



جبل عمر  
Jabal Omar



جدول أعمال الجمعية العامة



جدول أعمال الجمعية العامة غير العادية العاشرة لمساهمي شركة جبل عمر للتطوير  
يوم الخميس ٢٧ شعبان ١٤٤٠ هـ الموافق ٢ مايو ٢٠١٩ م

| رقم<br>البند | نص البند   |
|--------------|--|
| ١            | التصويت على تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠١٨ م.  |
| ٢            | التصويت على تقرير مراجع حسابات الشركة عن السنة المالية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠١٨ م.   |
| ٣            | التصويت على القوائم المالية عن السنة المالية المنتهية في ٣١/١٢/٢٠١٨ م.   |
| ٤            | التصويت على تعيين مراجع الحسابات للشركة من بين المرشحين بناءً على توصية لجنة المراجعة وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الأول والثاني والثالث والسوية من العام المالي ٢٠١٩ م، وكذلك الربع الأول والثاني من العام المالي ٢٠٢٠ م وتحديد أتعابه.   |
| ٥            | التصويت على صرف مبلغ ٢٠٠,٠٠٠ ريال سعودي كمكافأة لعضو مجلس الإدارة الدكتور أحمد عثمان القسبي نظير تكليفه من قبل المجلس بأعمال استثنائية لدعم إدارة المشاريع بالشركة وذلك استناداً على سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة المعتمدة.  |
| ٦            | التصويت على توصية مجلس الإدارة بتعيين الدكتور زياد عثمان الحقييل عضواً في لجنة المراجعة اعتباراً من تاريخ ٢٠١٨/١١/٦ م وحتى نهاية دورة اللجنة الحالية بتاريخ ٢٠٢١/٦/٢٩ م وذلك بدلاً عن العضو المستقيل الدكتور عبدالرحمن محمد البراك من عضوية لجنة المراجعة في ٢٠١٨/٨/٦ م على أن يسري التعيين اعتباراً من تاريخ قرار التوصية الصادر في ٢٠١٨/١١/٥ م، ويأتي هذا التعيين وفقاً للائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق) |
| ٧            | التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين شركة جبل عمر للتطوير وشركة البلاد المالية والتي لرئيس مجلس الإدارة الأستاذ عبد العزيز محمد السبيعي مصلحة غير مباشرة فيها، حيث أن طبيعة التعامل هي تقديم استشارات على بيع وحدات سكنية بقيمة ٢٩,٠٢١,٢٩٠ ريال سعودي، علماً بأنه لا يوجد شروط تفضيلية. (مرفق)   |
| ٨            | التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين شركة جبل عمر للتطوير وشركة إتش إس بي سي العربية السعودية والتي لعضو مجلس الإدارة الأستاذ منصور عبد العزيز البصيلي مصلحة غير مباشرة فيها، حيث أن طبيعة التعامل هي تقديم خدمات إدارة إصدار صكوك لشركة جبل عمر للتطوير بأتعاب تساوي ٠,٢٨ % من قيمة إصدار الصكوك، علماً بأن قيمة الأتعاب ستحدد بعد الانتهاء من تقديم الخدمات. كما أنه لا يوجد شروط تفضيلية. (مرفق)    |
| ٩            | التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين شركة جبل عمر للتطوير وشركة إتش إس بي سي العربية السعودية والتي لعضو مجلس الإدارة الأستاذ منصور عبد العزيز البصيلي مصلحة غير مباشرة فيها، حيث أن طبيعة التعامل هي تقديم خدمات وكيل تمويل بقيمة ٣٩٥,٠٠٠ ريال، علماً بأنه لا يوجد شروط تفضيلية. (مرفق)   |
| ١٠           | التصويت على الأعمال والعقود التي تمت بين شركة جبل عمر للتطوير وبنك ساب والتي لعضو مجلس الإدارة الأستاذ منصور عبد العزيز البصيلي مصلحة غير مباشرة فيها، حيث أن طبيعة التعامل هي حصول شركة جبل عمر على تسهيلات بنكية من بنك ساب بقيمة ٦٠٠ مليون ريال سعودي، علماً بأنه لا يوجد شروط تفضيلية. (مرفق)  |
| ١١           | التصويت على الأعمال والعقود التي ستمت بين شركة جبل عمر للتطوير وشركة إتش إس بي سي العربية السعودية والتي لعضو مجلس الإدارة الأستاذ منصور عبد العزيز البصيلي مصلحة غير مباشرة فيها، حيث أن طبيعة التعامل هي   |

|  |    |
|--|----|
| إعادة هيكلة التسهيلات المجمعة الخاصة بتمويل أعمال مقاولات المرحلة الثانية والرابعة والخامسة من مشروع جبل عمر بأتعاب تساوي ٤٨ نقطة أساس (٤٨,٠%) من إجمالي مبلغ التسهيلات كرسوم استشارية تدفع حال نجاح إعادة الهيكلة بالإضافة إلى أي مصروفات نثرية، علماً بأن قيمة الأتعاب ستحدد بعد الانتهاء من تقديم الخدمات. كما أنه لا يوجد شروط تفضيلية. (مرفق) |    |
| التصويت على اشتراك عضو مجلس الإدارة الدكتور أحمد عثمان القصبي في عضوية شركة ذاخر للتطوير العقاري، حيث تعد مشاركة في عمل منافس. (مرفق)  | ١٢ |
| التصويت على تحديث لائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق)  | ١٣ |
| التصويت على تحديث لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت. (مرفق)   | ١٤ |
| التصويت على تحديث سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه. (مرفق)   | ١٥ |
| التصويت على تحديث سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية. (مرفق)   | ١٦ |
| تفويض مجلس الإدارة بتوزيع أرباح مرحلية على المساهمين بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي عن العام المالي ٢٠١٩م، وتحديد تاريخ الاستحقاق والتوزيع وفقاً للضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات وذلك بما يتناسب مع وضع الشركة المالي و تدفقاتها النقدية وخططها التوسعية والاستثمارية.   | ١٧ |
| التصويت على تعديل المادة الرابعة من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بإنشاء الشركات والمشاركة والتملك فيها. (مرفق)   | ١٨ |
| التصويت على تعديل المادة الرابعة عشرة من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بزيادة رأس المال. (مرفق)   | ١٩ |
| التصويت على تعديل المادة الثامنة عشرة من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بإدارة الشركة. (مرفق)  | ٢٠ |
| التصويت على تعديل المادة التاسعة عشرة من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بانتهاء عضوية المجلس. (مرفق)   | ٢١ |
| التصويت على تعديل المادة العشرون من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بصلاحيات المجلس. (مرفق)   | ٢٢ |
| التصويت على تعديل المادة الثانية والعشرون من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بصلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر. (مرفق)  | ٢٣ |
| التصويت على تعديل المادة الرابعة والعشرون من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بنصاب اجتماع المجلس. (مرفق)  | ٢٤ |
| التصويت على تعديل المادة الثلاثون من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بدعوة الجمعيات. (مرفق)   | ٢٥ |
| التصويت على تعديل المادة التاسعة والثلاثون من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بالوثائق المالية. (مرفق)  | ٢٦ |
| التصويت على تعديل المادة السادسة والأربعون من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بتشكيل لجنة المراجعة. (مرفق)  | ٢٧ |
| التصويت على تعديل المادة التاسعة والأربعون من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بتقارير لجنة المراجعة. (مرفق)   | ٢٨ |



جبل عمر  
Jabal Omar

## نموذج التوكيل



## نموذج التوكيل

| الموافق:   |                   | تاريخ تحرير التوكيل: |
|--|-------------------|----------------------|
| <p>أنا المساهم: ..... (الاسم الرباعي)، (.....) الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم (.....) بصفتي (الشخصية) أو (مفوض بالتوقيع عن/مدير/رئيس مجلس إدارة شركة.....(اسم الشركة)) ومالك/مالكة لأسهم عددها (.....) سهماً من أسهم شركة جبل عمر للتطوير (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري بمدينة مكة برقم ٤٠٣١٠٥١٨٣٨ وتاريخ ١٤٢٨/١١/١٥هـ واستناداً لنص المادة (٢٦) من النظام الأساسي للشركة فإنني بهذا أوكل ..... (الاسم الرباعي) هوية رقم (.....)، وهو من غير أعضاء مجلس الإدارة أو موظفي الشركة، لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية العاشرة والمقرر عقدها بمشيئة الله في مقر غرفة مكة المكرمة في مدينة مكة المكرمة، المملكة العربية السعودية وذلك في تمام الساعة السادسة والنصف من مساء يوم الخميس ٢٧ شعبان ١٤٤٠هـ (حسب تقويم أم القرى) الموافق ٢ مايو ٢٠١٩م، وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذا الاجتماع، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.</p> |                   |                      |
| اسم موقع التوكيل:  |                   |                      |
| رقم السجل المدني لموقع التوكيل:  | صفة موقع التوكيل: |                      |
| توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً):  |                   |                      |



جبل عمر  
Jabal Omar



تقرير لجنة المراجعة



## تقرير لجنة المراجعة السنوي ٢٠١٨ م

### مقدمة:

تم إعداد هذا التقرير بناءً على متطلبات المادة الرابعة بعد المئة من نظام الشركات والمادة الحادية والتسعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

### تشكيل لجنة المراجعة:

تم تشكيل لجنة المراجعة لدورتها الحالية بموجب قرار الجمعية العامة للمساهمين المنعقدة بتاريخ ٢٠١٨/٠٥/٣١ م وتضمن القرار تعيين الأعضاء التالية أسماؤهم:

١. الأستاذ مهند بن سعود الرشيد
٢. الدكتور عبدالرحمن البراك
٣. الأستاذ ثامر بن ناصر العطيش
٤. الأستاذ محمد بن فرحان بن نادر

وقد تقدم الدكتور عبدالرحمن البراك باستقالته من اللجنة بتاريخ ٢٠١٨/٨/٥ م وعين مجلس الإدارة الدكتور زياد بن عثمان الحقييل بدلا عنه بتاريخ ٢٠١٨/١١/٥ م.

### اجتماعات لجنة المراجعة خلال العام ٢٠١٨ م:

عقدت لجنة المراجعة (١٩) اجتماعاً خلال السنة المالية ٢٠١٨ م تضمنت مراجعة القوائم المالية ومناقشتها مع المراجع الخارجي والإدارة التنفيذية بالإضافة الى مراجعة تقارير الجهات الرقابية في الشركة ومناقشتها مع الإدارة التنفيذية.

### نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة ورأى لجنة المراجعة عن مدى كفايتها:

قامت إدارة شركة جبل عمر للتطوير بوضع إجراءات رقابية مكتوبة لكافة عملياتها تتم مراجعتها بشكل مستمر من قبل قطاع التدقيق الداخلي للتأكد من كفايتها والالتزام بها وتتلقى اللجنة تقارير عن الوحدات والأنشطة محل المراجعة بشكل دوري مما يساهم في توفير تقييم مستمر لنظام الرقابة الداخلية ومدى فاعليته بهدف تعزيز وحماية قيمة الشركة وتحسين عملياتها وتحقيق أهدافها من خلال اتباع أسلوب منهجي ومنظم ، وقد أظهرت أعمال المراجعة بعض الملاحظات الهامة التي تم رفعها الى الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وتم وضع إجراءات تصحيحية لها وبالرغم من بذل العناية المهنية اللازمة الى الحد الأقصى المعقول إلا أنه لا يمكن التأكيد بشكل مطلق على شمولية عمليات الفحص لكافة أعمال وأنشطة الشركة بحكم أن عمليات المراجعة تتم على أساس العينة التقديرية.

### أبرز قرارات وتوصيات اللجنة لعام ٢٠١٨ م:

- مراجعة القوائم المالية السنوية لعام ٢٠١٧ م والتوصية بها لمجلس الإدارة.
- مراجعة القوائم المالية الأولية للربع الأول والثاني والثالث من عام ٢٠١٨ م والتوصية بها لمجلس الإدارة.
- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مرابي الحسابات لمراجعة القوائم المالية للشركة للسنة المالية ٢٠١٨ م بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.
- مراجعة مصفوفة الصلاحيات والتوصية بها لمجلس الإدارة.
- دراسة تقارير التدقيق الداخلي الصادرة خلال العام ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- مراجعة ميزانية قطاع التدقيق الداخلي لعام ٢٠١٨ م والتوصية بها لمجلس الإدارة.
- مراجعة واعتماد خطة التدريب لمنسوبي قطاع التدقيق الداخلي.
- مراجعة واعتماد خطة عمل قطاع التدقيق الداخلي لعام ٢٠١٩ م.
- مراجعة واعتماد سياسة تقييم الجهات المدققة.
- رفع تقرير لمجلس الإدارة حول نظام الرقابة الداخلية وتوصيات اللجنة بخصوصه.
- التوصية لمجلس الإدارة بتحقيق استقلالية ادارة الالتزام حسب أفضل الممارسات.
- التحقق من قيام الشركة بتطوير برنامج مراقبة الالتزام لضمان التزام الشركة بالأنظمة واللوائح ذات الصلة.



مهند بن سعود الرشيد  
رئيس لجنة المراجعة

## البند السادس

التصويت على توصية مجلس الإدارة بتعيين الدكتور زياد عثمان الحقييل عضواً في لجنة المراجعة اعتباراً من تاريخ ١٨/١١/٢٠٢١م وحتى نهاية دورة اللجنة الحالية بتاريخ ١٨/١١/٢٠٢٢م وذلك بدلاً عن العضو المستقيل الدكتور عبد الرحمن محمد البراك من عضوية لجنة المراجعة في ١٨/٧/٢٠١٨م على أن يسري التعيين اعتباراً من تاريخ قرار التوصية الصادر في ١٨/١١/٢٠٢١م، وبأني هذا التعيين وفقاً للائحة عمل لجنة المراجعة.



### نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

| ١. البيانات الشخصية للعضو المرشح   |   |   |   |   |              |                       |
|--|---|---|---|---|--------------|-----------------------|
| الاسم الرباعي  |   | زيداد عثمان ابراهيم الحقييل                                       |   |   |              |                       |
| الجنسية  | سعودي                                       | تاريخ الميلاد   | ١٣٨٢/٠٧/٠١ هـ                           |   |              |                       |
| ٢. المؤهلات العلمية للعضو المرشح   |   |   |   |   |              |                       |
| م  | المؤهل                                      | التخصص  | تاريخ الحصول على المؤهل                 | اسم الجهة المانحة                                     |              |                       |
| ١  | بكالوريوس                                   | الهندسة الكهربائية  | ١٤٠٥ هـ                                 | جامعة الملك سعود                                      |              |                       |
| ٢  | ماجستير                                     | الهندسة الكهربائية  | ١٤٠٨ هـ                                 | جامعة ولاية أوهايو، الولايات المتحدة                  |              |                       |
| ٣  | دكتوراه                                     | الهندسة الكهربائية  | ١٤١٢ هـ                                 | جامعة ولاية أوهايو، الولايات المتحدة                  |              |                       |
| ٣. الخبرات العملية للعضو المرشح  |   |   |   |   |              |                       |
| الفترة   |   | مجالات الخبرة   |   |   |              |                       |
| ١٤٣٣ هـ - ١٤٤٠ هـ  |   | الرئيس التنفيذي لشركة أوقاف سليمان الراجحي القابضة                |   |   |              |                       |
| ١٤٣٠ هـ - ١٤٣٢ هـ  |   | الرئيس التنفيذي للشركة التعليمية المتطورة                         |   |   |              |                       |
| ١٤٢٨ هـ - ١٤٣٠ هـ  |   | وكيل جامعة الملك سعود للشؤون التعليمية و الأكاديمية               |   |   |              |                       |
| ١٤٢٩ هـ - ١٤٣٤ هـ  |   | المشرف على معهد الأمير سلطان لأبحاث التقنيات المتقدمة             |   |   |              |                       |
| ١٤٢١ هـ - ١٤٢٦ هـ  |   | مدير عام تقنية المعلومات في مجموعة شركات سليمان عبدالعزيز الراجحي |   |   |              |                       |
| ١٤٢٠ هـ - ١٤٢١ هـ  |   | مستشار متفرغ بوزارة التعليم العالي                                |   |   |              |                       |
| ١٤١٦ هـ - ١٤٢٠ هـ  |   | عميد شؤون القبول و التسجيل بجامعة الملك سعود                      |   |   |              |                       |
| ١٤١٥ هـ - ١٤١٦ هـ  |   | وكيل عمادة شؤون القبول و التسجيل بجامعة الملك سعود                |   |   |              |                       |
| ١٤١٣ هـ - ١٤٣٤ هـ  |   | عضو هيئة تدريس بقسم الهندسة الكهربائية بجامعة الملك سعود          |   |   |              |                       |
| ٤. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها: |   |   |   |   |              |                       |
| م  | اسم الشركة                                  | النشاط الرئيس   | صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل) | طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية) | عضوية اللجان | الشكل القانوني للشركة |
| ١  | شركة أوقاف سليمان الراجحي القابضة           | إدارة الشركات التابعة لها و الشركات التي تساهم فيها               | غير تنفيذي                              | بصفته الشخصية   | الاستثمار    | ذات مسؤولية محدودة    |
| ٢  | شركة أنظمة الاتصالات والالكترونيات المتقدمة | اتصالات   | غير تنفيذي                              | بصفته الشخصية   | -            | مقفلة                 |
| ٣  | شركة ديار الخزامى                           | تنمية عقارية  | غير تنفيذي                              | بصفته الشخصية   | -            | مقفلة                 |



|                    |                      |                      |            |                                   |  |    |
|--------------------|----------------------|----------------------|------------|-----------------------------------|--|----|
| ذات مسؤولية محدودة | -                    | بصفته الشخصية        | غير تنفيذي | استثمار و تطوير عقاري             | شركة سليمان الراجحي للاستثمارات العقارية | ٤  |
| ذات مسؤولية محدودة | -                    | بصفته الشخصية        | غير تنفيذي | تقنية معلومات                     | الشركة الوطنية لنظم المعلومات            | ٥  |
| ذات مسؤولية محدودة | التنفيذية            | بصفته الشخصية        | غير تنفيذي | تجارة الدواجن                     | شركة دواجن الوطنية                       | ٦  |
| ذات مسؤولية محدودة | التنفيذية            | بصفته الشخصية        | غير تنفيذي | استيراد و تصدير الحاصلات الزراعية | شركة حبوب و الأعلاف السعودية القايزة     | ٧  |
| شركة مساهمة خاصة   | -                    | بصفته الشخصية        | غير تنفيذي | مجال تأجير الطائرات العالمية      | International Airfinance Corporation     | ٨  |
| مقفلة              | التنفيذية            | ممثل عن جهة اعتبارية | غير تنفيذي | استزراع مائي                      | الشركة الوطنية للاستزراع المائي          | ٩  |
| مقفلة              | التنفيذية            | بصفته الشخصية        | -          | صناعات تحويلية                    | شركة الوطنية للصناعة                     | ١٠ |
| وقف                | التنفيذية والاستثمار | بصفته الشخصية        | مستقل      | استثمار                           | وقف الملك عبدالله لوالديه                | ١١ |
| هيئة               | الاستثمار            | بصفته الشخصية        | -          | الاشراف على التخصصات الصحية       | الهيئة السعودية للتخصصات الصحية          | ١٢ |



**البند السابع وحتى البند  
الحادي عشر**

التصويت على الأعمال والعقود التي  
يوجد لأعضاء مجلس الإدارة مصلحة  
فيها

## تقرير تأكيد محدود مستقل

للسادة مساهمي شركة جبل عمر للتطوير

بناءً على طلب إدارة شركة جبل عمر للتطوير ("الشركة")، قمنا بتنفيذ ارتباط تأكيد محدود بهدف بيان فيما إذا كان هناك أي أمر قد لفت انتباهنا يجعلنا نعتقد بأن الموضوع محل التأكيد المفصل أدناه ("موضوع التأكيد") لم يتم إعداده، من جميع النواحي الجوهرية، وفقاً للضوابط المنطبقة ("الضوابط المنطبقة") المبينة أدناه.

