طيبة للاستثمار
TAIBA INVESTMENTS

مرفقات بنود إجتماع الجمعية العامة العادية الخامسة والأربعين

البند رقم (1)

تقرير مجلس الإدارة لعام 2024م

للاطلاع على تقرير مجلس الإدارة لعام 2024م نأمل الضغط على الرابط التالي :

HTTPS://WWW.SAUDIEXCHANGE.SA/RESOURCES/FSPDF/445_0_2025-03-31_01-42-22_AR.PDF

البند رقم (2)

القوائم المالية السنوية الموحدة لعام 2024م

للاطلاع على القوائم المالية السنوية الموحدة لشركة طيبة للإستثمار لعام 2024م
نأمل الضغط على الرابط التالي :

HTTPS://WWW.SAUDIEXCHANGE.SA/RESOURCES/FSPDF/445_0_2025-03-26_19-51-21_AR.PDF

تقرير لجنة المراجعة لعام 2024م

طيبة للاستثمار
TAIBA INVESTMENTS

التقرير السنوي للجنة المراجعة

للعام المالي 2024م

طيبة للاستثمار
TAIBA INVESTMENTS

المحتوى

بيـــان	الصفحة
مقدمة	3
المهام الأساسية للجنة المراجعة	4
تشكيل اللجنة	5
أهم أنشطة لجنة المراجعة خلال السنة	6
تقرير اللجنة عن الرقابة الداخلية	8

طيبة للاستثمار
TAIBA INVESTMENTS

المقدمة

السادة/ مساهمي شركة طيبة للاستثمار الموقرين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

يسرنا تقديم التقرير السنوي للجنة المراجعة بطيبة للاستثمار للعام المالي 2024م الذي يهدف إلى مشاركتكم نظرة شاملة عن مهام وأعمال لجنة المراجعة خلال عام 2024م. إن لجنة المراجعة ركيزة أساسية من ركائز حوكمة الشركة حيث اعتمد تشكيلها مجلس الإدارة لتسانده في الوفاء بمسؤولياته الرقابية في مجالات مثل سلامة التقارير المالية، والمخاطر ونظام الرقابة الداخلية وما يتصل بذلك من مسائل الالتزام والامتثال.

تميز عام 2024 بالتجديد والتغيير على عدة أوجه كونه السنة الأولى بعد الاستحواذ على شركة دور للضيافة ، حيث تم العمل على برنامج استشاري لتكامل العمليات بين الشركتين تحت إشراف ومتابعة مجلس الإدارة المندمج وكما تم مراجعة وتحديث سياسات وإجراءات العمل.

تتابع لجنة المراجعة بشكل مستمر تنفيذ الاجراءات الرقابية من خلال ادارة المراجعة الداخلية بما يعزز سلامة التقارير المالية والمخاطر ذات العلاقة ومتابعة جهود الإدارة في تعزيز بيئة الرقابة والالتزام بتنفيذ الإجراءات التصحيحية الناشئة عن توصيات اللجنة وإدارة المراجعة الداخلية.

طيبة للاستثمار
TAIBA INVESTMENTS

المهام الأساسية للجنة المراجعة

تقوم لجنة المراجعة بشركة طيبة للاستثمار بأداء دورها كاملا في ظل اللائحة المعتمدة لعملها والأنظمة والقوانين السارية ذات العلاقة حيث تم اعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة من الجمعية العامة غير العادية المنعقدة بتاريخ 1438/09/09 هـ الموافق 2017/06/04م والتي حددت بالأساس الغرض وصلاحيات وضوابط عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومكافآتهم، وقد تم إعداد هذه اللائحة بما يضمن توافقها مع المتطلبات القانونية والنظامية والمنبثقة من نظام الشركات ومن لوائح هيئة سوق المال السعودية.

حددت اللائحة أهداف اللجنة في:

- معاونة مجلس الإدارة بالإشراف على عمليات الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية.
- مراجعة عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية وفحص عمليات المراجعة الداخلية والخارجية.
- مراجعة الالتزام بالقواعد الأخلاقية وترتيبات الحوكمة.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

كما تشمل مهام ومسؤوليات اللجنة المحددة باللائحة ما يلي:

أولاً: التقارير والقوائم المالية:

- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة أو أي تغيير عليها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- دراسة القوائم المالية الأولية – الربعية – والسنوية والبيانات المالية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لتكوين درجة قناعة من حيث نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- دراسة ومراجعة التغييرات الجوهرية والتقديرات المحاسبية التي قد تطرأ على القوائم المالية ومناقشتها مع الإدارة التنفيذية ومراجعي الحسابات وإبداء الرأي بشأنها.
- إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة معدة بشكل يتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها واستراتيجيتها.

