا يتعارض مع النظام.

٣/٦

تكون أحكام هذه اللائحة مكملة لما ورد في النظام ولا تكون بديله لها، وفي حالة أي تعارض بين ما ورد في أي فقره من هذه اللائحة وأحكام النظام تسود أحكام النظام.

٤/٦

للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها في موقع الشركة الإلكتروني.

\*\*\*\*\*



**سياسات ومعايير وإجراءات  
العضوية في مجلس الإدارة  
(بعد التعديل)**

## المادة (١) : تمهيد:

- ١/١ تنظم هذه الوثيقة سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة.
- ٢/١ تخضع هذه السياسة لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وأحكام النظام الأساس للشركة، وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- ٣/١ يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- ٤/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.
- ٥/١ الالتزام التام بأحكام النظام عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

## المادة (٢) : تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم ينص سياق النص خلاف ذلك:

**السياسة:** سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة.

**الشركة:** شركة عسير للتجارة والسياحة والصناعة والزراعة والعقارات واعمال المقاولات.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.

**عضو المجلس:** عضو مجلس إدارة الشركة.

**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 لائحة حوكمة الشركات.

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.

**السوق:** السوق المالية السعودية (تداول).

**الجمعية العامة:** الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية) وتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام النظام.

**لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧م.

**النظام:** النظام الأساس للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

### **المادة (٣) : سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة:**

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، على أن تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، ويجب على لجنة المكافآت والترشيحات مراعاة ما ورد في لائحة حوكمة الشركات من شروط وأحكام وما تقرره الهيئة من متطلبات عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأن يتوافر في عضو المجلس على وجه الخصوص ما يلي:

- ١/٣ أن لا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق ادانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- ٢/٣ أن لا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٣/٣ أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين في الشركة، والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة ومصلحة المساهمين ومراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين، وليس مصلحة المجموعة التي انتخبته فحسب.
- ٤/٣ أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (٣) أعضاء وهو ما يمثل ثلث أعضاء المجلس، حيث إن مجلس إدارة الشركة يتكون من (٩) أعضاء.
- ٥/٣ يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (٢٠) من لائحة حوكمة الشركات.
- ٦/٣ القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي الى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
- ٧/٣ الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- ٨/٣ القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- ٩/٣ المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- ١٠/٣ اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- ١١/٣ أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:  
أ) الصدق: وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والافصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

(ب) **الولاء:** وذلك بأن يتجنب التعاملات التي تتطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الاحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة حوكمة الشركات.

(ج) **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في النظام.

١٢/٣ ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة.

#### **المادة (٤) : احقية وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:**

١/٤ يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.

٢/٤ تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء دورة المجلس بستين (٦٠) يوماً على الأقل وفي ضوء المتطلبات التي تقتضيها الأنظمة والقوانين.

٣/٤ يتم نشر إعلان الترشيح على الموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) وكذلك على الموقع الإلكتروني للشركة، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

٤/٤ تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.

٥/٤ يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشيح وذلك بموجب اخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يشمل هذا الاخطار تعريفاً بالمرشح باللغة العربية من حيث معلومات سيرته الذاتية متضمنة معلومات عن مهنته والوظيفة الأساسية التي يشغلها حالياً، ومؤهلاته، وخبراته العملية بجانب تزويد الشركة بكافة الوثائق الثبوتية مثل (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، جواز السفر لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية).

٦/٤ يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح -وفق الإجراءات المقررة من الهيئة-، وتشمل:

(أ) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي ترغب في الترشيح لمجلس ادارتها.

(ب) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

٧/٤ على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة.

٨/٤ يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.

- ٩/٤ يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن اخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:
- (أ) عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- (ب) عدد الاجتماعات التي حضرها العضو اصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- (ج) اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره الى مجموع الاجتماعات.
- ١٠/٤ يجب على المرشح توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- ١١/٤ يجب على المرشح توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أو أنه ممثل عن شخصية اعتبارية.
- ١٢/٤ تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة.
- ١٣/٤ يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
- ١٤/٤ يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.