### موضوع التأكيد

إن موضوع ارتباط التأكيد الخاص بارتباط التأكيد المحدود المتعلق بتبليغ رئيس مجلس الإدارة الوارد في الملحق المرفق رقم ١ ("التبليغ") المحدود المشترك بيننا يتعلق بالتبليغ المرفق بالملحق رقم (١) ("التبليغ") المعد من قبل الإدارة من وفقاً لمتطلبات المادة رقم (٧١) من نظام الشركات والذي قدمه رئيس مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير ("الشركة") والذي يتضمن المعاملات التي نفذتها الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨م والتي كان لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية فيها بشكل مباشر أو غير مباشر.

### المعايير المنطبقة

لقد استخدمنا التالي كضوابط منطبقة:

١. المادة (٧١) من نظام الشركات في المملكة العربية السعودية الصادر عن وزارة التجارة والاستثمار (١٤٣٧هـ - ٢٠١٥م).

### مسؤولية الإدارة

إن الإدارة ورئيس مجلس إدارة الشركة هم المسؤولون عن الإعداد والعرض الملائم للمعلومات الواردة في فقرة الموضوع أعلاه وفقاً للضوابط المنطبقة. كما أن إدارة الشركة مسؤولة عن تأسيس أنظمة رقابة داخلية بخصوص الإعداد والعرض للمعلومات الواردة في فقرة الموضوع أعلاه وخلوها من أية تحريفات جوهرية، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ، واختيار وتطبيق الضوابط الملائمة والاحتفاظ بسجلات وافية وعمل تقديرات معقولة تبعاً للظروف.

### مسؤوليتنا

إن مسؤوليتنا هي تقديم استنتاج تأكيد محدود حول الموضوع أعلاه بناءً على ارتباط التأكيد المشترك الذي قمنا به وفقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد (٣٠٠٠) "ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات المراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية"، المعتمد في المملكة العربية السعودية، والشروط والأحكام المتعلقة بهذا الارتباط التي تم الاتفاق عليها مع إدارة الشركة.

تم تصميم إجراءاتنا بهدف الحصول على مستوى محدود من التأكيد الذي يعتمد عليه استنتاجنا والتي لا توفر جميع الأدلة الضرورية لتقديم مستوى معقول من التأكيد. تعتمد الإجراءات المنفذة على حكمنا المهني بما في ذلك مخاطر وجود تحريفات جوهرية في الموضوع، سواء كانت ناتجة عن غش أو خطأ. ومع أننا أخذنا بالاعتبار فعالية أنظمة الرقابة الداخلية عند تحديد طبيعة ومدى إجراءاتنا، إلا أن ارتباط التأكيد الذي قمنا به لم يكن مصمماً لتقديم تأكيد حول نظام الرقابة الداخلية.

## تقرير تأكيد محدود مستقل

للسادة مساهمي شركة جبل عمر للتطوير (تابع)

### الاستقلالية ومراقبة الجودة

نحن مستقلون عن الشركة وفقاً لقواعد سلوك وآداب المهنة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ذات الصلة بارتباط التأكيد الذي قمنا به، كما وفيما أيضاً بمتطلبات سلوك وآداب المهنة الأخرى وفقاً لتلك القواعد.

يطبق المكتب المعيار الدولي لمراقبة الجودة (١)، وبناء عليه يحافظ على نظام شامل لمراقبة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الامتثال للمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة.

### ملخص الإجراءات

إن الإجراءات المنفذة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وأقل في مداها عن تلك المطبقة في ارتباط التأكيد المعقول. ونتيجة لذلك، فإن مستوى التأكيد الذي يتم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود أقل بكثير من التأكيد الذي قد يتم الحصول عليه فيما لو تم إجراء ارتباط تأكيد معقول.

وكجزء من هذا الارتباط، لم نقم بأي إجراءات تتمثل في مراجعة أو فحص أو التحقق من الموضوع محل التأكيد ولا للسجلات أو المصادر الأخرى التي تم استخراج الموضوع محل التأكيد منها. وبالتالي فإننا لا نعبر عن رأي بهذا الصدد.

اشتملت إجراءاتنا، ولكن لم تقتصر على، ما يلي:

- الحصول على قائمة من رئيس مجلس الإدارة تشمل كل نوع من الأعمال والعقود المبرمة أو التي تم التعامل بها من جانب الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ ("الأعمال والعقود") والتي كان لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة علاقة شخصية بها بشكل مباشر أو غير مباشر (الملحق ١)؛ و
- مراجعة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة و الإشعارات الموجه لأعضاء مجلس الإدارة عن الأعمال والعقود التي يكون للعضو المعني في مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها؛ وأن العضو المعني في مجلس الإدارة لم يصوت على القرار الصادر في هذا الشأن في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعية المساهمين؛ و
- مراجعة العمليات والموافقات المطلوبة على الأعمال والعقود المتضمنة في تبليغ رئيس مجلس الإدارة (الملحق ١)؛ و
- مراجعة تأكيد عضو مجلس الإدارة المعني فيما يتعلق الأعمال والعقود التي يكون للعضو مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها؛ و
- مقارنة الأعمال والعقود المدرجة في تبليغ رئيس مجلس الإدارة مع جدول الإدارة الذي يشمل على جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨م.

### استنتاج التأكيد المحدود

بناءً على إجراءات التأكيد المنفذة والأدلة التي حصلنا عليها، لم يلفت انتباهنا أي أمور تجعلنا نعتقد أن الموضوع محل التأكيد لم يتم إعداده، من جميع النواحي الجوهرية وفقاً للضوابط المنطبقة.

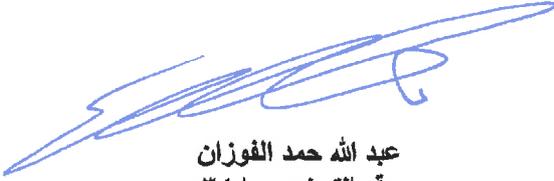
## تقرير تأكيد محدود مستقل

للسادة مساهمي شركة جبل عمر للتطوير (تابع)

القيّد على استخدام تقريرنا

تم إعداد تقريرنا بناءً على طلب إدارة الشركة لعرضه على المساهمين في اجتماع الجمعية العمومية العادية وذلك وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات في المملكة العربية السعودية ولا يجوز استخدامه لأي غرض آخر.

عن/ كي بي ام جي الفوزان وشركاه  
محاسبون ومراجعون قانونيون



عبد الله حمد الفوزان  
رقم الترخيص ٣٤٨



جدة في ١٩ رجب ١٤٤٠ هـ  
الموافق ٢٦ مارس ٢٠١٩ م



التاريخ: ١٤/٧/٤٤٠هـ  
الموافق: ٢١/٣/٢٠١٩م

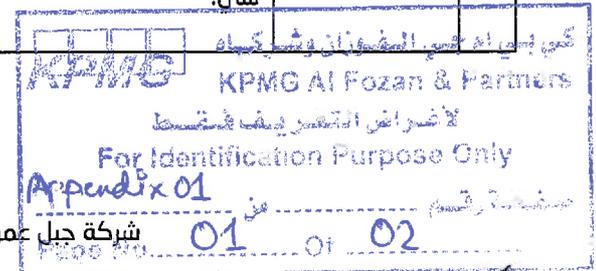
السادة مساهمي شركة جبل عمر للتطوير  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

المحترمين

جبل عمر  
Jabal Omar

بالإشارة إلى متطلبات المادة الحادية والسبعون من نظام الشركات والتي تقتضي بأن يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة فيها.  
عليه، وبناءً على إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة، أود إبلاغ جمعيتكم المباركة عن تفاصيل الأعمال والعقود التي تمت أو ستتم لحساب الشركة ويوجد بها مصلحة لأحد أعضاء مجلس الإدارة وهي على النحو التالي:

| # | الأطراف المتعاقد معهم | اسم العضو صاحب المصلحة  | طبيعة العقد                        | مدة العقد | مبلغ العقد (بالريال السعودي)            |
|---|-----------------------|---|------------------------------------|-----------|---|
| ١ | البلاد كابيتال        | رئيس مجلس الإدارة الأستاذ / عبد العزيز السبيعي، حيث يعتبر رئيس مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير وعضو مجلس الإدارة وأحد مساهمي شركة محمد إبراهيم السبيعي وأولاده للاستثمار (ماسك) والتي تعد أحد الملاك الرئيسيين في بنك البلاد المالك لشركة البلاد كابيتال، بالإضافة كونه شقيق الأستاذ / ناصر السبيعي والذي يعتبر عضو في مجلس إدارة بنك البلاد. | أتعاب استشارات على بيع وحدات سكنية | سنة       | ٢٩,٠٢١,٢٩٠                              |
| ٢ | شركة اتش اس بي سي     | الأستاذ / منصور البصيلي، حيث يعتبر عضو مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير ورئيس مجلس إدارة شركة اتش اس بي سي.  | خدمات وكيل تمويل                   | سنة       | ٣٩٥,٠٠٠                                 |
| ٣ | شركة اتش اس بي سي     | الأستاذ / منصور البصيلي حيث يعتبر عضو مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير ورئيس مجلس إدارة شركة اتش اس بي سي.   | تقديم خدمات إدارة إصدار صكوك       | -         | أتعاب تساوي ٠,٢٨ % من قيمة إصدار الصكوك |





التاريخ: ١٤/٧/٤٤٠١ هـ  
الموافق: ٢٠١٩/٣/٢١ م

جبل عمر  
Jabal Omar

|   |                   |  |  |   |   |
|---|-------------------|--|--|---|---|
| ٤ | شركة أتش اس بي سي | الأستاذ / منصور البصيلي حيث يعتبر عضو مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير ورئيس مجلس إدارة شركة أتش اس بي سي.              | إعادة هيكلة التسهيلات المجمعة الخاصة بتمويل أعمال مقاولات المرحلة الثانية والرابعة والخامسة من مشروع جبل عمر | - | أتعاب تساوي ٤٨ نقطة أساس من إجمالي مبلغ كرسوم استشارية تدفع حال نجاح إعادة الهيكلة بالإضافة إلى أي مصروفات ثرية |
| ٥ | بنك ساب           | يعتبر الأستاذ / منصور البصيلي عضو مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير ورئيس مجلس إدارة شركة أتش اس بي سي التابعة لبنك ساب. | تسهيلات بنكية  | - | ٦٠٠ مليون   |

وأود الإفادة بأن المجلس قد اتخذ الإجراءات النظامية اللازمة للتأكد بأنه لا يوجد تفضيل للشركات المذكورة أو لأعضاء مجلس الإدارة في العقود والتماملات التي تتم لحساب الشركة، وأن تلك التعاملات والعقود تتم وفقاً للسياسات والإجراءات المعتمدة في الشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية.

وتقبلوا خالص التحية والتقدير،،،

عبد العزيز بن محمد البصيلي

رئيس مجلس الإدارة





## البند الثاني عشر

التصويت على اشتراك عضو مجلس  
الإدارة الدكتور أحمد عثمان القصبي في  
عضوية شركة ذاخر للتطوير العقاري، حيث  
تعد مشاركة في عمل منافس.



بيان ووصف عن الشركة التي يمارس الدكتور أحمد عثمان القصبي نشاط منافس فيها

| اسم الشركة          | شركة ذاخر للتطوير العقاري  |
|---------------------|--|
| نشاط الشركة الرئيسي | الإنشاءات العامة للمباني السكنية، وشراء وبيع الأراضي والعقارات وتقسيمها وأنشطة البيع على الخارطة، إدارة وتأجير العقارات المملوكة أو المؤجرة (سكنية)، إدارة وتأجير العقارات المملوكة أو المؤجرة (غير سكنية) |
| كيانها القانوني     | شركة ذات مسؤولية محدودة  |
| طبيعة العضوية       | عضو مجلس إدارة بصفته الشخصية   |



## البند الثالث عشر

التصويت على تحديث لائحة عمل لجنة  
المراجعة.

## مقارنة لائحة عمل لجنة المراجعة

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة المراجعة حسب ما يلي: |  |   |   |
|--|--|---|---|
| رقم  | النص بعد التحديث   | النص قبل التحديث  | ملاحظات   |
| 1.   | <p><b>المادة الأولى: التعاريف</b><br/>يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الهيئة: هيئة السوق المالية</li> <li>• المجلس: مجلس إدارة الشركة</li> <li>• اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة</li> <li>• الرئيس: رئيس لجنة المراجعة</li> <li>• الرئيس المكلف: هو العضو الذي يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة لترأس أعمالها في حال تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة</li> <li>• العضو: عضو لجنة المراجعة</li> <li>• أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة</li> <li>• الشركة: شركة جبل عمر للتطوير</li> <li>• عضو من خارج المجلس: عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة.</li> <li>• الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</li> </ul> | لا يوجد   | تم إضافة المادة   |
| 2.   | <p><b>المادة الثانية: الهدف</b><br/>تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والرئيس المكلف والأعضاء والأمين فيها ومسؤولياتهم.</p>  | لا يوجد   | تم إضافة المادة   |
| 2.   | <p><b>المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، لمدة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها. ويجوز للمجلس إعادة ترشيحهم للجمعية العامة لفترة أو فترات مماثلة أخرى</li> <li>2. يجوز للجمعية العامة إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة</li> <li>3. يتم اختيار رئيس اللجنة عن طريق أعضاء اللجنة الآخرين بالأغلبية على أن يكون عضواً مستقلاً.</li> </ol>   | <p><b>المادة الأولى: تشكيل اللجنة</b><br/>تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وألا تضم أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، وأن يكون من بين أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. ويحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها.</p> | <p>1. تم دمج عدد من المواد ذات الصلة من اللائحة السابقة تحت مادة واحدة في اللائحة المحدثة، وإضافة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يتم تعيين الأعضاء بناءً على ترشيح مجلس الإدارة</li> <li>- تعيين الأعضاء لمدة ثلاثة سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها. ويجوز للمجلس إعادة ترشيحهم للجمعية العامة لفترة أو فترات مماثلة أخرى</li> </ul> |
|  | <p><b>المادة السادسة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة</b></p>  |   |   |

## مقارنة لائحة عمل لجنة المراجعة

### تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>يجوز للجمعية العامة إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة</p> <p>يتم اختيار رئيس اللجنة عن طريق أعضاء اللجنة الآخرين بالأغلبية على أن يكون عضواً مستقلاً.</p> <p>إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.</p> <p>يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال على أن يكون من بينهم عضو واحد على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>يمكن أن يكون أعضاء اللجنة من سواء من المساهمين أو من غيرهم</p> | <p>1) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>2) أن يكون العضو حسن السيرة والسلوك.</p> <p>3) أن تتوفر في العضو المؤهلات العلمية، المهارات المهنية، الخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو للاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة.</p> <p>4) ألا يكون العضو يعمل أو سبق له العمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.</p> <p><b>المادة السابعة: كيفية ترشيح أعضاء اللجنة</b></p> <p>يتم فتح باب الترشح لعضوية لجنة المراجعة من قبل مجلس الإدارة على أن يتم التأكد من أن المرشحين ينطبق عليهم قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة، على أن يتم عرض المرشحين على أقرب جمعية عامة للموافقة عليهم</p> <p><b>المادة الثامنة: مدة عضويتهم</b></p> <p>تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ويجب ألا تتجاوز مدة عضوية اللجنة مدة الدورة الحالية لأعضاء مجلس الإدارة.</p> <p><b>المادة التاسعة: آلية تعيين عضو مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة:</b></p> <p>إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة جاز للمجلس بناء على توصية من لجنة المراجعة تعيين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للموافقة عليه.</p> | <p>4. إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.</p> <p>5. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال. على أن يكون من بينهم عضو واحد على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p>6. لا يجوز لأي شخص يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p> <p>7. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، وأن يكونوا من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، ويكون من بينهم عضو مستقل على الأقل،</p> <p>8. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.</p> <p>9. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس تعيين عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للموافقة عليه</p> |
| <p>1. تم دمج عدد من المواد ذات الصلة من اللائحة السابقة تحت مادة واحدة في اللائحة المحدثه، وإضافة ما يلي:</p> <p>- السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك.</p> <p>- يجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة وللراجع</p>  | <p><b>المادة الثانية: نصاب اجتماع اللجنة:</b></p> <p>يشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p><b>المادة الثالثة: اجتماعات لجنة المراجعة</b></p>   | <p><b>المادة الرابعة: الاجتماعات والنصاب</b></p> <p>1. تجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك ، كما تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المدقق الداخلي للشركة ، ويجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة وللراجع الداخلي ومراجع الحسابات</p>   |