ثانياً: المراجعة الداخلية:

- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة ومدى فاعليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- دراسة خطة المراجعة الداخلية السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية والموافقة عليها.
- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافأته وتقييم أدائه.

ثالثاً: الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

- دراسة نظم وضوابط الرقابة الداخلية والمالية ومراجعة المخاطر في الشركة وإعداد التقارير اللازمة عن رأي اللجنة في مدى كفايتها.
- دراسة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

رابعاً: المراجع الخارجي:

- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم وإبداء مرئياتها حيال ذلك.
- تقييم أداء عمل مراجعي الحسابات ومراجعة خطة عملهم وكذلك دراسة تقاريرهم وملاحظاتهم على القوائم المالية ومتابعة ما تم بشأنها مع الإدارة التنفيذية.

تشكيل اللجنة

تم تشكيل لجنة المراجعة لدورة مجلس الإدارة الثانية عشر التي بدأت بتاريخ 2024/01/01م وحتى نهاية 2026/12/31م وذلك باعتماد مجلس الإدارة خلال اجتماعه التنسيقي المنعقد في 1445/06/18هـ الموافق 2023/12/31م بحيث تتكون لجنة المراجعة بطيبة للاستثمار من ثلاثة أعضاء وهم كل من:

الإسم	المنصب
الأستاذ/ عيد بن فالح الشامري	رئيس اللجنة
المهندس/ محمد بن عبدالمحسن القرينيس	عضو اللجنة
الأستاذ/ فراس بن صلاح الدين القرشي	عضو اللجنة

طيبة للاستثمار
TAIBA INVESTMENTS

أهم أنشطة لجنة المراجعة خلال السنة

في نطاق سعي اللجنة للإيفاء بمسؤولياتها فقد قامت خلال السنة المالية 2024م بالأعمال التالية:

أولاً: اجتماعات اللجنة:

عضو اللجنة	عدد الاجتماعات	الحضور	النسبة
الأستاذ/ عيد بن فالح الشامري	8	8	%100
المهندس/ محمد بن عبد المحسن القرينيس	8	8	%100
الأستاذ/ فراس بن صلاح الدين القرشي	8	8	%100

وتتأكد اللجنة من حسن إعداد الاجتماعات بمراجعة جدول أعمالها والموافقة عليه مسبقا وبدعوة كل من دعت الحاجة له لحضور الاجتماعات ومن ذلك بالأساس ممثل المراجع الخارجي والرئيس التنفيذي للشركة والرئيس التنفيذي للمالية علاوة على مدير إدارة المراجعة الداخلية.

ثانياً: القوائم المالية والسياسات المحاسبية:

خلال اجتماعاتها مع الإدارة التنفيذية والمراجع الخارجي، قامت لجنة المراجعة بمناقشة السياسات المحاسبية المهمة وبدراسة القوائم المالية الأولية - الربعية - والسنوية (بما في ذلك التقديرات المحاسبية وأي تغيرات جوهرية تطرأ على السياسات المحاسبية) والبيانات المالية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها والتوصية باعتمادها من قبل مجلس الإدارة.

ثالثاً: مراجع الحسابات الخارجي:

اشرفت لجنة المراجعة على اجراءات البحث والمفاضلة بين المرشحين لتعيين المراجع الخارجي واعتماده من طرف الجمعية العامة لطيبة للاستثمار، وخلال السنة المالية اجتمعت اللجنة به لمراجعة ومناقشة خطة ونطاق عمله، كما تمت مناقشته والتأكد من استيفائه لجميع متطلبات المراجعة من الإدارة التنفيذية بالاستفسار عن:

- ✓ مدى حصوله على المعلومات الكافية.
- ✓ وجود ما قد يؤثر على استقلاليته أو موضوعيته.
- ✓ أي عمليات غش أو خداع.
- ✓ أي نواقص بالمعلومات المالية المنشورة.
- ✓ أي ملاحظات تخص السياسات المحاسبية.