#### المادة (٥) : انتهاء عضوية عضو المجلس وشغور أحد المراكز:

- ١/٥ تنتهي عضوية المجلس بانتهاء المدة المقررة له وهي ثلاث سنوات من تاريخ انتخابه من قبل الجمعية العامة.
- ٢/٥ تنتهي عضوية عضو المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، أو بسبب الوفاة أو الاستقالة أو إذا أدين بجريمة مخلة للشرف والأمانة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون اخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من اضرار.
- ٣/٥ يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس انهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن الحضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- ٤/٥ يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة اعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، اما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.
- ٥/٥ ترشيح عضو بديل في مركز شاغر في المجلس عند انتهاء عضوية عضو أو أكثر:
- (أ) تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت بترشيح عضو للمركز الشاغر في المجلس مكان العضو الذي انتهت عضويته وفقاً لهذه السياسات والمعايير.

ب) يقوم المجلس بدراسة توصية لجنة الترشيحات والمكافآت واعتماد التعيين المؤقت في مجلس الإدارة لعضو أو أكثر وفق الحالة.

ج) يعرض التعيين المؤقت لعضو أو أكثر وفق الحالة في أول جمعية عامة لاحقه للمصادقة على التعيين.

#### المادة (٦) : احكام عامة:

- ١/٦ لمجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ومواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ٢/٦ لا يجوز التعديل على هذه السياسة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ٣/٦ للشركة نشر هذه السياسة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٤/٦ يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه السياسة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٥/٦ لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه السياسة من احكام.
- ٦/٦ لا تعد هذه السياسة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.
- ٧/٦ تكون هذه السياسة نافذه من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

\*\*\*\*\*



مرفق البند رقم (٤)

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة  
والإدارة التنفيذية  
(المقترحة)

## المادة (١) : تمهيد:

- ١/١ تنظم هذه السياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية للشركة تطبيقاً لأحكام الفقرة (١) من المادة (٦١) من لائحة حوكمة الشركات.
- ٢/١ تخضع هذه السياسة لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وأحكام النظام الأساس للشركة، وقواعد التسجيل والادراج، ولائحة حوكمة الشركات المساهمة المدرجة في السوق المالية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة، وتسترشد بأفضل الممارسات بما يتناسب مع طبيعة نشاط الشركة وعملياتها.
- ٣/١ يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- ٤/١ يجب على أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان المجلس وكبار التنفيذيين في الشركة ممارسة صلاحياتهم وتنفيذ واجباتهم بما تقتضيه مصلحة الشركة.

## المادة (٢) : تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم ينص سياق النص خلاف ذلك:

**السياسة:** سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية.

**الشركة:** شركة عسير للتجارة والسياحة والصناعة والزراعة والعقارات و أعمال المقاولات.

**مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الشركة.

**عضو المجلس:** عضو مجلس إدارة الشركة.

**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 لائحة حوكمة الشركات.

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

**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 تأديته عمله، (وتشمل المكافآت الثابتة الرواتب والبدلات والمزايا العينية، وتشمل المكافآت المتغيرة المكافآت الدورية والأرباح والخطط التحفيزية قصيرة الأجل وطويلة الأجل والأسهم الممنوحة).

**الهيئة:** هيئة السوق المالية.



**السوق:** السوق المالية السعودية (تداول).

**الجمعية العامة:** الجمعية العامة للشركة (عادية أو غير عادية).

**لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة شركات المساهمة المدرجة في السوق الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧م.

**النظام:** النظام الأساس للشركة، ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية، ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية وأي تعليمات أو قرارات ذات علاقة صادرة من هيئة السوق المالية أو من الجهات الرقابية أو الإشرافية.

**المادة (٣) : الهدف:**

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

**المادة (٤) : سياسة المكافأة:**

يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة والإدارة التنفيذية وفقاً للمعايير التالية:

- ١/٤ انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ٢/٤ أن تقدم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتمييزها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- ٣/٤ أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات ومستوى الأداء.
- ٤/٤ انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- ٥/٤ الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- ٦/٤ أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها بهدف الإبقاء عليهم، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (٣) من المادة (٧٦) من نظام الشركات.
- ٧/٤ يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية بموجب ترخيص مهني يكلف بها في الشركة وذلك بالإضافة الى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- ٨/٤ أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة وأي اقتراح تعديلات لاحقة عليها.