## مقارنة لأئحة عمل لجنة المراجعة

### تم مراجعة وتحديث لأئحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p>الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>- تعتمد اللجنة مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، ويتم الاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها</p> <p>- يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكملًا للنصاب القانوني للاجتماع.</p> <p>- إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة موثقة كتابيا ، وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.</p> <p>- لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع</p> <p>- يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال توقيع أغلبية الأعضاء عليها.</p> | <p>(1) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.</p> <p>(2) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.</p> <p>(3) للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>(4) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>(5) يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> | <p>طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>2. تعتمد اللجنة مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، ويتم الاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها</p> <p>3. يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكملًا للنصاب القانوني للاجتماع.</p> <p>4. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.</p> <p>5. إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينوب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة موثقة كتابيا ، وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.</p> <p>6. لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع</p> <p>7. يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال توقيع أغلبية الأعضاء عليها.</p> |
| <p>2. تم إضافة الفقرة الأتية من اللائحة السابقة إلى المادة الحادية عشر من اللائحة المحدثة:</p> <p>- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>3. تم إضافة الفقرة الأتية من اللائحة السابقة إلى المادة الرابعة عشر من اللائحة المحدثة:</p> <p>- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق</p>   |   |   |

## مقارنة لائحة عمل لجنة المراجعة

تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|  |   |   |           |
|--|---|---|-----------|
| <p>توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p>  |   |   |           |
| <p>تم إضافة المادة</p>   | <p>لا يوجد</p>  | <p><b>المادة الخامسة: تأهيل الأعضاء الجدد</b><br/>يتم تزويد أعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ المبكر إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة، وكذلك معلومات عن الشركة تتعلق بأعمال وأنشطة اللجنة.</p>  | <p>2.</p> |
| <p><b>1. تم إجراء الآتي:</b><br/>- تغيير عنوان المادة والمقدمة<br/>- ربط المهام والمسؤوليات بمصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة.<br/>- تغيير مسمى المراجعة الداخلية الى التدقيق الداخلي ليتوافق مع الهيكل التنظيمي للشركة.</p> <p><b>2. إضافة المهام والمسؤوليات الآتية:</b><br/>- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتوصية بشأنه الى المجلس.<br/>- مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي وجميع التغييرات الجوهرية على الخطة، على أن تُحدث الخطة بشكل سنوي.<br/>- التوصية لمجلس الإدارة بنطاق تقرير قطاع التدقيق الداخلي مع مراعاة متطلبات ما ورد من المادة 78 من لائحة حوكمة الشركات.<br/>- مراجعة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.<br/>- مراجعة لائحة عمل قطاع التدقيق الداخلي والتوصية بها الى مجلس الإدارة لاعتمادها<br/>- التأكد من استقلالية قطاع التدقيق الداخلي عن الإدارة التنفيذية.<br/>- الموافقة على أي تعديلات على نطاق عمل المراجع الخارجي.</p> | <p><b>المادة الرابعة: اختصاصات ومهام لجنة المراجعة</b><br/>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:<br/><b>التقارير المالية:</b><br/>(1) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.<br/>(2) إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.<br/>(3) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.<br/>(4) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.<br/>(5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.<br/>(6) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p><b>المراجعة الداخلية:</b></p> | <p><b>المادة السادسة: المهام والمسؤوليات</b><br/><b>تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</b><br/><b>(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)</b><br/><b>فيما يخص التقارير المالية:</b><br/>1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.<br/>2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.<br/>3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.<br/>4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.<br/>5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.<br/>6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p><b>فيما يخص التدقيق الداخلي:</b></p> | <p>3.</p> |

## مقارنة لائحة عمل لجنة المراجعة

### تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>- التوصية لمجلس الإدارة بما يلزم من سياسات وإجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة أن تشمل تلك السياسات والإجراءات ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 مواجعتهم أم لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.</li> <li>2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.</li> <li>3. تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.</li> <li>4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</li> <li>2) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</li> <li>3) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة - إن وجدت؛ للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعلى اللجنة تقديم توصيتها إلى المجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.</li> <li>4) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.</li> </ol> <p><b>مراجع الحسابات</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</li> <li>2) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</li> <li>3) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مآرائها حيال ذلك.</li> <li>4) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</li> <li>5) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتوصية بشأنه إلى المجلس.</li> <li>2. مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي وجميع التغييرات الجوهرية على الخطة، على أن تُحدث الخطة بشكل سنوي.</li> <li>3. التوصية لمجلس الإدارة بنطاق تقرير قطاع التدقيق الداخلي مع مراعاة متطلبات ما ورد من المادة 78 من لائحة حوكمة الشركات.</li> <li>4. مراجعة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</li> <li>5. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة قطاع التدقيق الداخلي في الشركة - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة به.</li> <li>6. مراجعة لائحة عمل قطاع التدقيق الداخلي والتوصية بها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.</li> <li>7. التوصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين رئيس قطاع التدقيق الداخلي وعزله واقتراح مكافآته</li> <li>8. التأكد من استقلالية قطاع التدقيق الداخلي عن الإدارة التنفيذية.</li> </ol> |
| <p>- توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح</p>  | <p><b>ضمان الالتزام:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</li> <li>2) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</li> <li>3) مراجعة العقود والالتزامات المقترحة أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مآرائها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</li> </ol>   | <p><b>فيما يخص مراجع الحسابات:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</li> <li>2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</li> <li>3. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مآرائها حيال ذلك.</li> <li>4. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة</li> <li>5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنه</li> </ol>   |

## مقارنة لائحة عمل لجنة المراجعة

تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|                 |  |  |    |
|-----------------|--|--|----|
|                 | <p>4) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> | <p>6. الموافقة على أي تعديلات على نطاق عمل المراجع الخارجي.<br/><b>فيما يخص ضمان الالتزام:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها</li> <li>2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</li> <li>3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.</li> <li>4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</li> </ol> <p><b>مسؤوليات أخرى:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التوصية لمجلس الإدارة بما يلزم من سياسات وإجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة أن تشمل تلك السياسات والإجراءات ما يلي:</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.</li> <li>- تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.</li> <li>- تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.</li> </ul> <p>2. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح</p> |    |
| تم إضافة المادة | لا يوجد  | <p><b>المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة</b><br/>تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:</p>   | 4. |

## مقارنة لائحة عمل لجنة المراجعة

تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|                 |         |  |    |
|-----------------|---------|--|----|
|                 |         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها</li> <li>2. التخطيط لعقد اجتماعات اللجنة</li> <li>3. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء اللجنة أو يثيرها مراجع الحسابات وأي موضوعات ترغب الإدارة التنفيذية في مناقشتها مع اللجنة.</li> <li>4. الموافقة النهائية على جداول الأعمال والمحاضر</li> <li>5. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة.</li> <li>6. طلب المعلومات اللازمة من الإدارة التنفيذية لتمكين اللجنة من القيام بمسؤوليتها.</li> <li>7. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.</li> <li>8. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، والتأكد من أنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية</li> <li>9. التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.</li> </ol> |    |
| تم إضافة المادة | لا يوجد | <p><b>المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف</b><br/>يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.</p>  | 5. |
| تم إضافة المادة | لا يوجد | <p><b>المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأعضاء</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.</li> <li>2. الحرس على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.</li> <li>3. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.</li> <li>4. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.</li> </ol>  | 6. |
| تم إضافة المادة | لا يوجد | <p><b>المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة</b><br/>تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتتمثل مسؤولياته في الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة،</li> </ol>  | 7. |

## مقارنة لائحة عمل لجنة المراجعة

تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|                 |         |   |    |
|-----------------|---------|---|----|
|                 |         | <p>2. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.</p> <p>3. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.</p> <p>4. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.</p> <p>5. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.</p> <p>6. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.</p>   |    |
| تم إضافة المادة | لا يوجد | <p><b>المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور</b></p> <p>1. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك اعتماد جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساعدة أمين السر.</p> <p>2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>3. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.</p>   | 8. |
| تم إضافة المادة | لا يوجد | <p><b>المادة الثانية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات</b></p> <p>1. تقر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.</p> <p>2. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.</p> <p>3. يجب توزيع مواد الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع. تتضمن مواد الاجتماع موعد الاجتماع، وجدول الأعمال، والوثائق المتعلقة بكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض والمستندات المخصصة للقراءة والمناقشة الخ.</p> <p>4. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.</p> | 9. |

## مقارنة لائحة عمل لجنة المراجعة

تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|                 |         |  |     |
|-----------------|---------|--|-----|
|                 |         | <p>5. تتقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال.</p> <p>6. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.</p>  |     |
| تم إضافة المادة | لا يوجد | <p><b>المادة الثالثة عشر: تعارض المصالح</b></p> <p>1. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج أو غير مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء المناقشة، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه .</p> <p>2. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس .</p> <p>3. إذا رغب أحد أعضاء اللجنة من خارج المجلس الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فيجب مراعاة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إبلاغ رئيس اللجنة بالأعمال المنافسة أو بالمصلحة المباشرة أو غير مباشرة على الأعمال والعقود التي يرغب في ممارستها، مع توضيح المعلومات ذات صلة، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع اللجنة.</li> <li>- يبلغ رئيس اللجنة المجلس بالتعامل أو العقود مع توضيح جميع المعلومات ذات صلة، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.</li> <li>- أخذ الموافقة المسبقة من المجلس قبل البدء في التعامل.</li> <li>- إذا رفض المجلس الترخيص لهذا التعامل، فيجب على العضو العدول عن العقد أو الاستقالة من منصبه.</li> </ul> | 10. |
| تم إضافة المادة | لا يوجد | <p><b>المادة الرابعة عشر: محاضر الاجتماع</b></p> <p>1. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداوات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعوين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت)</p>   | 11. |

## مقارنة لأحة عمل لجنة المراجعة

تم مراجعة وتحديث لأحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>2. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.</p> <p>3. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون،</p> <p>4. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.</p> <p>5. يرفق بالمحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة بالاجتماع.</p> <p>6. إذا اقترحت أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.</p> <p>7. يتم تقديم نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة للمجلس بشكل دوري</p> |
| <p>تم إضافة المادة</p>  | <p>لا يوجد</p>   | <p><b>12. المادة الخامسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات</b></p> <p>1. يقوم أمين السر بمتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتزويد الأعضاء بما يستجد حيالها.</p> <p>2. يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها</p>   |
| <p><b>إضافة الاتي:</b><br/>1. تقرير مجلس الإدارة السنوي</p>   | <p><b>المادة الحادية عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:</b></p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>                           | <p><b>2. المادة السادسة عشر: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة</b></p> <p>إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة السنوي توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.</p>   |
| <p><b>تم إضافة وتحديث الاتي:</b><br/>1. تعد اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات وللمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس مرة</p> | <p><b>المادة العاشرة: تقارير اللجنة:</b></p> <p>1. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>2. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر</p> | <p><b>3. المادة السابعة عشر: التقارير</b></p> <p>1. تعد اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات وللمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس مرة</p>   |

## مقارنة لأئحة عمل لجنة المراجعة

### تم مراجعة وتحديث لأئحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|   |  |  |           |
|---|--|--|-----------|
| <p>واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.</p> <p>2. تعد اللجنة تقرير لجنة المراجعة للمساهمين، والذي يتضمن تفاصيل أداء اللجنة لمسؤولياتها والواجبات الموكلة إليها، وتوصياتها ورأيها بشأن مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة وفقاً لما نصت عليه اللوائح ذات العلاقة؛ ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>   | <p>واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.</p> <p>2. تعد اللجنة تقرير لجنة المراجعة للمساهمين، والذي يتضمن تفاصيل أداء اللجنة لمسؤولياتها والواجبات الموكلة إليها، وتوصياتها ورأيها بشأن مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل، لتزويد كل من رغب من المساهمين.</p> | <p>واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.</p> <p>2. تعد اللجنة تقرير لجنة المراجعة للمساهمين، والذي يتضمن تفاصيل أداء اللجنة لمسؤولياتها والواجبات الموكلة إليها، وتوصياتها ورأيها بشأن مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة وفقاً لما نصت عليه اللوائح ذات العلاقة؛ ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>  |           |
|   | <p><b>المادة الثانية عشر: ترتيب تقديم الملاحظات:</b><br/>على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>  | <p><b>المادة الثامنة عشر: ترتيب تقديم الملاحظات</b><br/>على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.</p>   | <p>4.</p> |
| <p>1. تم إجراء الآتي:<br/>- تم تغيير عنوان المادة</p> <p>2. إضافة وتحديث ما يلي:<br/>1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:<br/>- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها<br/>- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بفرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.<br/>2. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.<br/>3. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.</p> | <p><b>المادة الخامسة: صلاحيات لجنة المراجعة:</b><br/>لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:<br/>1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.<br/>2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.<br/>3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p>   | <p><b>المادة التاسعة عشر: السلطات والصلاحيات</b><br/>تمتلك اللجنة السلطات والصلاحيات التالية:<br/>1. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:<br/>- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها<br/>- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بفرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.<br/>2. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.<br/>3. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.</p> | <p>5.</p> |
| <p>تم إضافة المادة</p>  | <p>لا يوجد</p>   | <p><b>المادة عشرون: التواصل</b></p>  | <p>6.</p> |

## مقارنة لأحة عمل لجنة المراجعة

تم مراجعة وتحديث لأحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|  |   |   |    |
|--|---|---|----|
|  |   | <p><b>التواصل مع المساهمين</b><br/>يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة.</p> <p><b>التواصل مع مجلس الإدارة</b><br/>تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترمى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.</p> <p><b>التواصل مع الإدارة</b><br/>بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، يحق للجنة دعوة أي من مسؤولي أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات اللازمة كما يقتضى الأمر.</p>   |    |
| تم إضافة المادة  | لا يوجد   | <p><b>المادة الحادية والعشرون: سرية أعمال اللجنة</b><br/>1. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لفرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة،<br/>2. يجب على أعضاء اللجنة من خارج المجلس التوقيع على نسخة "خطاب التعيين" الذي تعده الأمانة العامة للمجلس.</p> | 7. |
| <p>1. تم إجراء الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تغيير عنوان المادة من مكافآت لجنة المراجعة الى المكافآت والتعويضات.</li> <li>- حذف تفاصيل المكافآت واختصارها بأنها تستحق طبقاً للسياسة المعتمدة.</li> <li>- إضافة استحقاق أمين السر للمكافآت والتعويضات.</li> </ul> | <p><b>مكافآت لجنة المراجعة:</b></p> <p>1- تقدم الشركة مكافأة سنوية بواقع (100,000 ريال) لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة.</p> <p>2- تقدم الشركة مبلغ (3000 ريال) كبدل حضور للعضو عن كل جلسة يحضرها من جلسات لجنة المراجعة، وفي حال كان الحضور عن طريق مكالمات الهاتف أو وسائل الاتصال المرئية فيكون مبلغ بدل الحضور (1500 ريال) عن كل جلسة.</p> | <p><b>المادة الثانية والعشرون: المكافآت والتعويضات</b><br/>يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.</p>   | 2. |

## مقارنة لائحة عمل لجنة المراجعة

تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة المراجعة حسب ما يلي:

|                 |  |  |    |
|-----------------|--|--|----|
|                 | <p>3- إذا أقيمت الجلسة خارج المدينة التي يتواجد بها عضو اللجنة يتم صرف مبلغ (2000 ريال) كبدل إقامة وتنقلات ومبلغ (2500 ريال) كبدل إركاب، أو تقوم الشركة بتوفير هذه الخدمات للعضو. إضافة إلى ذلك يصرف مبلغ (1000 ريال) للعضو المقيم خارج منطقة مكة المكرمة كبدل إعاشة عن اليوم الذي تقام فيه الجلسة.</p> <p>4- تقوم الشركة بتوفير الإقامة لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة في المدينة التي تعقد فيها الجلسة، وتكون الإقامة في غرفة تنفيذية بفنادق فئة خمس نجوم المتعاقد معها وفي حال تعذر وجود إمكانية على هذه الفنادق يتم توفير البديل عن طريق وكيل السفر والسياحة المعتمد حسب الاتفاقية المبرمة معه.</p> <p>5- تقوم الشركة بتوفير خدمات حجز التذاكر للرحلات الجوية على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال (حسب الامكانية) لكل عضو من أعضاء لجنة المراجعة، وفي حال قام العضو بشراء التذكرة يتم التعويض عن قيمة التذكرة.</p> <p>6- تطبق بنود هذه السياسة في حال إقامة وحضور جلسات اللجنة خارج المملكة، ويكون مبلغ (بدل الإعاشة) للعضو في اليوم الذي تقام فيه الجلسة حسب مكان انعقاد الجلسة كالتالي:</p> <p>أ- مبلغ (1400 ريال) إذا أقيمت الجلسة في أحد دول مجلس التعاون الخليجي أو الدول العربية المجاورة.</p> <p>ب- مبلغ (1800 ريال) إذا أقيمت الجلسة في أي دولة أخرى.</p> <p>7- يتم صرف بدلات حضور الجلسات والبدلات الأخرى لكل عضو بشكل ربع سنوي.</p> |  |    |
| تم إضافة المادة | لا يوجد  | <p><b>المادة الثالثة والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها</b><br/>يجب أن تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة، بتوصية من مجلس الإدارة.</p> | 3. |



---

لائحة عمل لجنة المراجعة  
الإصدار رقم ٣

---



### المادة الأولى: تعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- الهيئة: هيئة السوق المالية
- المجلس: مجلس إدارة الشركة
- اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة
- اللجنة: لجنة المراجعة
- الرئيس: رئيس لجنة المراجعة
- الرئيس المكلف: هو العضو الذي يتم اختياره من قبل أعضاء اللجنة لترأس أعمالها في حال تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة
- العضو: عضو لجنة المراجعة
- أمين السر: أمين سر لجنة المراجعة
- الشركة: شركة جبل عمر للتطوير
- عضو من خارج المجلس: عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي

### المادة الثانية: الهدف

تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اجتماعاتها واتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والرئيس المكلف والأعضاء والأمين ومسؤولياتهم.

### المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة

1. تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة، لمدة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها، ويجوز للمجلس إعادة ترشيحهم للجمعية العامة لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
2. يجوز للجمعية العامة إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة.
3. يتم اختيار رئيس اللجنة عن طريق أعضاء اللجنة الآخرين بالأغلبية على أن يكون عضواً مستقلاً.
4. إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
5. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال، على أن يكون من بينهم عضو واحد على الأقل مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
6. لا يجوز لأي شخص يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
7. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. وأن يكونوا من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، ويكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.



٨. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة.
٩. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس تعيين عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للموافقة عليه.