رابعاً: أنشطة المراجعة الداخلية:

خلال السنة المالية 2024م، واصلت لجنة المراجعة مجهودات تحديث وتطوير أنشطة المراجعة الداخلية في طيبة للاستثمار عبر:

- ✓ الاطلاع على مخرجات تقييم المخاطر واعتماد خطة العمل السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.
- ✓ الاطلاع على تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تقدم تنفيذ خطط العمل التصحيحية من الإدارة التنفيذية.
- ✓ اعتماد عقد استشاري مع شركة PricewaterhouseCoopers للمراجعة المشتركة مع فريق المراجعة الداخلية بالشركة.

خامساً: الإبلاغ عن المخالفات:

تأكدت اللجنة من إعداد سياسة الإبلاغ عن المخالفات وإيجاد القنوات اللازمة للإبلاغ عن مختلف أنواع المخالفات في ظل الحماية والسرية المطلوبة.

سادساً: إدارة المخاطر:

راجعت اللجنة مع الإدارة التنفيذية إجراءات تحديد وتقييم المخاطر والإجراءات التصحيحية وآليات الحد منها التي يتم تنفيذها أو التخطيط لتنفيذها من خلال استراتيجية الشركة. وقد وجهت اللجنة اهتمام الإدارة التنفيذية إلى المخاطر التي تتسم بالتسارع أو التي تشكلت حديثا والتي لها أو قد يكون لها تأثير على الأداء المالي للشركة.

طيبة للاستثمار
TAIBA INVESTMENTS

تقرير اللجنة عن الرقابة الداخلية

يسعى مجلس إدارة طيبة للاستثمار بشكل متواصل وعلى مستويات مختلفة إلى وضع السياسات والآليات والضوابط والأنظمة اللازمة ومتابعة مدى فعاليتها وحسن تنفيذها وتحسينها وذلك للتأكد من سلامة وشفافية ودقة نظم التقارير والرقابة المالية وإدارة المخاطر وكفاءة وفعالية الرقابة الداخلية التشغيلية والإدارية بما يحمي أصولها ويحد من تأثير المخاطر على أعمالها ويحقق أهداف الشركة الاستراتيجية. ومن أبرز الأمثلة الهيكل التنظيمي، لائحة الصلاحيات، السياسات والعمليات والإجراءات المعتمدة، النظام الآلي لإدارة الموارد والمحاسبة والتقارير.

وعلى ضوء ذلك فقد وضعت طيبة للاستثمار الهيكلة المناسبة عبر مستويات مختلفة للتأكد من فعالية وكفاية نظم وضوابط الرقابة الداخلية والمخاطر من خلال:

- تشكيل لجنة المراجعة واعتمادها من مجلس الإدارة.
- اعتماد لائحة عمل لجنة المراجعة من الجمعية العامة وتنظيم صلاحياتها بما يتناسب ومهامها.
- إشراف لجنة المراجعة على أعمال المراجعة الداخلية بالشركة.
- تنفيذ المراجعة الداخلية لأعمال فحص دورية لتقييم مدى كفاية وفعالية نظام الرقابة الداخلي والتقرير عنها للإدارة التنفيذية وللجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والوقائية.
- تعيين مراجع خارجي مرخص ومستقل ومتابعة أعماله.
- مراقبة إجراءات معالجة المخاطر.
- إيجاد قنوات تواصل تتسم بالسرية لموظفي الشركة أو الأشخاص ذوي العلاقة للإدلاء بملاحظاتهم.

ومن خلال مستويات التأكيد المختلفة المشار إليها واستناداً لأعمال لجنة المراجعة وجهدها المتواصل للقيام بمهامها وما يردها من تقارير، وحيث لم يظهر لها أي ملاحظات جوهرية أو جوانب قصور في نظم وضوابط الرقابة الداخلية والمالية والمخاطر في الشركة لم تتم معالجتها أو اتخاذ إجراءات تصحيحية أو وقائية بشأنها، فقد تكون لدى لجنة المراجعة قناعة مناسبة عن كفاية وفعالية نظم وضوابط الرقابة الداخلية والمالية والمخاطر في الشركة للسنة المالية 2024م ولا ترى بها قصورا جوهريا يستوجب الإفصاح.