- ٩/٤ يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرررت بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- ١٠/٤ إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية دون سبب مشروع فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
- ١١/٤ في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء اكانت اصدار جديداً ام اسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.

#### المادة (٥) : مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:

- ١/٥ طبقاً للمادة (٢١) من النظام الأساس للشركة، تكون مكافأة أعضاء المجلس مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وذلك بما يتوافق مع الأحكام الواردة في نظام الشركات، ولأئحة حوكمة الشركات، والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية في هذا الخصوص.
- ٢/٥ إذا كانت المكافأة نسبة معينة من أرباح الشركة، فلا يجوز أن تزيد هذه النسبة على (١٠%) من صافي الأرباح، وذلك بعد خصم الاحتياطيات التي قررتها الجمعية العامة تطبيقاً لأحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس، وبعد توزيع ربح على المساهمين لا يقل عن (٥%) من رأس مال الشركة المدفوع، على أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو، وكل تقدير يخالف ذلك يكون باطلاً.
- ٣/٥ في جميع الأحوال؛ لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- ٤/٥ يجب أن يشتمل تقرير المجلس الى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظيراً أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- ٥/٥ يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي حضرها وغيرها من الاعتبارات.
- ٦/٥ يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

#### المادة (٦) : مكافأة أعضاء اللجان:

يجب أن تشتمل لائحة عمل كل لجنة من اللجان على المكافآت الخاصة بأعضائها.

## المادة (٧) : مكافأة الإدارية التنفيذية:

- يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات مكافأة كبار التنفيذيين وتشمل ما يلي:
- ١/٧ مبلغ ثابت يدفع بصورة راتب وبدلات، وتشمل البدلات بدل السكن وبدل المواصلات والتذاكر السنوية والتي تقترحها لجنة المكافآت والترشيحات ويعتمدها مجلس الإدارة.
  - ٢/٧ مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
  - ٣/٧ يتم اعتماد خطط وسياسة وأنواع المكافآت للعاملين وكبار التنفيذيين من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات.
  - ٤/٧ يجب على لجنة المكافآت والترشيحات الإشراف على تنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والموجهات العامة التي يقرها المجلس.

## المادة (٨) : محددات وضوابط صرف المكافأة:

- ١/٨ لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين لضمان استقلالية القرار الصادر من الجمعية العامة للشركة سواء كان لعضويته بالأصالة أو بالوكالة.
- ٢/٨ تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
- ٣/٨ يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة ووفقاً لمدة عضويته.
- ٤/٨ يقوم أمين سر المجلس باتخاذ الإجراءات اللازمة لإعداد وصرف مكافآت أعضاء المجلس واللجان وفق هذه السياسة.
- ٥/٨ تصرف المكافأة السنوية للمجلس بعد إقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.
- ٦/٨ تصرف مكافأة اللجان المنبثقة من المجلس نهاية العام المالي للشركة.
- ٧/٨ تدفع المكافأة بالريال السعودي بالإيداع مباشرة في حساب العضو أو شيك باسمه.

## المادة (٩) : احكام عامة:

- ١/٩ لمجلس الإدارة مراجعة هذه السياسة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام، للوصول الى أفضل الممارسات المهنية.
- ٢/٩ لا يجوز التعديل على هذه السياسة الا بقرار اقتراح أو توصية من مجلس الإدارة واعتماد الجمعية العامة.
- ٣/٩ للشركة نشر هذه السياسة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.
- ٤/٩ يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه السياسة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.
- ٥/٩ لمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه السياسة من احكام.

٦/٩ لا تعد هذه السياسة بديلة لأحكام النظام ولوائحه التنفيذية وفيما لم يرد بشأنه نص يتم فيه الرجوع الى النظام، وعند وجود أي تعارض بينها أو أي فقرة أو أي مادة فيها وبين النظام فإن احكام النظام تسود وتبقى الفقرات والمواد الأخرى قيد التطبيق.

٧/٩ تكون هذه السياسة نافذه من تاريخ اعتماد الجمعية العامة للشركة لها.

\*\*\*\*\*