#### **المادة الرابعة: الاجتماعات والنتائج**

١. تجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك، كما تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المدقق الداخلي للشركة، ويجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة، وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
٢. تعتمد اللجنة مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، ويتم الاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.
٣. يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكافئاً للنصاب القانوني للاجتماع.
٤. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.
٥. إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة موثقة كتابياً، وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.
٦. لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع.
٧. يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال الموافقة عليها بالإجماع من قبل جميع أعضاء اللجنة.

#### **المادة الخامسة: تأهيل الأعضاء الجدد**

يتم تزويد أعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ المبكر إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة، وكذلك معلومات عن الشركة تتعلق بأعمال وأنشطة اللجنة.



## المادة السادسة: المهام والمسؤوليات

تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:  
(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)

فيما يخص التقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
٢. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
٣. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
٤. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٥. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
٦. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

فيما يخص التدقيق الداخلي:

١. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة والتوصية بشأنه الى المجلس.
٢. مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي وجميع التغييرات الجوهرية على الخطة، على أن تُحدث الخطة بشكل سنوي.
٣. التوصية لمجلس الإدارة بنطاق تقرير قطاع التدقيق الداخلي مع مراعاة متطلبات ما ورد من المادة ٧٨ من لائحة حوكمة الشركات.
٤. مراجعة تقارير التدقيق الداخلي ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
٥. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة قطاع التدقيق الداخلي في الشركة - للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة به.
٦. مراجعة لائحة عمل قطاع التدقيق الداخلي والتوصية بها الى مجلس الادارة لاعتمادها.
٧. التوصية لمجلس الإدارة بشأن تعيين رئيس قطاع التدقيق الداخلي وعزله واقتراح مكافآته
٨. التأكد من استقلالية قطاع التدقيق الداخلي عن الإدارة التنفيذية.



فيما يخص مراجع الحسابات:

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
٣. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.
٤. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنه
٦. الموافقة على أي تعديلات على نطاق عمل المراجع الخارجي.

فيما يخص ضمان الالتزام:

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

مسؤوليات أخرى:

١. التوصية لمجلس الإدارة بما يلزم من سياسات وإجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم أو الإبلاغ عن الممارسات المخالفة، مع مراعاة أن تشمل تلك السياسات والإجراءات ما يلي:
  - 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.
  - الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
  - تكليف شخص مختص بتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
  - تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
  - توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.



#### **المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة**

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

١. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.
٢. التخطيط لعقد اجتماعات اللجنة.
٣. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء اللجنة أو يثيرها مراجع الحسابات وأي موضوعات ترغب الإدارة التنفيذية في مناقشتها مع اللجنة.
٤. الموافقة النهائية على جداول الأعمال والمحاضر.
٥. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة.
٦. طلب المعلومات اللازمة من الإدارة التنفيذية لتمكين اللجنة من القيام بمسؤولياتها.
٧. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.
٨. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، والتأكد من أنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية.
٩. التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.

#### **المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف**

يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

#### **المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأعضاء**

١. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
٢. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.
٣. المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.
٤. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.

#### **المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة**

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتتمثل مسؤولياته في الآتي:

١. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
٢. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
٣. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.
٤. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
٥. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.
٦. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.



### المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور

1. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك اعتماد جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساندة أمين السر.
2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته،
3. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

### المادة الثانية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات

1. تقر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
2. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.
3. يجب توزيع مواد الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع. تتضمن مواد الاجتماع موعد الاجتماع، وجدول الأعمال، والوثائق المتعلقة بكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض والمستندات المخصصة للقراءة والمناقشة الخ.
4. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع
5. تتقيد اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال.
6. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.

### المادة الثالثة عشر: تعارض المصالح

1. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج أو غير مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء المناقشة، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه .
2. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس .
3. إذا رغب أحد أعضاء اللجنة من خارج المجلس الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فيجب مراعاة ما يلي:
  - إبلاغ رئيس اللجنة بالأعمال المنافسة أو بالمصلحة المباشرة أو غير مباشرة على الأعمال والعقود التي يرغب في ممارستها، مع توضيح المعلومات ذات صلة، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع اللجنة.
  - يبلغ رئيس اللجنة المجلس بالتعامل أو العقود مع توضيح جميع المعلومات ذات صلة، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.



- أخذ الموافقة المسبقة من المجلس قبل البدء في التعامل.
- إذا رفض المجلس الترخيص لهذا التعامل، فيجب على العضو العدول عن العقد أو الاستقالة من منصبه.

#### **المادة الرابعة عشر: محاضر الاجتماع**

١. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعوين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت).
٢. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.
٣. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون.
٤. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الالكترونية.
٥. يرفق بالمحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة بالاجتماع.
٦. إذا اقترحت أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.
٧. يتم تقديم نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة للمجلس بشكل دوري.

#### **المادة الخامسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات**

١. يقوم أمين السر بمتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتزويد الأعضاء بما يستجد حيالها.
٢. يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

#### **المادة السادسة عشر: 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 السنوي توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

#### **المادة السابعة عشر: التقارير**

١. تعد اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات.
٢. للمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس مرة واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.
٣. تعد اللجنة تقرير لجنة المراجعة للمساهمين، والذي يتضمن تفاصيل أداء اللجنة لمسؤولياتها والواجبات الموكلة إليها، وتوصياتها ورأيها بشأن مدى ملاءمة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخة كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة وفقاً لما نصت عليه اللوائح ذات العلاقة، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.



#### **المادة الثامنة عشر: ترتيب تقديم الملاحظات**

على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم 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 التاسعة عشر: السلطات والصلاحيات**

يكون للجنة السلطات والصلاحيات التالية:

١. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:
  - حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها
  - طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
٢. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
٣. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.

#### **المادة العشرون: التواصل**

١. التواصل مع المساهمين  
يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة.
٢. التواصل مع مجلس الإدارة  
تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.
٣. التواصل مع الإدارة  
بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، يحق للجنة دعوة أي من مسؤولي أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات اللازمة كما يقتضي الأمر.



#### **المادة الحادية والعشرون: سرية أعمال اللجنة**

١. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لفرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة، يجب على أعضاء اللجنة من خارج المجلس التوقيع على نسخة "خطاب التعيين" الذي تعده الأمانة العامة للمجلس.

#### **المادة الثانية والعشرون: المكافآت والتعويضات**

يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

#### **المادة الثالثة والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها**

يجب أن تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة، بتوصية من مجلس الإدارة.



## البند الرابع عشر

التصويت على تحديث لائحة عمل لجنة  
الترشيحات والمكافآت.



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي:  |  |  |     |
|--|--|--|-----|
| ملاحظات  | النص قبل التحديث   | النص بعد التحديث   | رقم |
| تم إضافة المادة  | لا يوجد  | <b>المادة الأولى: تعاريف</b><br>يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:<br><ul style="list-style-type: none"><li>• <b>الهيئة:</b> هيئة السوق المالية</li><li>• <b>المجلس:</b> مجلس إدارة الشركة</li><li>• <b>اللائحة:</b> لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت</li><li>• <b>الرئيس:</b> رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت</li><li>• <b>الرئيس المكلف:</b> إذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، يتم اختيار رئيس لجنة مؤقت من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.</li><li>• <b>العضو:</b> عضو لجنة الترشيحات والمكافآت</li><li>• <b>أمين السر:</b> أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت</li><li>• <b>الشركة:</b> شركة جبل عمر للتطوير</li><li>• عضو من خارج المجلس: عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة.</li><li>• <b>الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين:</b> الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</li></ul> | 1.  |
| تم إضافة المادة  | لا يوجد  | <b>المادة الثانية: الهدف</b><br>تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والرئيس المكلف والأعضاء والأمين فيها ومسؤولياتهم.  | 2.  |
| 1. تم دمج عدد من المواد ذات الصلة من اللائحة السابقة تحت مادة واحدة في اللائحة المحدثة، وإضافة ما يلي: | <b>المادة الأولى: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة</b><br>1) تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الترشيحات | <b>المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة</b><br>1. يقوم المجلس بتعيين أعضاء لمدة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي   | 3.  |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي:

| رقم | النص بعد التحديث   | النص قبل التحديث   | ملاحظات   |
|-----|--|--|---|
|     | بانتهاؤها. ويجوز للمجلس إعادة انتخابهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى  | والمكافآت، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.   | - تعيين الأعضاء لمدة ثلاثة سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهاؤها. ويجوز للمجلس إعادة انتخابهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى   |
| 2.  | يجوز للمجلس إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة بناءً على نتائج التقييم أو وفقاً لتقدير المجلس.  | (2) تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.   | - يجوز للمجلس إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة بناءً على نتائج التقييم أو وفقاً لتقدير المجلس.   |
| 3.  | يتم اختيار رئيس اللجنة عن طريق أعضاء اللجنة الآخرين بالأغلبية على أن يكون عضواً مستقلاً وأن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.  | (3) يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.   | - إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع. ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. |
| 4.  | إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.   | (4) يجوز لمجلس الإدارة عزل أي من أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت في حال مخالفته للأحكام الواردة في هذه اللائحة، يحق لعضو اللجنة أن يعتزل من عضوية اللجنة، شرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.  | - إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس تعيين عضواً في المركز الشاغر، لإكمال ما تبقى من الدورة   |
| 5.  | يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال.  |  |   |
| 6.  | يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. ويراعى أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم. |  |   |
| 7.  | إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس تعيين عضواً في المركز الشاغر، لإكمال ما تبقى من الدورة  |  |   |
|     |  | <b>المادة الثانية: تشكيل اللجنة وأمين السر</b><br>(1) تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (لجنة الترشيحات والمكافآت) من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو من خارج المجلس على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.<br>(2) ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة.<br>(3) يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.<br>(4) تعين اللجنة سكرتيراً لها من بين أعضائها أو من غيرهم، وتحدد شروط عمله ومكافآته، وبناط به إثبات أسماء الأعضاء الحاضرين والأشخاص المدعويين للحضور ومداولات اللجنة وقراراتها في محاضر وتدوينها في السجل الخاص، وكذلك حفظ هذا السجل. |   |
|     |  | <b>المادة الثالثة: مدة عضوية اللجان</b><br>تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات ويجب ألا تتجاوز مدة عضوية اللجنة مدة الدورة الحالية لأعضاء مجلس الإدارة.   |   |

## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي: |   |  |  |
|---|---|--|--|
| رقم   | النص بعد التحديث  | النص قبل التحديث   | ملاحظات  |
|   |   | <p><b>المادة الخامسة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة</b><br/>أن تتوفر في العضو المؤهلات العلمية، المهارات المهنية، الخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية.</p>   |  |
| 4.  | <p><b>المادة الرابعة: الاجتماعات والانتخاب</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك. يجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة.</li> <li>2. يحق للجنة اعتماد مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، والاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.</li> <li>3. يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بأغلبية الأعضاء أصالة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة وبعد ذلك مكملاً للنصاب القانوني.</li> <li>4. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس</li> <li>5. إذا تغيّب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيّب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.</li> <li>6. لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع.</li> <li>7. يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال توقيع أغلبية الأعضاء عليها.</li> </ol> | <p><b>المادة الرابعة: نصاب اجتماع اللجنة</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. يشترط لصحة اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</li> <li>2. يستطيع العضو المشاركة في أي من اجتماعات اللجنة وذلك من خلال الوسائل التقنية الحديثة شريطة أن يكون كافة المشاركين في الاجتماع قادرين على سماع كل منهم الآخر والتحدث مع بعض بوضوح تام خلال الاجتماع، وسوف يعتبر العضو المشارك في الاجتماع بهذه الطريقة أنه حاضر بنفسه في الاجتماع وبالتالي فإنه يؤخذ في الاعتبار عند تحديد النصاب ويحق له التصويت على القرارات التي تتخذها اللجنة.</li> </ol> <p><b>المادة السابعة: اجتماعات اللجنة</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. تجتمع لجنة الترشيحات والمكافآت مرتين على الأقل خلال السنة، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.</li> <li>2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</li> <li>3. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</li> </ol> | <p>1. تم دمج عدد من المواد ذات الصلة من اللائحة السابقة تحت مادة واحدة في اللائحة المحدثه، <b>وأضافة ما يلي:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك.</li> <li>- يجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة</li> <li>- يحق للجنة اعتماد مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، والاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها</li> <li>- يتحقق النصاب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة وبعد ذلك مكملاً للنصاب القانوني للاجتماع.</li> <li>- تصدر القرارات والتوصيات.</li> <li>- إذا تغيّب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيّب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.</li> <li>- لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع</li> <li>- يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات</li> </ul> |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي:   |  |  |     |
|---|--|--|-----|
| ملاحظات   | النص قبل التحديث   | النص بعد التحديث   | رقم |
| سارية المفعول في حال توقيع أغلبية الأعضاء عليها.<br><br>2. تم إضافة الفقرة الآتية من اللائحة السابقة إلى المادة الحادية عشر من اللائحة المحدثه:<br>- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.<br><br>3. تم إضافة الفقرة الآتية من اللائحة السابقة إلى المادة الرابعة عشر من اللائحة المحدثه:<br>- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. |  |  |     |
| تم إضافة المادة   | لا يوجد  | <b>المادة الخامسة: تأهيل الأعضاء الجدد</b><br>يتم تزويد أعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ المبكر إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة، وكذلك معلومات عن الشركة تتعلق بأعمال وأنشطة اللجنة.   | 5.  |
| - تم إجراء الآتي:<br>- تغيير عنوان المادة والمقدمة.<br>- ربط المهام والمسؤوليات بمصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة.<br><br>- إضافة المهام والمسؤوليات الآتية:<br>- وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، الغير تنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية.  | <b>اختصاصات اللجنة</b><br>تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بما يلي:<br>1) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.<br>2) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. | <b>المادة السادسة: المهام والمسؤوليات</b><br><b>تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</b><br>(يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)<br>1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.<br>2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع | 6.  |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي:

| رقم | النص بعد التحديث   | النص قبل التحديث   | ملاحظات  |
|-----|--|--|--|
|     | مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.  | إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.   | - إعداد وصف للقدرات والمؤهلات والجدارات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.                                       |
| 3.  | إعداد وصف للقدرات والمؤهلات والجدارات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.   | وضع إطار يحدد الجدارات المطلوبة في مجلس الإدارة بما يتواءم مع أهداف الشركة على المدى القصير والطويل.   | - اقتراح معايير وآلية تقييم الأداء لكل من المجلس، وأعضائه، لجان الشركة، والإدارة التنفيذية.  |
| 4.  | تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.   | تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.   | - مراجعة وتقييم الأداء لمهامها ومسؤولياتها مرة واحدة على الأقل كل عام، على أن ترسل نتائج التقييم مع اقتراحات لتحسين فعاليتها الى المجلس. |
| 5.  | المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.  | المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.  | - الموافقة على فصل/ انتهاء عقد كبار التنفيذيين.  |
| 6.  | مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.  | مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.  | - الإشراف على خطط التعاقب الإداري والإدارة التنفيذية على مستوى الشركة.   |
| 7.  | التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.   | التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.   | - التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء من خارج المجلس للعمل في لجان المجلس الأخرى.   |
| 8.  | وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، الغير تنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية.  | وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، والجدارات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.   | - أي مهام اضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس   |
| 9.  | وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.   | تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.   | - <b>حذف الاتي:</b><br>وضع إطار يحدد الجدارات المطلوبة في مجلس الإدارة بما يتواءم مع أهداف الشركة على المدى القصير والطويل.              |
| 10. | تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.   | إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. |  |
| 11. | اقتراح معايير وآلية تقييم الأداء لكل من المجلس، وأعضائه، لجان الشركة، والإدارة التنفيذية.  |  |  |
| 12. | مراجعة وتقييم الأداء لمهامها ومسؤولياتها مرة واحدة على الأقل كل عام، على أن ترسل نتائج التقييم مع اقتراحات لتحسين فعاليتها الى المجلس.                                     |  |  |
| 13. | الموافقة على فصل/ انتهاء عقد كبار التنفيذيين.  |  |  |
| 14. | اعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن |  |  |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي: |   |   |     |
|---|---|---|-----|
| ملاحظات   | النص قبل التحديث  | النص بعد التحديث  | رقم |
|   | <p>(12) توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>(13) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>(14) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> | <p>يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>15. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>16. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>17. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>18. الإشراف على خطط التعاقب الإداري الإدارة التنفيذية على مستوى الشركة.</p> <p>19. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء من خارج المجلس للعمل في لجان المجلس الأخرى.</p> <p>20. أي مهام إضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.</p> |     |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي: |                  |   |     |
|---|------------------|---|-----|
| ملاحظات   | النص قبل التحديث | النص بعد التحديث  | رقم |
| تم إضافة المادة   | لا يوجد          | <b>المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة</b><br>تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:<br>1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها<br>2. التخطيط لعقد اجتماعات اللجنة<br>3. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء اللجنة أو يثيرها مراجع الحسابات.<br>4. الموافقة النهائية على جداول الأعمال والمحاضر<br>5. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة..<br>6. طلب المعلومات اللازمة من الإدارة التنفيذية لتمكين اللجنة من القيام بمسؤوليتها.<br>7. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.<br>8. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية<br>9. التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها. | 7.  |
| تم إضافة المادة   | لا يوجد          | <b>المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف</b><br>يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.   | 8.  |
| تم إضافة المادة   | لا يوجد          | <b>المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأعضاء</b><br>1. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.<br>2. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.<br>3. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.<br>4. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق   | 9.  |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي: |  |                  |                 |
|---|--|------------------|-----------------|
| رقم   | النص بعد التحديث   | النص قبل التحديث | ملاحظات         |
| 10.   | <p>المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.</p> <p><b>المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة</b><br/>تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتمثل مسؤولياته في الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة، مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات ترغب الإدارة التنفيذية في مناقشتها مع اللجنة.</li><li>2. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.</li><li>3. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.</li><li>4. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.</li><li>5. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.</li><li>6. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.</li></ol> | لا يوجد          | تم إضافة المادة |
| 11.   | <p><b>المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك اعتماد جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساندة أمين السر.</li><li>2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</li><li>3. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.</li></ol>   | لا يوجد          | تم إضافة المادة |
| 12.   | <p><b>المادة الثانية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات</b></p>   | لا يوجد          | تم إضافة المادة |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي: |  |                  |                 |
|---|--|------------------|-----------------|
| رقم   | النص بعد التحديث   | النص قبل التحديث | ملاحظات         |
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. تقر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.</li><li>2. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.</li><li>3. يجب توزيع مواد الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع. تتضمن مواد الاجتماع موعد الاجتماع، وجدول الأعمال، والوثائق المتعلقة بكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض والمستندات المخصصة للقراءة والمناقشة الخ.</li><li>4. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع.</li><li>5. تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال.</li><li>6. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.</li></ol> |                  |                 |
| 13.   | <p><b>المادة الثالثة عشر: تعارض المصالح</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج أو غير مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء المناقشة، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه .</li><li>2. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس .</li><li>3. إذا رغب عضو من خارج المجلس الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو لديه مصلحة مباشرة أو</li></ol>  | لا يوجد          | تم إضافة المادة |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي: |  |                  |                 |
|---|--|------------------|-----------------|
| رقم   | النص بعد التحديث   | النص قبل التحديث | ملاحظات         |
|   | <p>غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة فيجب مراعاة ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- إبلاغ رئيس اللجنة بالأعمال المنافسة أو بالمصلحة المباشرة أو غير مباشرة على الأعمال والعقود التي يرغب في ممارستها، مع توضيح المعلومات ذات صلة، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع اللجنة.</li><li>- يبلغ رئيس اللجنة المجلس بالتعامل أو العقود مع توضيح جميع المعلومات ذات صلة، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع المجلس.</li><li>- أخذ الموافقة المسبقة من المجلس قبل البدء في التعامل.</li><li>- إذا رفض المجلس الترخيص لهذا التعامل، فيجب العدول عن العقد أو الاستقالة من منصبه.</li></ul>   |                  |                 |
| 14.   | <p><b>المادة الرابعة عشر: محاضر الاجتماع</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداولات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعوين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت)</li><li>2. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، وفي حال لم ترد أي ملاحظات فيعتبر ذلك إقراراً بالموافقة. ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.</li><li>3. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون،</li><li>4. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الإلكترونية.</li><li>5. يرفق بالمحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة بالاجتماع.</li></ol> | لا يوجد          | تم إضافة المادة |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي: |   |                  |                 |
|---|---|------------------|-----------------|
| رقم   | النص بعد التحديث  | النص قبل التحديث | ملاحظات         |
|   | 6. إذا اقترحت أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.<br>7. يتم تقديم نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة للمجلس بشكل دوري  |                  |                 |
| 15.   | <b>المادة الخامسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات</b><br>1. يقوم أمين السر بمتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتزويد الأعضاء بما يستجد حيالها.<br>2. يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها  | لا يوجد          | تم إضافة المادة |
| 16.   | <b>المادة السادسة عشر: التقارير</b><br>1. تعد اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات.<br>2. للمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس مرة واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروف على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم. | لا يوجد          | تم إضافة المادة |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي: |                  |   |     |
|---|------------------|---|-----|
| ملاحظات   | النص قبل التحديث | النص بعد التحديث  | رقم |
| تم إضافة المادة   | لا يوجد          | <b>المادة السابعة عشر: السلطات والصلاحيات</b><br>1. يحق للجنة التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:<br>- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها<br>- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بفرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.<br>2. يحق للجنة الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.  | 17. |
| تم إضافة المادة   | لا يوجد          | <b>المادة الثامنة عشر: التواصل</b><br><b>التواصل مع المساهمين</b><br>يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة.<br><b>التواصل مع مجلس الإدارة</b><br>تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترمى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.<br><b>التواصل مع الإدارة</b><br>بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، يحق للجنة دعوة أي من مسؤولي أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات اللازمة كما يقتضى الأمر. | 18. |