لجنة المراجعة

فراس بن صلاح الدين القرشي عضو لجنة المراجعة	م. محمد بن عبدالمحسن القرينيس عضو لجنة المراجعة	عيد بن فالح الشامري رئيس لجنة المراجعة

البند رقم (6)

توصية مجلس الادارة بتوزيع أرباح لعام 2024م

فترة الأرباح	إجمالي الأرباح الموزعة	الربح للسهم الواحد	نسبة التوزيع لرأس المال	تاريخ الإستحقاق	تاريخ الصرف
عام 2024م	195,343,112.25	0.75	% 7.5	نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق والمحدد بيوم انعقاد الجمعية	2025-05-29

البند رقم (11)

تقرير مراجع حسابات الشركة بشأن الأعمال والعقود التي تتم لمصلحة الشركة

شركة إرنست ويونغ للخدمات المهنية (مهنية ذات مسؤولية محدودة)
رأس المال المدفوع (٥,٥٠٠,٠٠٠ ريال سعودي – خمسة ملايين وخمسمائة ألف ريال سعودي)
المركز الرئيسي
برج الفيصلية – الدور الرابع عشر
طريق الملك فهد
ص.ب. ٢٧٣٢
الرياض ١١٤٦١
المملكة العربية السعودية

رقم السجل التجاري: ١٠١٠٣٨٣٨٢١

هاتف: +٩٦٦ ١١ ٢١٥ ٩٨٩٨
+٩٦٦ ١١ ٢٧٣ ٤٧٤٠
فاكس: +٩٦٦ ١١ ٢٧٣ ٤٧٣٠

ey.ksa@sa.ey.com
ey.com

تقرير تأكيد محدود إلى المساهمين في
شركة طيبة للاستثمار
(شركة مساهمة سعودية)

النطاق

لقد تم تعييننا من قبل شركة طيبة للاستثمار ("الشركة") لتنفيذ "ارتباط تأكيد محدود" وفقاً لما نصت عليه المعايير الدولية لارتباطات التأكيد المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمشار إليه فيما بعد بـ "الارتباط"، للتقرير حول التزام الشركة بمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات ("الموضوع") الوارد في تبليغ الشركة المرفق (الملحق ١) المقدم من قبل رئيس مجلس إدارة الشركة إلى الجمعية العمومية العادية بشأن الأعمال والعقود التي يكون لأعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤، وذلك وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات.

الضوابط التي طبقتها الشركة

عند اعداد الموضوع، طبقت الشركة الضوابط التالية ("الضوابط"). صُممت هذه الضوابط خصيصًا للتبليغ المقدم من قبل رئيس مجلس إدارة الشركة إلى المساهمين في شركة طيبة للاستثمار (الملحق ١). وعليه، فان معلومات الموضوع قد لا تكون ملائمة لغرض آخر.

- المادة (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة (١٤٤٣هـ – ٢٠٢٢م).
- التبليغ المقدم من رئيس مجلس إدارة الشركة بتاريخ ١٨ رمضان ١٤٤٦ هـ (الموافق ١٨ مارس ٢٠٢٥م).
- الإقرارات المقدمة من أعضاء مجلس إدارة الشركة عن الأعمال والعقود التي يكون لبعض أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م.
- محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تتضمن افصاحات بعض أعضاء مجلس إدارة الشركة عن الأعمال والعقود التي يكون لبعض أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- السجلات المالية للشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م.

مسؤوليات الشركة

إن إدارة الشركة هي المسؤولة عن اختيار الضوابط وعرض الموضوع وفقاً لتلك الضوابط من كافة النواحي الجوهرية. تتضمن هذه المسؤولية إنشاء أنظمة الرقابة الداخلية والمحافظة عليها، والاحتفاظ بسجلات كافية وإجراء تقديرات ذات صلة بإعداد الموضوع، بحيث يكون خالياً من أي تحريف جوهري، سواء كان ناتجاً عن غش أو خطأ.

مسؤوليتنا

إن مسؤوليتنا هي إبداء استنتاج حول عرض الموضوع بناءً على الأدلة التي حصلنا عليها.