## مقارنة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

| تم مراجعة وتحديث لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت حسب ما يلي:  |   |  |     |
|--|---|--|-----|
| ملاحظات  | النص قبل التحديث  | النص بعد التحديث   | رقم |
| تم إضافة المادة  | لا يوجد   | <b>المادة التاسعة عشر: سرية أعمال اللجنة</b><br>1. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لفرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة،<br>2. يجب على العضو من خارج المجلس التوقيع على نسخة "خطاب التعيين" الذي تعده الأمانة العامة للمجلس. | 19. |
| 1. تم إجراء الآتي:<br>- تغيير عنوان المادة من مكافآت اللجنة الى المكافآت والتعويضات.<br>- إضافة استحقاق أمين السر للمكافآت والتعويضات.       | <b>المادة الثامنة: مكافآت اللجنة</b><br>تحدد مكافآت وبدلات حضور أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة. | <b>المادة العشرون: المكافآت والتعويضات</b><br>يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.   | 20. |
| 1. تم إجراء الآتي:<br>- تغيير عنوان المادة من النشر والنفاد الى اعتماد اللائحة وتعديلاتها.<br>- إضافة اعتماد اللائحة بتوصية من مجلس الإدارة. | <b>المادة التاسعة: النشر والنفاد</b><br>تكون هذه اللائحة نافذة وفقاً لاعتماد الجمعية العامة   | <b>المادة الحادية والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها</b><br>يجب أن تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة، بتوصية من مجلس الإدارة.   | 21. |



---

لائحة عمل لجنة  
الترشيحات والمكافآت  
الإصدار رقم ٣

---



### المادة الأولى: تعاريف

يقصد بالكلمات والعبارات الآتية، المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

- الهيئة: هيئة السوق المالية
- المجلس: مجلس إدارة الشركة
- اللائحة: لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت
- الرئيس: رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت
- الرئيس المكلف: إذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، يتم اختيار رئيس لجنة مؤقت من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
- العضو: عضو لجنة الترشيحات والمكافآت
- أمين السر: أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت
- الشركة: شركة جبل عمر للتطوير
- عضو من خارج المجلس: عضو في اللجنة وليس في مجلس الإدارة.
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

### المادة الثانية: الهدف

تهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والرئيس المكلف والأعضاء والأمين ومسؤولياتهم.

### المادة الثالثة: قواعد تعيين وتشكيل اللجنة

١. يقوم المجلس بتعيين أعضاء لمدة ثلاث سنوات ميلادية تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها. ويجوز للمجلس إعادة انتخابهم لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
٢. يجوز للمجلس إنهاء عضوية أو عزل أعضاء اللجنة بناءً على نتائج التقييم أو وفقاً لتقدير المجلس.
٣. يتم اختيار رئيس اللجنة عن طريق أعضاء اللجنة الآخرين بالأغلبية على أن يكون عضواً مستقلاً وأن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
٤. إذا تغيب الرئيس عن الاجتماع يتم اختيار رئيس لجنة مكلف من قبل الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.
٥. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين تأهيلاً مناسباً وأن يكونوا من ذوي الخبرة والمعرفة للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال.
٦. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. ويراعى أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
٧. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة جاز للمجلس تعيين عضواً في المركز الشاغر، لإكمال ما تبقى من الدورة.



#### المادة الرابعة: الاجتماعات والنداب

١. تجتمع اللجنة بشكل دوري على ألا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية الميلادية أو أكثر متى ما دعت الحاجة لذلك. يجوز للجنة أن تجتمع إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو رئيس اللجنة.
٢. يحق للجنة اعتماد مواعيد اجتماعاتها السنوية قبل بداية كل سنة، والاتفاق على أي تغييرات في المواعيد المعتمدة خلال أي من اجتماعاتها.
٣. يتحقق النداب اللازم لعقد اجتماعات اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء أصالة، ويجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكملًا للنداب القانوني.
٤. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
٥. إذا تغيب العضو عن حضور الاجتماع، جاز له أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في التصويت على بنود الاجتماع الذي تغيب عنه، شريطة أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة. وفي جميع الأحوال لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في نفس الاجتماع.
٦. لا يتحمل الأعضاء المتحفظين على أي من القرارات التي اعتمدها اللجنة أي قدر من المسؤولية بشرط توثيق تحفظهم في محضر الاجتماع.
٧. يمكن للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على الأعضاء متفرقين. وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حال توقيع أغلبية الأعضاء عليها.

#### المادة الخامسة: تأهيل الأعضاء الجدد

يتم تزويد أعضاء الجدد بنسخة من هذه اللائحة، ودليل حوكمة الشركة، وقواعد السلوك المهني وسياسة الإبلاغ المبكر إلى جانب معلومات تتعلق بالمسائل الأساسية ذات العلاقة بعمل اللجنة، وكذلك معلومات عن الشركة تتعلق بأعمال وأنشطة اللجنة.

#### المادة السادسة: المهام والمسؤوليات

- تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة بصفة خاصة ما يلي:
- (يتم قراءتها في ضوء مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة)
١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  ٢. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
  ٣. إعداد وصف للقدرة والمؤهلات والجدارات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
  ٤. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
  ٥. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
  ٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.



٧. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٨. وضع وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، الغير تنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية.
٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
١١. اقتراح معايير وآلية تقييم الأداء لكل من المجلس، وأعضائه، لجان الشركة، والإدارة التنفيذية.
١٢. مراجعة وتقييم الأداء لمهامها ومسؤولياتها مرة واحدة على الأقل كل عام، على أن ترسل نتائج التقييم مع اقتراحات لتحسين فعاليتها الى المجلس.
١٣. الموافقة على فصل/ انتهاء عقد كبار التنفيذيين.
١٤. اعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
١٥. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
١٦. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
١٧. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
١٨. الإشراف على خطط التعاقب الإداري الإدارة التنفيذية على مستوى الشركة.
١٩. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء من خارج المجلس للعمل في لجان المجلس الأخرى.
٢٠. أي مهام اضافية يتم تكليفها بها من قبل المجلس.

#### **المادة السابعة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة**

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

١. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها.
٢. التخطيط لعقد اجتماعات اللجنة.
٣. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء اللجنة أو يثيرها مراجع الحسابات.
٤. الموافقة النهائية على جداول الأعمال والمحاضر.
٥. تمثيل اللجنة أمام المجلس والجمعية العامة.
٦. طلب المعلومات اللازمة من الإدارة التنفيذية لتمكين اللجنة من القيام بمسؤولياتها.
٧. إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها بمساعدة أمين السر.
٨. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
٩. التأكد من تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها.



#### **المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة المكلف**

يتولى الرئيس المكلف القيام بعمل الرئيس ومهامه في حال غيابه.

#### **المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات الأعضاء**

١. التعاون على تحقيق أهداف اللجنة.
٢. الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات اللجنة.
٣. المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للشركة في الاعتبار.
٤. امتناع الأعضاء وأي شخص ذي علاقة بأي منهم عن تداول الأوراق المالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة من هيئة السوق المالية.

#### **المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة**

تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة للقيام بمهامها الإدارية، وتمثل مسؤولياته في الآتي:

١. التحضير والتنسيق للاجتماعات، بما في ذلك إعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة، مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات ترغب الإدارة التنفيذية في مناقشتها مع اللجنة.
٢. تحديد موعد اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع الرئيس.
٣. إعداد محاضر الاجتماعات، والتأكد من توقيع جميع الأعضاء الحاضرين عليها.
٤. تزويد أعضاء اللجنة بنسخ من محاضر الاجتماعات.
٥. متابعة القرارات والتوصيات التي اتخذتها اللجنة.
٦. الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

#### **المادة الحادية عشر: إدارة الاجتماعات والحضور**

١. يكون الرئيس مسؤولاً عن إدارة اجتماعات اللجنة، بما في ذلك اعتماد جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساندة أمين السر.
٢. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
٣. يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها، على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

#### **المادة الثانية عشر: جدول الأعمال وتوزيع الوثائق والمستندات**

١. تقر اللجنة جدول الأعمال عند انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.
٢. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة بند إلى جدول الأعمال.



٣. يجب توزيع مواد الاجتماع على أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع. تتضمن مواد الاجتماع موعد الاجتماع، وجدول الأعمال، والوثائق المتعلقة بكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض والمستندات المخصصة للقراءة والمناقشة الخ.
٤. عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ، يجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام عمل قبل تاريخ الاجتماع.
٥. تتقيد اجتماعات اللجنة بجدول الأعمال الموافق عليه مسبقاً (باستثناء أي بنود طارئة يوافق عليها الرئيس)، يتم ادراجها في بند ما يستجد من أعمال.
٦. يحدد في جدول الأعمال الوقت المقدر للاجتماع، والوقت المقدر لكل موضوع مدرج فيه.

#### المادة الثالثة عشر: تعارض المصالح

١. إذا تبين للعضو وجود تعارض في المصالح بخصوص أي موضوع مدرج في جدول أعمال اللجنة، أو إذا رغب العضو الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو كانت لديه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي يتم مناقشتها من قبل اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء المناقشة، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه .
٢. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.

#### المادة الرابعة عشر: محاضر الاجتماع

١. يكون أمين سر اللجنة مسؤولاً عن تدوين محاضر الاجتماعات والتي تتضمن مداوات وقرارات اللجنة، إلى جانب توثيق أسماء الحضور والمدعويين وأي تحفظات لديهم (إن وجدت).
٢. يجب أن يعد المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ومن ثم يرسل لرئيس وأعضاء اللجنة للرد خلال أسبوع من تاريخه، وفي حال لم ترد أي ملاحظات فيعتبر ذلك إقراراً بالموافقة. ويتم التوقيع على المحاضر من قبل أعضاء اللجنة في الاجتماع القادم.
٣. يجب أن يوقع على المحضر رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرون،
٤. يمكن استخدام جميع الوسائل المتاحة لاعتماد المحاضر بما في ذلك الوسائل الالكترونية.
٥. يرفق بالمحضر جميع المستندات والوثائق ذات الصلة بالاجتماع.
٦. إذا اقترحت أي تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة الرئيس على ذلك.
٧. يتم تقديم نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة للمجلس بشكل دوري.

#### المادة الخامسة عشر: متابعة القرارات والتوصيات

١. يقوم أمين السر بمتابعة قرارات اللجنة وتوصياتها وتزويد الأعضاء بما يستجد حيالها.
٢. يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.



### المادة السادسة عشر: التقارير

١. تعد اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يرفع للمجلس، ويتضمن التقرير معلومات عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة، وعدد الحاضرين من الأعضاء، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات.
٢. للمجلس أن يدعو أعضاء اللجنة لحضور اجتماع المجلس مرة واحدة في السنة يخصص لمناقشتهم حول تقرير اللجنة المعروض على المجلس والاستماع إلى آرائهم وملاحظاتهم.

### المادة السابعة عشر: السلطات والصلاحيات

١. يحق للجنة التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد ومن ذلك:
  - حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
  - طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
٢. يحق للجنة الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أي جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها، ويكون ذلك على حساب الشركة.

### المادة الثامنة عشر: التواصل

١. التواصل مع المساهمين
  - يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضاء اللجنة، حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على جميع استفسارات المساهمين ذات العلاقة بنشاطات واختصاصات اللجنة.
٢. التواصل مع مجلس الإدارة
  - تتولى اللجنة من خلال رئيسها، إبلاغ المجلس بأية مسائل ترى اللجنة ضرورة إحاطة المجلس بها، إلى جانب المواضيع التي تتطلب اعتماد المجلس لها و/أو اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.
٣. التواصل مع الإدارة
  - بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي، يحق للجنة دعوة أي من مسؤولي أو موظفي الشركة لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات اللازمة كما يقتضي الأمر.

### المادة التاسعة عشر: سرية أعمال اللجنة

١. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم الشركة. ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.
٢. يجب على العضو من خارج المجلس التوقيع على نسخة "خطاب التعيين" الذي تعده الأمانة العامة للمجلس.



### **المادة العشرون: المكافآت والتعويضات**

يستحق الأعضاء وأمين السر المكافآت بناءً على سياسة المكافآت المعتمدة من قبل الجمعية العامة.

### **المادة الواحد والعشرون: اعتماد اللائحة وتعديلاتها**

يجب أن تعتمد هذه اللائحة وأي تعديلات عليها من قبل الجمعية العامة، بتوصية من مجلس الإدارة.

## البند الخامس عشر

التصويت على تحديث سياسة مكافآت  
أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة  
منه.



جبل عمر  
Jabal Omar



شركة جبل عمر للتطوير

مقارنة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه الحالية والمحدثة



| سياسة المكافآت الحالية   | سياسة المكافآت المحدثة  |
|--|---|
| هذه المادة لم تكن في السياسة   | <p>المادة الأولى: الغرض من السياسة</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وفرق العمل وتحديد جميع المكافآت المستحقة لهم وبدلات المصاريف والنفقات التي تتحملها الشركة عن الأعضاء لغرض تأدية أعمالهم.</li><li>• تم إعداد هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وأفضل الممارسات المعمول بها. ويتم مراجعتها وتحديثها حسب تقدير اللجنة أو عند حدوث أي تغييرات في المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.</li></ul>  |
| تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وذلك عن حضور اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وبدلات حضور اجتماعات الجمعيات العامة . | <p>المادة الثانية: نطاق التطبيق</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، بما في ذلك أعضاء لجنة المراجعة، والأعضاء من خارج المجلس.</li><li>• <b>تنطبق هذه السياسة على موظفي شركة جبل عمر للتطوير ممن لديهم عضوية في اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.</b></li></ul>   |
| هذه المادة لم تكن في السياسة   | <p>المادة الثالثة: تعريفات</p> <p>تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- المجلس: مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير.</li><li>- اللجنة: يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية وذلك وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.</li><li>- ورش العمل: لقاء أعضاء مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية و/أو المختصين من خارج المجلس لمناقشة موضوع أو أكثر بغرض تبادل الآراء والخبرات والمعلومات والاقتراحات حولها.</li></ul> |



- فرق العمل: هو فريق مكون من عضو أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة، يقوم المجلس بتشكيله وتحديد مدة عمله والصلاحيات المخولة له وذلك لدراسة موضوع محدد وعلى فريق العمل تزويد المجلس بنتائج تلك الدراسة. كما يمكن أن يتضمن فريق العمل أعضاء من خارج المجلس.
- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
- أعضاء اللجان وفرق العمل من خارج المجلس: الخبراء والمختصين من خارج الشركة.
- 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 لفرض تأدية عمله.
- اجتماع: أي اجتماع للأعضاء ويشمل ذلك اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وفرق وورش العمل والجمعية العمومية.



|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <p>المادة الرابعة: معايير تحديد المكافآت<br/>يراعى عند تحديد المكافآت المعايير التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.</li><li>2. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.</li><li>3. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.</li><li>4. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.</li><li>5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في السوق في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت وبدل المصروفات.</li><li>6. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها.</li><li>7. الأخذ بعين الاعتبار خبرة أعضاء مجلس الإدارة ومهاراتهم ومؤهلاتهم العلمية.</li><li>8. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.</li><li>9. أن يكون احتساب المكافآت وصرفها وفقاً لهذه السياسة.</li></ol> | <p>هذه المادة لم تكن في السياسة</p> |
| <p>المادة الخامسة: قواعد وقيود عامة</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. يجوز لعضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنتبقة منه الحصول على تعويض أو مكافأة منفصلة نظير أي أعمال فنية أو إدارية أو استشارية مقدمة للشركة، شريطة أن تقدم تلك الأعمال بموجب ترخيص مهني.</li></ol>  | <p>هذه الفقرة لم تكن في السياسة</p> |
| <ol style="list-style-type: none"><li>2. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة للمساهمين، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة واللجان الأخرى المنتبقة منه.</li></ol>   | <p>هذه الفقرة لم تكن في السياسة</p> |
| <ol style="list-style-type: none"><li>3. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته</li></ol>  | <p>هذه الفقرة لم تكن في السياسة</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p>والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.</p>   |  |
| <p>٤. يجوز صرف مكافأة إضافية لعضو مجلس الإدارة وعضو اللجان المنبثقة من المجلس في حال تم تكليفه بمهام إضافية أخرى وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت <b>وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على ذلك.</b></p>  | <p>في حالة تكليف أحد أعضاء المجلس بأعمال استثنائية فإن مكافأته ينبغي أن تعرض على مجلس الإدارة <b>والجمعية العمومية للموافقة عليها.</b></p>   |
| <p>٥. لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.</p>   | <p>هذه الفقرة لم تكن في السياسة</p>  |
| <p>٦. لا يجوز أن يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات ومزايا عن عضويته في المجلس واللجان وفرق العمل مبلغ (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً.</p>   | <p><b>تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بقيمة (٢٠٠,٠٠٠ ريال) بخلاف المصاريف الأخرى بحيث لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه العضو مبلغ (٥٠٠,٠٠٠ ريال) سنوياً وذلك حسب النظام الأساسي للشركة.</b></p> |
| <p>المادة السادسة: تفاصيل المكافآت وبدل المصروفات فيما يلي تفاصيل المكافآت وبدل المصروفات:<br/>١. تقدم الشركة مكافأة سنوية لرئيس مجلس الإدارة بقيمة (٣٠٠,٠٠٠) ريال.</p>  | <p>هذه الفقرة لم تكن في السياسة</p>  |
| <p>٢. تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بقيمة (٢٠٠,٠٠٠) ريال.</p>   | <p>تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بقيمة (٢٠٠,٠٠٠ ريال) بخلاف المصاريف الأخرى <b>بحيث لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه العضو مبلغ (٥٠٠,٠٠٠ ريال) سنوياً وذلك حسب النظام الأساسي للشركة.</b></p> |
| <p>٣. تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس بقيمة (١٠٠,٠٠٠) ريال.</p>  | <p>تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس بواقع (١٠٠,٠٠٠ ريال) في نهاية كل سنة مالية ، ويتم احتساب المكافأة السنوية اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس على انضمام العضو للجنة .</p>      |
| <p>٤. تقدم الشركة مكافأة مقطوعة لكل عضو من أعضاء فرق العمل، يتم تحديدها بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة مجلس الإدارة، بعد الأخذ في الاعتبار المهام المنوطة بفرق العمل وعدد الاجتماعات والمخرجات بحيث لا تتجاوز قيمة المكافأة (٢٠٠,٠٠٠) ريال سنوياً.</p> | <p>هذه الفقرة لم تكن في السياسة</p>  |



|  |   |
|--|---|
| <p>0. تقدم الشركة مكافأة بدل حضور للعضو عن كل اجتماع مبلغ وقدره (٣,٠٠٠) ريال، ويشمل ذلك الاجتماع من خلال وسائل الاتصال المرئية الحديثة على سبيل المثال المحادثة الجماعية.</p>  | <p>تقدم الشركة مكافأة بدل حضور للعضو عن كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه بمبلغ (٣,٠٠٠ ريال)، وفي حال تم التواصل مع عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجان المنبثقة من المجلس عن طريق وسائل الاتصال المرئية الحديثة على سبيل المثال (المحادثة الجماعية) فيتم دفع مكافأة بدل حضور بمبلغ (٣,٠٠٠ ريال) عن كل اجتماع.</p>   |
| <p>٦. تقوم الشركة بتأمين تذاكر السفر للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها الاجتماع للرحلات الداخلية أو الخارجية على درجة رجال الأعمال أو الدرجة الأولى (في حال عدم توفر مقعد على درجة رجال الأعمال). وفي حال تم شراء التذكرة من قبل العضو فيتم دفع بدل مصروف للعضو على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مبلغ (٢,٥٠٠) ريال عن الرحلات الداخلية.</li><li>- مبلغ (٥,٠٠٠) ريال للرحلات إلى أحد دول مجلس التعاون الخليجي أو الدول العربية.</li><li>- مبلغ (١٠,٠٠٠) ريال للرحلات إلى أي دولة أخرى.</li></ul> <p>يتم احتساب البديل المذكور أعلاه مرة واحدة عن كل الاجتماعات المنعقدة في يوم واحد أو خلال أيام متتالية ويشمل ذلك اجتماعات كافة اللجان الأخرى.</p> | <p>تقوم الشركة بتأمين تذاكر السفر للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها (اجتماعات مجلس الإدارة أو اجتماعات اللجان المنبثقة من المجلس أو الجمعيات العمومية) للرحلات الداخلية أو الخارجية على الدرجة الأولى أو على درجة رجال الأعمال حسب الإمكانيات، أما في حال تم شراء التذكرة من قبل عضو المجلس أو اللجان المنبثقة فيتم تعويضهم بمبلغ (٢,٥٠٠) ريال عن الرحلات الداخلية.</p> <p>وبالنسبة لخارج المملكة فيتم تعويضهم عن بدل التذكرة على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مبلغ (٥,٠٠٠) ريال لأحد دول مجلس التعاون الخليجي أو الدول العربية.</li></ul> <p>مبلغ (٨,٠٠٠ ريال) إذا عقد في أي دولة أخرى باستثناء دول مجلس التعاون الخليجي أو الدول العربية.</p> |
| <p>٧. تقوم الشركة بتوفير الإقامة للآعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها الاجتماع في غرفة تنفيذية أو جناح صغير (في حال عدم توفر غرفة تنفيذية) بفنادق فئة الخمس نجوم لمدة ليلة واحدة عن كل اجتماع، سواءً كان الاجتماع داخل المملكة أو خارجها، وفي حال تم تأمين الإقامة من قبل العضو فيتم دفع بدل مصروف له ولمدة ليلة واحدة عن كل اجتماع على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- مبلغ (١,٥٠٠) ريال في حال كان الاجتماع داخل المملكة.</li><li>- مبلغ (٢,٥٠٠) ريال في حال كان الاجتماع خارج المملكة.</li></ul> <p>ولغرض احتساب البديل المذكور في هذه الفقرة، تعد كل الاجتماعات المنعقدة في يوم واحد على أنها اجتماع واحد ويشمل ذلك اجتماعات كافة اللجان الأخرى.</p> | <p>تقوم الشركة بتوفير الإقامة في غرفة تنفيذية بفنادق فئة الخمس نجوم لمدة ليالتين كحد أقصى للآعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها (اجتماعات مجلس الإدارة أو اجتماعات اللجان المنبثقة من المجلس أو الجمعيات العمومية) (داخل المملكة أو خارجها)، وفي حال تم تأمين السكن من قبل العضو نفسه فيتم تعويضه على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مبلغ (١,٠٠٠ ريال) كبديل إقامة عن الليلة الواحدة وكحد أقصى ليالتين لداخل المملكة،</li><li>مبلغ (١,٥٠٠ ريال) عن الليلة الواحدة وكحد أقصى ليالتين لخارج المملكة.</li></ul>  |

|   |  |
|---|--|
| <p>٨. يتم دفع بدل مصروف ضيافة للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها الاجتماع، على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مبلغ (٥٠٠) ريال عن كل اجتماع داخل المملكة.</li> <li>- مبلغ (٨٠٠) ريال عن كل اجتماع خارج المملكة.</li> </ul> <p>ولغرض احتساب البديل المذكور في هذه الفقرة، تعد كل الاجتماعات المنعقدة في يوم واحد على أنها اجتماع واحد ويشمل ذلك اجتماعات كافة اللجان الأخرى.</p> <p>٩. يتم دفع بدل مصروف انتقال للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها الاجتماع، على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- مبلغ (٧٠٠) ريال عن كل اجتماع داخل المملكة.</li> <li>- مبلغ (١,٠٠٠) ريال عن كل اجتماع خارج المملكة.</li> </ul> <p>ولغرض احتساب البديل المذكور في هذه الفقرة، تعد كل الاجتماعات المنعقدة في يوم واحد على أنها اجتماع واحد ويشمل ذلك اجتماعات كافة اللجان الأخرى. ولا يتم احتساب البديل المذكور في حال قامت الشركة بتأمين المواصلات لكافة تنقلات العضو خلال فترة اقامته.</p> | <p>تقوم الشركة بتوفير الإعاشة <b>والتنقلات</b> للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد بها (اجتماعات مجلس الإدارة أو اجتماعات اللجان المنبثقة من المجلس أو الجمعيات العمومية) (داخل المملكة أو خارجها)، وفي حال قيام عضو المجلس أو اللجنة المنبثقة من المجلس بتأمين الإعاشة والتنقلات بمعرفتهم فيتم تعويضهم بمبلغ (١,٠٠٠ ريال) عن كل اجتماع داخل المملكة عن الليلة الواحدة وكحد أقصى ليلتين.</p> <p>أما في حال الاجتماع خارج المملكة فيتم تعويضهم عن بدل إعاشة وتنقلات على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مبلغ (١,٤٠٠ ريال) إذا عقد في أحد دول مجلس التعاون الخليجي أو الدول العربية عن الليلة الواحدة وكحد أقصى ليلتين.</li> <li>• مبلغ (١,٨٠٠ ريال) إذا عقد في أي دولة أخرى باستثناء دول مجلس التعاون الخليجي أو الدول العربية عن الليلة الواحدة وكحد أقصى ليلتين .</li> </ul> |
| <p>١٠. تصرف مكافأة لأمين سر مبلغ مقطوع وقدره (٣,٠٠٠) ريال عن كل اجتماع.</p>   | <p>تصرف مكافأة لأمين سر المجلس واللجان المنبثقة منه مبلغ مقطوع وقدره <del>١,٥٠٠</del> ريال عن كل اجتماع يحضره من اجتماعات المجلس أو اللجان المنبثقة من المجلس.</p>   |
| <p>المادة السابعة: الاستحقاق وآلية وأوقات صرف المكافآت</p> <p>١. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ بداية دورة المجلس واللجان المنبثقة منه أو من تاريخ صدور قرار انضمام العضو للمجلس أو اللجنة أو فريق العمل وحتى نهاية تلك الدورات أو من تاريخ صدور قرار الموافقة على استقالة العضو أو عزله.</p>   | <p>تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس بواقع (١,٠٠٠ ريال) في نهاية كل سنة مالية ، ويتم احتساب المكافأة السنوية اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس على انضمام العضو للجنة .</p>  |
| <p>٢. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت وبدل المصروفات من قبل قطاع الحوكمة والالتزام على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي.</p>   | <p>هذه الفقرة لم تكن في السياسة</p>  |
| <p>٣. يجوز صرف بدل الحضور وبدل المصروفات بشكل ربع سنوي.</p>   | <p>يتم صرف المكافآت والبدلات لأعضاء المجلس وأعضاء اللجان المنبثقة من المجلس بشكل ربع سنوي .</p>  |



|  |                              |
|--|------------------------------|
| 4. يتم صرف المكافأة السنوية الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وفرق العمل بشكل ربع سنوي.  |                              |
| 5. يتم صرف مستحقات العضو دون تأخير في حال انتهاء عضويته.   | هذه الفقرة لم تكن في السياسة |
| 6. تكون آلية احتساب المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وفرق العمل في حال انضمامهم أو انتهاء عضويتهم أثناء الدورة على النحو التالي:<br>(قيمة المكافأة السنوية للعضو ÷ عدد أيام السنة الميلادية × عدد الأيام الفعلية).<br>يقصد بعدد الأيام الفعلية هو عدد ايام فترة العضوية المستحق صرف المكافئة عنها.  | هذه الفقرة لم تكن في السياسة |
| المادة الثامنة: حالات إيقاف صرف المكافآت والبدلات أو استردادها<br>يتم إيقاف صرف المكافأة والبدلات أو استردادها في الحالات التالية:<br>1. إذا تبين للشركة أو للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من الأعضاء مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمنها تقرير مجلس الإدارة فيجب إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.<br>2. إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق العضو مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة. | هذه الفقرة لم تكن في السياسة |
| المادة التاسعة: الإفصاح عن المكافآت والبدلات<br>يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن تفاصيل المكافآت وبدل المصروفات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.  | هذه الفقرة لم تكن في السياسة |



جبل عمر  
Jabal Omar

|  |  |
|--|--|
| <p>المادة الحادية عشرة: النفاذ<br/>تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل<br/>الجمعية العامة للمساهمين.</p> |  |
|--|--|



جبل عمر  
Jabal Omar

شركة جبل عمر للتطوير



سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه

### المادة الأولى: الغرض من السياسة

- تهدف هذه السياسة إلى وضع معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وفرق العمل وتحديد جميع المكافآت المستحقة لهم وبدلات المصاريف والنفقات التي تتحملها الشركة عن الأعضاء لغرض تأدية أعمالهم.
- تم إعداد هذه السياسة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية وأفضل الممارسات المعمول بها. ويتم مراجعتها وتحديثها حسب تقدير اللجنة أو عند حدوث أي تغييرات في المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.

### المادة الثانية: نطاق التطبيق

- تنطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، بما في ذلك أعضاء لجنة المراجعة، والأعضاء من خارج المجلس.
- تنطبق هذه السياسة على موظفي شركة جبل عمر للتطوير ممن لديهم عضوية في اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة.

### المادة الثالثة: تعريفات

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

- **المجلس:** مجلس إدارة شركة جبل عمر للتطوير.
- **اللجنة:** يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة حسب حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية وذلك وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.
- **ورش العمل:** لقاء أعضاء مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية و/أو المختصين من خارج المجلس لمناقشة موضوع أو أكثر بغرض تبادل الآراء والخبرات والمعلومات والاقتراحات حولها.
- **فرق العمل:** هو فريق مكون من عضو أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة، يقوم المجلس بتشكيله وتحديد مدة عمله والصلاحيات المخولة له وذلك لدراسة موضوع محدد وعلى فريق العمل تزويد المجلس بنتائج تلك الدراسة. كما يمكن أن يتضمن فريق العمل أعضاء من خارج المجلس.
- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
- **أعضاء اللجان وفرق العمل من خارج المجلس:** الخبراء والمختصين من خارج الشركة.
- **المكافآت:** المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- **اجتماع:** أي اجتماع للأعضاء ويشمل ذلك اجتماعات مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وفرق وورش العمل والجمعية العمومية.



## المادة الرابعة: معايير تحديد المكافآت

يراعى عند تحديد المكافآت المعايير التالية:

١. أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
٢. أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
٣. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
٤. أن تكون المكافأة كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
٥. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في السوق في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت وبدل المصروفات.
٦. الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها.
٧. الأخذ بعين الاعتبار خبرة أعضاء مجلس الإدارة ومهاراتهم ومؤهلاتهم العلمية.
٨. أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
٩. أن يكون احتساب المكافآت وصرفها وفقاً لهذه السياسة.

## المادة الخامسة: قواعد وقيود عامة

١. يجوز لعضو مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة منه الحصول على تعويض أو مكافأة منفصلة نظير أي أعمال فنية أو إدارية أو استشارية مقدمة للشركة، شريطة أن تقدم تلك الأعمال بموجب ترخيص مهني.
٢. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة للمساهمين، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة واللجان الأخرى المنبثقة منه.
٣. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
٤. يجوز صرف مكافأة إضافية لعضو مجلس الإدارة وعضو اللجان المنبثقة من المجلس في حال تم تكليفه بمهام إضافية أخرى وذلك بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وبعد أخذ موافقة مجلس الإدارة على ذلك.
٥. لا يحق لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين.
٦. لا يجوز أن يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات ومزايا عن عضويته في المجلس واللجان وفرق العمل مبلغ (٥٠٠,٠٠٠) خمسمائة ألف ريال سعودي سنوياً.

## المادة السادسة: تفاصيل المكافآت وبدل المصروفات

فيما يلي تفاصيل المكافآت وبدل المصروفات:

١. تقدم الشركة مكافأة سنوية لرئيس مجلس الإدارة بقيمة (٣٠٠,٠٠٠) ريال.
٢. تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بقيمة (٢٠٠,٠٠٠) ريال.
٣. تقدم الشركة مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس بقيمة (١٠٠,٠٠٠) ريال.