لقد قمنا بتنفيذ ارتباطنا وفقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد (٣٠٠٠) (المعدل) *"ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية"* المعتمد في المملكة العربية السعودية، والشروط المرجعية المتعلقة بهذا الارتباط التي تم الاتفاق عليها مع الشركة بتاريخ ٢٦ ذو الحجة ١٤٤٥ (الموافق ٢ يوليو ٢٠٢٤م). تتطلب منا تلك المعايير أن نقوم بتخطيط وتنفيذ ارتباطنا لإبداء استنتاج فيما لو كان لدينا علم بأية تعديلات جوهرية يتطلب إجراؤها على الموضوع ليتماشى مع الضوابط واصدار التقرير. تعتمد طبيعة وتوقيت ومدى الإجراءات المحددة على حكمنا المهني، بما في ذلك تقويم مخاطر التحريف الجوهري، سواء كان ناتجاً عن غش أو خطأ.

باعتقادنا أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية وملائمة لتوفير أساس لإبداء استنتاج التأكيد المحدود الخاص بنا.

تقرير تأكيد محدود إلى المساهمين في
شركة طيبة للاستثمار
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

استقلاليتنا وإدارة الجودة

لقد التزمنا باستقلاليتنا ونؤكد بأننا استوفينا متطلبات الميثاق الدولي لسلوك وآداب المهنة للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) المعتمد في المملكة العربية السعودية وأن لدينا الكفاءات اللازمة والخبرة لتنفيذ ارتباط التأكيد هذا.

كما أن شركتنا تُطبق المعيار الدولي لإدارة الجودة (١) *"إدارة الجودة للمكاتب التي تنفذ ارتباطات مراجعة أو فحص القوائم المالية أو ارتباطات التأكيد الأخرى أو ارتباطات الخدمات ذات العلاقة"* والذي يتطلب منا الحفاظ على نظام شامل لإدارة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات القانونية والتنظيمية المعمول بها.

وصف الإجراءات التي تم تنفيذها

إن الإجراءات المطبقة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وأقل في مداها عن تلك المطبقة في ارتباط التأكيد المعقول. ونتيجةً 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. لقد صُممت إجراءاتنا للحصول على مستوى محدود من التأكيد لتوفير أساس لإبداء استنتاجنا، كما أنها لا تقدم جميع الأدلة التي كان من الممكن أن تكون مطلوبة لتوفير مستوى معقول من التأكيد.

وعلى الرغم من أننا أخذنا في الاعتبار فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية للإدارة عند تحديد طبيعة ومدى إجراءاتنا، لم يكن ارتباط تأكيدنا مُصمماً لتقديم تأكيد حول الرقابة الداخلية. لم تتضمن إجراءاتنا اختبار أنظمة الرقابة أو تنفيذ إجراءات تتعلق بالتحقق من مجموع أو احتساب البيانات في أنظمة تقنية المعلومات.

يشتمل ارتباط التأكيد المحدود على توجيه استفسارات بشكل أساسي إلى الأشخاص المسؤولين عن إعداد الموضوع والمعلومات ذات الصلة وتطبيق إجراءات تحليلية وإجراءات أخرى ملائمة.

تضمنت إجراءاتنا ما يلي:

- الحصول على التبليغ المقدم من رئيس مجلس إدارة الشركة الذي يشتمل على المعلومات المالية للأعمال والعقود التي يكون لبعض أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م، وذلك وفقاً لمتطلبات المادة ٧١ من نظام الشركات (ملحق "١").

- الحصول على الإقرارات المقدمة من بعض أعضاء مجلس إدارة الشركة عن الأعمال والعقود المبرمة مع الشركة والتي يكون لبعض أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م.

- الحصول على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى تبليغ بعض أعضاء مجلس الإدارة عن الأعمال والعقود المبرمة مع الشركة والتي يكون لبعض أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م.

- مقارنة السجلات المالية الواردة في التبليغ المرفق مع سجلات الشركة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٤م.

كما قمنا أيضًا بتنفيذ بعض الإجراءات الأخرى التي رأيناها ضرورية وفقًا للظروف.

تقرير تأكيد محدود إلى المساهمين في
شركة طيبة للاستثمار
(شركة مساهمة سعودية) (تتمة)

أمر آخر

تم ختم التبليغ (الملحق ١) المرفق من قبلنا لأغراض التعريف فقط.