٤. تقدم الشركة مكافأة مقطوعة لكل عضو من أعضاء فرق العمل، يتم تحديدها بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت وموافقة مجلس الإدارة، بعد الأخذ في الاعتبار المهام المنوطة بفريق العمل وعدد الاجتماعات والمخرجات بحيث لا تتجاوز قيمة المكافأة (٢٠٠,٠٠٠) ريال سنوياً.
٥. تقدم الشركة مكافأة بدل حضور للعضو عن كل اجتماع مبلغ وقدره (٣,٠٠٠) ريال، ويشمل ذلك الاجتماع من خلال وسائل الاتصال المرئية الحديثة على سبيل المثال المحادثة الجماعية.
٦. تقوم الشركة بتأمين تذاكر السفر للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها الاجتماع للرحلات الداخلية أو الخارجية على درجة رجال الأعمال أو الدرجة الأولى (في حال عدم توفر مقعد على درجة رجال الأعمال). وفي حال تم شراء التذكرة من قبل العضو فيتم دفع بدل مصروف للعضو على النحو التالي:
- مبلغ (٢,٥٠٠) ريال عن الرحلات الداخلية.
  - مبلغ (٥,٠٠٠) ريال للرحلات إلى أحد دول مجلس التعاون الخليجي أو الدول العربية.
  - مبلغ (١٠,٠٠٠) ريال للرحلات إلى أي دولة أخرى.
- يتم احتساب البديل المذكور أعلاه مرة واحدة عن كل الاجتماعات المنعقدة في يوم واحد أو خلال أيام متتالية ويشمل ذلك اجتماعات كافة اللجان الأخرى.
٧. تقوم الشركة بتوفير الإقامة للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها الاجتماع في غرفة تنفيذية أو جناح صغير (في حال عدم توفر غرفة تنفيذية) بفنادق فئة الخمس نجوم لمدة ليلة واحدة عن كل اجتماع، سواء كان الاجتماع داخل المملكة أو خارجها، وفي حال تم تأمين الإقامة من قبل العضو فيتم دفع بدل مصروف له ولمدة ليلة واحدة عن كل اجتماع على النحو التالي:
- مبلغ (١,٥٠٠) ريال في حال كان الاجتماع داخل المملكة.
  - مبلغ (٢,٥٠٠) ريال في حال كان الاجتماع خارج المملكة.
- ولفرض احتساب البديل المذكور في هذه الفقرة، تعد كل الاجتماعات المنعقدة في يوم واحد على أنها اجتماع واحد ويشمل ذلك اجتماعات كافة اللجان الأخرى.
٨. يتم دفع بدل مصروف ضيافة للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها الاجتماع، على النحو التالي:
- مبلغ (٥٠٠) ريال عن كل اجتماع داخل المملكة.
  - مبلغ (٨٠٠) ريال عن كل اجتماع خارج المملكة.
- ولفرض احتساب البديل المذكور في هذه الفقرة، تعد كل الاجتماعات المنعقدة في يوم واحد على أنها اجتماع واحد ويشمل ذلك اجتماعات كافة اللجان الأخرى.
٩. يتم دفع بدل مصروف انتقال للأعضاء المقيمين خارج المنطقة التي يعقد فيها الاجتماع، على النحو التالي:
- مبلغ (٧٠٠) ريال عن كل اجتماع داخل المملكة.
  - مبلغ (١,٠٠٠) ريال عن كل اجتماع خارج المملكة.
- ولفرض احتساب البديل المذكور في هذه الفقرة، تعد كل الاجتماعات المنعقدة في يوم واحد على أنها اجتماع واحد ويشمل ذلك اجتماعات كافة اللجان الأخرى. ولا يتم احتساب البديل المذكور في حال قامت الشركة بتأمين المواصلات لكافة تنقلات العضو خلال فترة اقامته.
١٠. تصرف مكافأة لأمين السر مبلغ مقطوع وقدره (٣,٠٠٠) ريال عن كل اجتماع.



### المادة السابعة: الاستحقاق وآلية وأوقات صرف المكافآت

١. يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ بداية دورة المجلس واللجان المنبثقة منه أو من تاريخ صدور قرار انضمام العضو للمجلس أو اللجنة أو فريق العمل وحتى نهاية تلك الدورات أو من تاريخ صدور قرار الموافقة على استقالة العضو أو عزله.
٢. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت وبدل المصروفات من قبل قطاع الحوكمة والالتزام على أن يتم اعتماد أمر صرفها من قبل الرئيس التنفيذي.
٣. يجوز صرف بدل الحضور وبدل المصروفات بشكل ربع سنوي.
٤. يتم صرف المكافأة السنوية الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وفرق العمل بشكل ربع سنوي.
٥. يتم صرف مستحقات العضو دون تأخير في حال انتهاء عضويته.
٦. تكون آلية احتساب المكافآت السنوية لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وفرق العمل في حال انضمامهم أو انتهاء عضويتهم أثناء الدورة على النحو التالي:  
$$\text{قيمة المكافأة السنوية للعضو} \div \text{عدد أيام السنة الميلادية} \times \text{عدد الأيام الفعلية}.$$
 يقصد بعدد الأيام الفعلية هو عدد أيام فترة العضوية المستحق صرف المكافأة عنها.

### المادة الثامنة: حالات إيقاف صرف المكافآت والبدلات أو استردادها

يتم إيقاف صرف المكافأة والبدلات أو استردادها في الحالات التالية:

١. إذا تبين للشركة أو للجنة المراجعة أو الهيئة أن المكافآت التي صرفت لأي من الأعضاء مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمنها تقرير مجلس الإدارة فيجب إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبتهم بردها.
٢. إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع. فلا يستحق العضو مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

### المادة التاسعة: الإفصاح عن المكافآت والبدلات

يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن تفاصيل المكافآت وبدل المصروفات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

### المادة الحادية عشرة: النفاذ

تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.



## البند السادس عشر

التصويت على تحديث سياسة مكافآت  
الإدارة التنفيذية.



# قطاع الخدمات المشتركة

## تحديث سياسة مكافآت كبار التنفيذيين

ملخص التحديثات

28 فبراير 2019

❖ تم مراجعة وتحديث سياسة مكافآت كبار التنفيذيين حسب ما يلي:

| المادة               | المادة الأساسية   | المادة بعد التحديث  |
|----------------------|---|---|
| الغرض                | <p>تهدف هذه السياسة إلى مكافأة الموظفين على أدائهم السنوي ولتقدير جهودهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف الشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة وذلك من خلال مكافأة أداء سنوية مرتبطة بمستوى أداء الشركة والقطاعات والموظفين والمرجو منها تحقيق عدة أهداف منها:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستقطاب والمحافظة على أفضل الكفاءات.</li> <li>• التحفيز ورفع مستوى أداء الموظفين لتحقيق أهداف الشركة السنوية.</li> <li>• الربط بين أداء الموظفين وأهداف الشركة السنوية.</li> <li>• توفير التنوع في تركيبة الأجور والمزايا مقارنة بأفضل الممارسات في سوق العمل.</li> </ul>  | <p>تهدف هذه السياسة إلى مكافأة كبار التنفيذيين (والمشار إليهم في هذه السياسة بالـ"الموظفين التنفيذيين" أو "التنفيذيين") على أدائهم ولتقدير جهودهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف الشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة وذلك من خلال مكافآت أداء مرتبطة بمستوى أداء الشركة والقطاعات والتنفيذيين والمرجو منها تحقيق عدة أهداف والتي تشمل:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستقطاب والمحافظة على أفضل الكفاءات.</li> <li>• التحفيز ورفع مستوى أداء الموظفين التنفيذيين لتحقيق أهداف الشركة.</li> <li>• الربط بين أداء الموظفين التنفيذيين وأهداف الشركة.</li> <li>• توفير التنوع في تركيبة الأجور والمزايا مقارنة بأفضل الممارسات في سوق العمل.</li> </ul>   |
| الاستحقاق والارشادات | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم في بداية العام إقرار أهداف الشركة وأهداف التنفيذيين كل على حدى ومعامل مساهمة كل قطاع.</li> <li>• يتم في نهاية العام تقييم الأداء للشركة والقطاع والموظف.</li> <li>• تتناسب قيمة المكافأة الممنوحة للتنفيذيين طردياً مع صافي الربح الذي حققته الشركة.</li> <li>• تحسب مكافأة الموظف التنفيذي كعدد رواتب تزيد وتنقص بحسب أدائه.</li> <li>• لا يحق للتنفيذيين الحصول على أي مكافأة ما لم يتحقق 80% من الأهداف التشغيلية والمؤشرات المالية التي تم إقرارها بداية العام.</li> <li>• تتوقف قيمة مكافآت التنفيذيين السنوية عن التزايد إذا زادت نسبة التحقيق عن 150% من المستهدف.</li> <li>• تتناسب مكافآت التنفيذيين مع مدة خدمتهم الفعلية من عام التقييم.</li> <li>• يشترط وجود نظام تقييم أداء دقيق ومنصف.</li> <li>• لا تصرف المكافآت لأي موظف تنفيذي لم يحقق أو يحافظ على الحد الأدنى لعوامل الأداء.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• يتم في بداية العام إقرار أهداف الشركة وأهداف التنفيذيين كل على حدى ومعامل مساهمة كل قطاع.</li> <li>• يتم في نهاية العام تقييم الأداء للشركة والقطاع والموظف.</li> <li>• تتناسب قيمة المكافأة الممنوحة للتنفيذيين طردياً مع نتائج أهداف الشركة.</li> <li>• تحسب مكافآت التنفيذيين كعدد رواتب تزيد وتنقص بحسب نتائج عوامل الأداء.</li> <li>• لا يحق للتنفيذيين الحصول على أي مكافآت ما لم يتحقق 80% من الأهداف التشغيلية والمؤشرات المالية التي تم إقرارها بداية العام.</li> <li>• تتوقف قيمة مكافآت التنفيذيين السنوية عن التزايد إذا زادت نسبة التحقيق عن 150% من المستهدف.</li> <li>• تتناسب مكافآت التنفيذيين مع مدة خدمتهم الفعلية من عام التقييم.</li> <li>• يشترط وجود نظام تقييم أداء دقيق ومنصف.</li> <li>• لا تصرف المكافآت لأي موظف تنفيذي لم يحقق أو يحافظ على الحد الأدنى لعوامل الأداء.</li> </ul> |

# سياسة مكافآت كبار التنفيذيين

❖ تم مراجعة وتحديث سياسة مكافآت كبار التنفيذيين حسب ما يلي:

| المادة   | المادة الأساسية   | المادة بعد التحديث   |
|--|---|--|
| العوامل المؤثرة في احتساب مكافآت الموظف التنفيذي | <ul style="list-style-type: none"> <li>أداء الموظف.</li> <li>أداء القطاع.</li> <li>الدرجة الوظيفية.</li> <li>مستوى مساهمة القطاع في تحقيق أهداف الشركة.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>أداء الشركة.</li> <li>أداء الموظف التنفيذي.</li> <li>أداء القطاع.</li> <li>الدرجة الوظيفية.</li> <li>مستوى مساهمة القطاع في تحقيق أهداف الشركة (في المكافأة السنوية فقط).</li> <li>معامل العائد على المساهمين (في المكافأة طويلة المدى فقط).</li> </ul>   |
| معادلة احتساب المكافآت                           | $\text{معدل المكافأة} = \frac{\text{الأداء الكلي} \times (\text{مستوى مساهمة القطاع}) \times (\text{عدد أشهر فترة الخدمة من عام التقييم}) \times (\text{نسبة المكافأة المناظرة لتقييم الأساس المرجعي حسب الدرجة الوظيفية}) \times (\text{نسبة المكافأة المناظرة لنتائج الأداء})}{\text{عدد أشهر فترة الخدمة من عام التقييم}}$   | $\text{معدل المكافأة} = \frac{\text{الأداء الكلي} \times (\text{مستوى مساهمة القطاع}) \times (\text{عدد أشهر فترة الخدمة من عام التقييم}) \times (\text{نسبة المكافأة المناظرة لنتائج الأداء}) \times (\text{معامل العائد على المساهمين})}{\text{عدد أشهر فترة الخدمة من عام التقييم}}$  |
| آلية التنفيذ                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الإدارة التنفيذية بالرفع للمجلس بالنتائج المالية المحققة لعام التقييم المنصرم لتحديد وعاء المكافآت حسب السياسة المعتمدة.</li> <li>يطلع المجلس على النتائج المالية للعام المنصرم.</li> <li>في حالة تحقق 80% أو أكثر من الربح الصافي المستهدف يطلب المجلس من لجنة الترشيح والمكافآت تحديد حجم وعاء المكافآت بناءً على السياسة المعتمدة.</li> <li>تقوم اللجنة بتحديد حجم وعاء المكافآت.</li> <li>تقوم اللجنة بالاطلاع على تقييم أداء الشركة وقطاعاتها المختلفة.</li> <li>ترفع اللجنة إلى المجلس بتفاصيل حجم وعاء المكافأة والقطاعات المستحقة.</li> <li>يقوم المجلس بعد إقرار ما يراه حيا ل هذا الأمر بتوجيه الإدارة التنفيذية بصرف المكافآت والرفع بما تم للمجلس.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم الإدارة التنفيذية بالرفع لمجلس الإدارة نتائج أداء الشركة المحققة للعام المنصرم.</li> <li>يطلع مجلس الإدارة على النتائج التشغيلية و المالية للعام المنصرم مع إفادة لجنة الترشيحات والمكافآت بتلك النتائج بعد اعتمادها النهائي من المجلس.</li> <li>في حالة تحقق 80% أو أكثر من الأهداف التشغيلية والمؤشرات المالية المستهدفة، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتحديد حجم وعاء المكافآت بناءً على السياسة المعتمدة والرفع بالتوصية إلى مجلس الإدارة للاعتماد.</li> <li>يقوم مجلس الإدارة بعد إقرار ما يراه حيا ل هذا الأمر بتوجيه الإدارة التنفيذية بصرف المكافآت حسب الآلية المعتمدة بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت والرفع بما تم للمجلس.</li> </ul> |



جبل عمر  
Jabal Omar

|  |                              |
|--|------------------------------|
|  | شركة جبل عمر للتطوير         |
|  | سياسة مكافآت كبار التنفيذيين |
|  | الإصدار 2.0                  |



#### الفرض:

تهدف هذه السياسة إلى مكافأة كبار التنفيذيين (والمشار إليهم في هذه السياسة بالـ"الموظفين التنفيذيين" أو "التنفيذيين") على أدائهم ولتقدير جهودهم ومساهماتهم في تحقيق أهداف الشركة والمعتمدة من مجلس الإدارة وذلك من خلال مكافآت أداء مرتبطة بمستوى أداء الشركة والقطاعات والتنفيذيين والمرجو منها تحقيق عدة أهداف والتي تشمل:

- الاستقطاب والمحافظة على أفضل الكفاءات.
- التحفيز ورفع مستوى أداء الموظفين التنفيذيين لتحقيق أهداف الشركة.
- الربط بين أداء الموظفين التنفيذيين وأهداف الشركة.
- توفير التنوع في تركيبة الأجور والمزايا مقارنة بأفضل الممارسات في سوق العمل.

#### الاستحقاق والارشادات:

- يتم في بداية العام إقرار أهداف الشركة وأهداف القطاعات.
- يتم في نهاية العام تقييم الأداء للشركة والقطاعات والموظفين التنفيذيين.
- تتناسب قيمة المكافآت الممنوحة للتنفيذيين طردياً مع نتائج أهداف الشركة.
- تحسب مكافآت التنفيذيين كعدد رواتب تزيد وتنقص بحسب نتائج عوامل الأداء.
- لا يحق للتنفيذيين الحصول على أي مكافآت ما لم يتحقق 80% من الأهداف التشغيلية والمؤشرات المالية التي تم إقرارها بداية العام.
- تتوقف قيمة مكافآت التنفيذيين السنوية عن التزايد إذا زادت نسبة التحقيق عن 150% من المستهدف.
- تتناسب مكافآت التنفيذيين مع مدة خدمتهم الفعلية من عام التقييم.
- يشترط وجود نظام تقييم أداء دقيق ومنصف.
- لا تصرف المكافآت لأي موظف تنفيذي لم يحقق أو يحافظ على الحد الأدنى لعوامل الأداء.

#### العوامل المؤثرة في احتساب مكافأة الموظف التنفيذي:

- أداء الشركة.
- أداء الموظف التنفيذي.
- أداء القطاع.
- الدرجة الوظيفية.
- مستوى مساهمة القطاع في تحقيق أهداف الشركة (في المكافأة السنوية فقط).
- معامل العائد على المساهمين (في المكافأة طويلة المدى فقط).

#### معادلة احتساب المكافآت

(الأساس المرجعي حسب الدرجة الوظيفية) x (نسبة المكافأة المناظرة لنتائج الأداء) x (عدد أشهر فترة الخدمة من عام التقييم)



### الأساس المرجعي هو:

الحافز المستهدف كمضاعفات من الراتب الأساسي عند تحقيق مستوى أداء 7 من 10

| التقييم على | الحافز المستهدف<br>(الراتب الأساسي) عند مستوى أداء 7 من 10 | الدرجة الوظيفية | المجموعات<br>الوظيفية |
|-------------|--|-----------------|-----------------------|
| أداء الشركة | عدد الرواتب المقررة من مجلس الإدارة                        | CEO             | الرئيس التنفيذي       |
| أداء القطاع | عدد الرواتب المقررة من مجلس الإدارة                        | C               | التفذييين             |

### آلية التنفيذ:

- تقوم الإدارة التنفيذية بالرفع لمجلس الإدارة نتائج أداء الشركة المحققة للعام المنصرم.
- يتطلع مجلس الإدارة على النتائج التشغيلية و المالية للعام المنصرم مع إفاة لجنة الترشيحات والمكافآت بتلك النتائج بعد اعتمادها النهائي من المجلس.
- في حالة تحقق 80% أو أكثر من الأهداف التشغيلية و المؤشرات المالية المستهدفة، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بتحديد حجم وعاء المكافآت بناء على السياسة المعتمدة والرفع بالتوصية إلى مجلس الإدارة للاعتماد.
- يقوم مجلس الإدارة بعد إقرار ما يراه حياال هذا الأمر بتوجيه الإدارة التنفيذية بصرف المكافآت حسب الآلية المعتمدة بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت والرفع بما تم للمجلس.

### النفاذ:

تكون هذه السياسات نافذة وفقاً لاعتماد الجمعية العامة.



جبل عمر  
Jabal Omar

البند الثامن عشر وحتى البند  
الثامن والعشرون

التصويت على تعديل مواد النظام الأساس  
للشركة

شركة جبل عمر للتطوير  
التعديلات على النظام الأساس

جبل عمر  
Jabal Omar

| # | المادة قبل التعديل   | المادة بعد التعديل   |
|---|--|--|
| ١ | <p><b>المادة الرابعة: إنشاء الشركات والمشاركة والتملك فيها</b></p> <p>يجوز للشركة إنشاء شركات بمفردها (ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مقفلة بشرط ألا يقل رأس المال عن (٥) مليون ريال كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن. كما يجوز للشركة أن تتصرف في هذه الأسهم أو الحصص على ألا يشمل ذلك الوساطة في تداولها.</p>  | <p><b>المادة الرابعة: إنشاء الشركات والمشاركة والتملك فيها</b></p> <p>يجوز للشركة تأسيس شركات من شخص واحد بمفردها سواء ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مقفلة بشرط ألا يقل رأس المال عن (٥) مليون ريال أو (٥) مليون ريال أو شركات ذات غرض خاص أو غيرها، كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها، ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات والمنشآت ومنها الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة أو الصناديق داخل المملكة أو خارجها وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن. كما يجوز للشركة أن تتصرف في هذه الأسهم أو الحصص على ألا يشمل ذلك الوساطة في تداولها.</p>  |
| ٢ | <p><b>المادة الرابعة عشرة: زيادة رأس المال</b></p> <p>١- للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة، بشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً. ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع بأكمله إذا كان الجزء غير مدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم.</p> <p>٢- للمساهم المالك للسهم وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال الأولية في الاككتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم بالنشر في جريدة يومية وموقع السوق المالية السعودية (تداول) أو بإبلاغهم بوساطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاككتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه.</p> <p>٣- يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاككتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.</p> | <p><b>المادة الرابعة عشرة: زيادة رأس المال</b></p> <p>١- للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة، بشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً. ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع بأكمله إذا كان الجزء غير مدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم.</p> <p>٢- للمساهم المالك للسهم وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال الأولية في الاككتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم بالنشر في جريدة يومية وموقع السوق المالية السعودية (تداول) أو بإبلاغهم بوساطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه.</p> <p>٣- يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.</p> |



|  |   |
|--|---|
| <p><b>المادة الثامنة عشرة: إدارة الشركة</b></p> <p>يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من أحد عشر ( 11 ) عضواً تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث ( 3 ) سنوات، كما يجوز إعادة انتخابهم. ويعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة. ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.</p>   | <p><b>المادة الثامنة عشرة: إدارة الشركة</b></p> <p>٣ يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من أحد عشر ( 11 ) عضواً تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث ( 3 ) سنوات.</p>  |
| <p><b>المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية المجلس</b></p> <p>تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً للأنظمة وتعليمات ذات العلاقة في أي من الحالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>١- انتهاء مدة المجلس.</li> <li>٢- استقالة العضو.</li> <li>٣- وفاة العضو.</li> <li>٤- فقدان الأهلية</li> <li>٥- انتهاء صلاحية العضو وفقاً للأنظمة والتعليمات ذات العلاقة.</li> <li>٦- إنهاء عضوية العضو من قبل الجمعية العامة لتغيبه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع بناءً على توصية المجلس.</li> </ol> <p>ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.</p> <p>وإن شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب إشعار وزارة التجارة والاستثمار، و هيئة السوق المالية بذلك خلال المدة النظامية المحددة في نظام الشركات خلال المدة النظامية المحددة في</p> | <p><b>المادة التاسعة عشرة: انتهاء عضوية المجلس</b></p> <p>٤ تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً للأنظمة وتعليمات ذات العلاقة. وإن شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ ذلك وزارة التجارة، وكذلك هيئة السوق المالية، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا قل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً، لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>نظام الشركات-</b> على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا قل عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً، لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء .</p>   |  |
| <p><b>المادة العشرون :صلاحيات المجلس</b></p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة:</p> <p>(أ) يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها والتصرف في أصولها وممتلكاتها وعقاراتها والتعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيابة عنها، وله حق الشراء وقبول ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم المثلن وله أيضاً القيام بكافة الأعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق أغراض الشركة والتوقيع على ما يلزم من مستندات وعقود.</p> <p>(ب) يكون لمجلس الإدارة الحصول على القروض والتسهيلات بكافة أنواعها، والتوقيع على كافة عقودها ومستنداتها. كما يكون للمجلس ترتيب عمليات الهيكلية التمويلية والاستثمارية والأوراق التجارية والتوقيع على كافة عقودها ومستنداتها.</p> <p>(ج) يكون لمجلس الإدارة بما لا يخالف الاحكام الشرعية للديون إصدار الصكوك التمويلية وأدوات الدين وتداولها</p> <p>(د) يجوز لمجلس الإدارة استثمار أموال الشركة في الأوراق المالية بشتى أنواعها بحيث يشمل ذلك - على سبيل المثال لا الحصر - فتح الحسابات والمحافظ الاستثمارية لدى الشركات المالية وتشغيلها وإقفالها والتوقيع على جميع العقود والمستندات المتعلقة بذلك.</p> <p>(هـ) يكون لمجلس الإدارة حق الصلح والتنازل وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم.</p> <p>(و) يكون لمجلس الإدارة أن يفوض عضواً واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة من ضمن اختصاصات مجلس الإدارة.</p> | <p>0</p> <p><b>المادة العشرون :صلاحيات المجلس</b></p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة:</p> <p>(أ) يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها والتصرف في أصولها وممتلكاتها وعقاراتها والتعاقد والالتزام والارتباط باسم الشركة ونيابة عنها، وله حق الشراء وقبول ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم المثلن وله أيضاً القيام بكافة الأعمال والتصرفات التي من شأنها تحقيق أغراض الشركة والتوقيع على ما يلزم من مستندات وعقود.</p> <p>(ب) يكون لمجلس الإدارة الحصول على القروض والتسهيلات بكافة أنواعها، والتوقيع على كافة عقودها ومستنداتها. كما يكون للمجلس ترتيب عمليات الهيكلية التمويلية والاستثمارية والأوراق التجارية والتوقيع على كافة عقودها ومستنداتها.</p> <p>(ج) يكون لمجلس الإدارة بما لا يخالف الاحكام الشرعية للديون إصدار الصكوك التمويلية وأدوات الدين وتداولها.</p> <p>(د) يكون لمجلس الإدارة حق الصلح والتنازل وإبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم.</p> <p>(هـ) يكون لمجلس الإدارة أن يفوض عضواً واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة من ضمن اختصاصات مجلس الإدارة.</p> |

## المادة الثانية والعشرون: صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين عضواً منتدباً ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة. ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.

ويكون للرئيس صلاحية دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماع المجلس واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين. ويكون لرئيس المجلس تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير ولدى الدوائر الحكومية والشركات والأفراد والمحاكم وكتاب العدل وجميع الجهات القضائية وهيئات التحكيم والغرف التجارية والأشخاص المرخص لهم في ممارسة أعمال الأوراق المالية.

كما يكون له إبرام العقود وتوقيعها توقيع عقود واتفاقيات القروض والاتفاقيات المالية الأخرى والرهون والالتزامات الرهن ووثائق وصكوك بيع وشراء الأراضي والمباني وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة وإبرام الصلح والموافقة نيابة عن الشركة وتأسيس شركات مملوكة بالكامل للشركة، وامتلاك الأسهم والحصص بإسم الشركة في شركات أخرى قائمة أو الاندماج معها، وإشراك الشركة مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة على أن لا تزيد نسبة ملكية الشركة أو حصتها في تأسيس شركات جديدة أو المشاركة في شركات جديدة أو المشاركة في شركات أخرى عن ١٠ مليون ريال سعودي.

كما يجوز له فتح الحسابات البنكية بجميع أنواعها المختلفة، وإدارتها وتشغيلها، والسحب والإيداع والقبض والدفع والتحويل، وطلب استخراج كشوف الحساب واستلامها، وتحديث البيانات وتنشيط الحسابات، وتسويتها وتصفيتها وإغلاقها، واستخراج دفاتر الشيكات واستلامها وإصدار الشيكات المصرفية وإلغاؤها وتجبير الشيكات وإصدار الشيكات المصدقة واستلامها، وتوقيع جميع المستندات التجارية المتعلقة بالتسهيلات والقروض كعقودها ونماذجها وتعهداتها وجداول سدادها واستلامها والتصرف فيها، وطلب الإعفاء من التسهيلات والقروض، وطلب إصدار خطابات الضمانات المصرفية وفتح الاعتمادات المستندية المختلفة والتوقيع على الضمانات والكفالات المختلفة وقبولها وطلبها، والتوقيع على الأوراق التجارية وتظهيرها

## المادة الثانية والعشرون: صلاحيات الرئيس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين عضواً منتدباً ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة. ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.

ويكون للرئيس صلاحية دعوة المجلس للاجتماع ورئاسة اجتماع المجلس واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين. ويكون لرئيس المجلس تمثيل الشركة لدى الدوائر الحكومية والشركات والأفراد والمحاكم وكتاب العدل وجميع الجهات القضائية وهيئات التحكيم والغرف التجارية والصناعية والبنوك التجارية وإبرام العقود وتوقيعها واتفاقيات القروض والاتفاقيات المالية الأخرى والرهون والالتزامات ووثائق وصكوك بيع وشراء الأراضي والمباني وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة وإبرام الصلح والموافقة نيابة عن الشركة وتأسيس شركات مملوكة بالكامل للشركة، وامتلاك الأسهم والحصص بإسم الشركة في شركات أخرى قائمة أو الاندماج معها، وإشراك الشركة مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة على أن لا تزيد نسبة ملكية الشركة أو حصتها في تأسيس شركات جديدة أو المشاركة في شركات أخرى عن ١٠ مليون ريال سعودي ويحق له تفويض أو توكيل الغير بعمل أو أعمال معينة وحق إلغاء التوكيل.

ويتمتع العضو المنتدب بالإضافة إلى ذلك بالصلاحيات الأخرى التي يحددها له مجلس الإدارة ويقوم بتنفيذ التوجيهات التي قد يصدرها له رئيس مجلس الإدارة ويقوم بتصرف الأعمال اليومية للشركة. ويحدد مجلس الإدارة المكافأة الخاصة التي يحصل عليها كل من الرئيس والعضو المنتدب بالإضافة إلى المكافأة المقررة لكل عضو في مجلس الإدارة طبقاً للمادة (الحادية والعشرون) من هذا النظام ووفقاً للأنظمة المتبعة بهذا الشأن.

ويعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويختص بتحرير وقائع وقرارات

وتحصيلها ودفعها والتنازل عنها، وربط الودائع وفكها وتوقيع اتفاقيات المراهبات الإسلامية وعقود الاستثمار بأنواعها وتوقيع اتفاقيات وأعمال ومنتجات الخزينة، والتوقيع على كافة الأوراق والوثائق والمستندات وكافة المعاملات المصرفية والاتفاقيات المالية الأخرى، وتوقيع اتفاقية التعاملات الإلكترونية وذلك لكافة حسابات الشركة بأنواعها المختلفة الجارية والاستثمارية وغيرها من أنواع الحسابات.

ويحق **له للرئيس** تفويض أو توكيل الغير **بعمل أو أعمال معينة وحق إلغاء التوكيل** بالقيام ببعض الصلاحيات الموكلة إليه بموجب قرار مكتوب أو تفويض أو وكالة خاصة ولمدة محددة.

ويتمتع العضو المنتدب **بالإضافة إلى ذلك** بالصلاحيات **الأخرى** التي يحددها له مجلس الإدارة ويقوم بتنفيذ التوجيهات التي قد يصدرها له رئيس مجلس الإدارة ويقوم بتصريف الأعمال اليومية للشركة. ويحدد مجلس الإدارة المكافأة الخاصة التي يحصل عليها كل من الرئيس والعضو المنتدب بالإضافة إلى المكافأة المقررة لكل عضو في مجلس الإدارة طبقاً للمادة (الحادية والعشرون) من هذا النظام ووفقاً للأنظمة المتبعة بهذا الشأن.

ويعين مجلس الإدارة أمين سر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويختص بتحرير وقائع وقرارات مجلس الإدارة في محاضر وإثباتها في سجل خاص يعد لهذا الغرض. وتحدد مكافأته بقرار من المجلس ولا تزيد مدة رئيس المجلس والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة عن عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم. **وبالنسبة للعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة فإنه يجوز دائماً إعادة انتخابهم.**

مجلس الإدارة في محاضر وإثباتها في سجل خاص يعد لهذا الغرض. وتحدد مكافأته بقرار من المجلس ولا تزيد مدة رئيس المجلس والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة عن عضوية كل منهم في المجلس، وتجوز إعادة انتخابهم. وبالنسبة للعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة فإنه يجوز دائماً إعادة انتخابهم.

كما يحق لرئيس مجلس الإدارة تفويض الغير بالقيام ببعض الصلاحيات الموكلة إليه بموجب وكالة خاصة ولمدة محددة.

|  |   |
|--|---|
| <p><b>المادة الرابعة والعشرون: نصاب اجتماع المجلس</b></p> <p>(أ) لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أصالة نصف عدد الأعضاء على الأقل. ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماع مجلس الإدارة وفقاً للضوابط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور الاجتماع نفسه.</li> <li>• <b>يجوز لمجلس الإدارة عقد الاجتماع عن بعد وباستخدام الوسائل التقنية الحديثة.</b></li> <li>• أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة لحضور اجتماع محدد لمجلس الإدارة.</li> <li>• لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت في شأنها.</li> </ul> <p>(ب) تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الحاضرين أو الممثلين وإذا تساوت الأصوات فيرجح من كان إلى جانبه صوت رئيس الجلسة.</p> <p>(ج) للمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، <b>وتعد هذه القرارات سارية المفعول في حال موافقة الأعضاء عليها بالإجماع، على أن يتم عرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي لها لتوثيقها.</b></p> <p>(د) <b>يجوز لمجلس الإدارة عقد الاجتماع عن بعد وباستخدام الوسائل التقنية الحديثة.</b></p> | <p>V</p> <p><b>المادة الرابعة والعشرون: نصاب اجتماع المجلس</b></p> <p>لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أصالة نصف عدد الأعضاء على الأقل. ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماع مجلس الإدارة وفقاً للضوابط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور الاجتماع نفسه.</li> <li>• يجوز لمجلس الإدارة عقد الاجتماع عن بعد وباستخدام الوسائل التقنية الحديثة.</li> <li>• أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة لحضور اجتماع محدد لمجلس الإدارة.</li> <li>• لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت في شأنها.</li> </ul> <p>وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الحاضرين أو الممثلين وإذا تساوت الأصوات فيرجح من كان إلى جانبه صوت رئيس الجلسة.</p> <p>للمجلس أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بطريق عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي له. وتعد سارية المفعول في حالة توقيع جميع الأعضاء عليها.</p> |
| <p><b>المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات</b></p> <p>تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل خمسة في المائة من رأس المال على الأقل ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في الحالات الآتية:</li> </ul>  | <p>٨</p> <p><b>المادة الثلاثون: دعوة الجمعيات</b></p> <p>تتعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل خمسة في المائة من رأس المال على الأقل ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>(أ) إذا انقضت المدة المحددة للانعقاد المنصوص عليها في <b>المادة (٨٧) من النظام دون انعقادها نظام الشركات.</b></p> <p>(ب) إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، مع مراعاة ما ورد في <b>المادة (٦٩) من النظام نظام الشركات.</b></p> <p>(ج) إذا تبين وجود مخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة.</p> <p>(د) إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل ٥% من رأس المال على الأقل.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يجوز لعدد من المساهمين يمثل ٢% من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة أعلاه. وعلى الجهة المختصة توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على أن تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبنود المطلوب أن يوافق عليها المساهمون.</li> <li>• تنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس <b>قبل الميعاد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام</b> <b>واحد وعشرين يوماً على الأقل.</b> ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة <b>في الميعاد المذكور</b> إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى <b>الوزارة وزارة التجارة والاستثمار</b>، وكذلك ترسل صورة إلى هيئة السوق المالية، وذلك خلال المدة المحددة للنشر.</li> </ul> | <p>يجوز بقرار من الجهة المختصة دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد في الحالات الآتية:</p> <p>إذا انقضت المدة المحددة للانعقاد المنصوص عليها في المادة (٨٧) من النظام دون انعقادها.</p> <p>إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى لصحة انعقاده، مع مراعاة ما ورد في المادة (٦٩) من النظام.</p> <p>إذا تبين وجود مخالفات لأحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، أو وقوع خلل في إدارة الشركة</p> <p>إذا لم يوجه المجلس الدعوة لانعقاد الجمعية العامة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل ٥% من رأس المال على الأقل.</p> <p>يجوز لعدد من المساهمين يمثل ٢% من رأس المال على الأقل تقديم طلب إلى الجهة المختصة لدعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد، إذا توافر أي من الحالات المنصوص عليها في الفقرة أعلاه. وعلى الجهة المختصة توجيه الدعوة للانعقاد خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب المساهمين، على أن تتضمن الدعوة جدولاً بأعمال الجمعية والبنود المطلوب أن يوافق عليها المساهمون.</p> <p>تنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد للانعقاد بعشرة أيام على الأقل. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الوزارة، وكذلك ترسل صورة إلى هيئة السوق المالية، وذلك خلال المدة المحددة للنشر.</p> |
| <p><b>المادة التاسعة والثلاثون: الوثائق المالية</b></p> <p>١- يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع</p>   | <p><b>المادة التاسعة والثلاثون: الوثائق المالية</b></p> <p>٩</p> <p>١- يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعد القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمن هذا التقرير الطريقة</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.</p> <p>٢- يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين <b>قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام بواحد وعشرين يوماً على الأقل.</b></p> <p>٣- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى <b>الوزارة</b> و<b>وزارة التجارة والاستثمار</b>، وكذلك يرسل صورة إلى هيئة السوق المالية، <b>وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل وذلك خلال المدة النظامية المحددة في نظام الشركات</b></p> | <p>المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.</p> <p>٢- يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل.</p> <p>٣- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الوزارة، وكذلك يرسل صورة إلى الهيئة، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p> |
| <p><b>المادة السادسة والأربعون: تشكيل اللجنة</b></p> <p>تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة مكونة من <b>ثلاثة أعضاء على الأقل</b> من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو غيرهم، <b>على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة. ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة من ضمن أعضاء اللجنة.</b> ويحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها.</p>   | <p><b>المادة السادسة والأربعون: تشكيل اللجنة</b></p> <p>تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة مكونة من ثلاثة أعضاء على الأقل من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو غيرهم، ويحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها.</p>   |
| <p><b>المادة التاسعة والأربعون: تقارير اللجنة</b></p> <p>على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظاتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام المراقبة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس <b>قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام بواحد وعشرين يوماً على الأقل خلال المدة النظامية المحددة في نظام الشركات</b> لتزويد كل من يرغب من</p>   | <p><b>المادة التاسعة والأربعون: تقارير اللجنة</b></p> <p>على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظاتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام المراقبة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>   |



|   |  |  |
|---|--|--|
| المساهمين بنسخة منه ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية. |  |  |
|---|--|--|