الاستنتاج

بناءً على إجراءاتنا والأدلة التي تم الحصول عليها، ليس لدينا علم بأية تعديلات جوهرية يتطلب إجراؤها على الموضوع ليتماشى مع الضوابط المطبقة من قبل الشركة المشار إليها أعلاه.

عن ارنست ويونغ للخدمات المهنية

فهد محمد الطعيمي
محاسب قانوني
ترخيص رقم (٣٥٤)

الرياض: ٢٢ شوال ١٤٤٦هـ
(٢٠ إبريل ٢٠٢٥م)

طيبة للاستثمار
TAIBA INVESTMENTS

التاريخ : 1446/09/18هـ
الموافق 2025/03/18م

تبليغ مجلس الإدارة حول تعاملات الاطراف ذوي العلاقة لعام 2024م

وفقاً للتفويض الممنوح لمجلس الإدارة بتاريخ 2024/05/20م ضمن بنود الجمعية العامة الرابعة والأربعين بصلاحية الجمعية العامة بالترخيص للتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس الإدارة ، المفوض أيهما أسبق ، ووفقاً للشروط الواردة في الضوابط والاجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة ، نفيدكم بوجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة من خلال شركاتها التابعة بالدخول في عقود وتعاملات لأعضاء مجلس الإدارة المعنيين بذلك وفقاً لما يلي :

الجهة	طبيعة التعامل أو العقد	المدة	القيمة	شروط التعامل أو العقد	إسم عضو المجلس	نوع المصلحة
شركة أصيلة للاستثمار	عقود إدارة وتشغيل لأحد الشركات التابعة لشركة طيبة مع شركة أصيلة للاستثمار لإدارة وتشغيل (فندق مكارم أم القرى وفندق مكارم البيت مكة ومجمعات دور الأندلس ودور الياسمين ودور الروضة)	عشر سنوات تتجدد تلقائياً	حصلت الشركة على أتعاب خلال عام 2024م من إدارة تلك المنشآت وقدرها (2.08) مليون ريال	عبارة عن عقود ومعاملات تجارية تتم في سياق الأعمال العادية ووفقاً للشروط التجارية السائدة ولا يوجد أي شروط تفضيلية .	1- رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ بدر بن عبدالله العيسى 2- عضو مجلس الإدارة المهندس/ محمد بن عبدالمحسن القرينيس	لهما مصلحة غير مباشرة لكونهما ضمن إدارة شركة أصيلة للاستثمار ومن كبار تنفيذيها.
شركة بندة (إحدى شركات مجموعة صافولا)	تأجير موقع تجاري عن طريق أحد الشركات التابعة لشركة طيبة	ثمان سنوات	(12) مليون ريال سنوياً تم استلام مبلغ (6) مليون خلال عام 2024م	عبارة عن عقد تأجير ومعاملات تجارية تتم في سياق الأعمال العادية ووفقاً للشروط التجارية السائدة ولا يوجد أي شروط تفضيلية .	1- رئيس مجلس الإدارة الأستاذ/ بدر بن عبدالله العيسى 2- عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ فهد بن عبدالله القاسم	لهما مصلحة غير مباشرة لكونهما عضوين في مجلس إدارة مجموعة صافولا والتي تمتلك شركة بندة.
بنك الرياض	عقد تأجير مساحة لجهاز صراف آلي لبنك الرياض بفندق ماريوت الرياض	سنة واحدة تتجدد تلقائياً	(30,000) ريال	عبارة عن عقد تأجير ومعاملات تجارية تتم في سياق الأعمال العادية ووفقاً للشروط التجارية السائدة ولا يوجد أي شروط تفضيلية .	رئيس مجلس الادارة الاستاذ/ بدر بن عبدالله العيسى	له مصلحة غير مباشرة نظراً لوجود صلة قرابة بينه وبين سعادة رئيس مجلس إدارة بنك الرياض المهندس/ عبدالله بن محمد العيسى
شخصي	تأجير وحدة سكنية عن طريق أحد الشركات التابعة لشركة طيبة بمشروع داراك بحي السفارات	سنة واحدة	(500,000) ريال	عبارة عن عقد ايجار وحدة سكنية يتم في سياق الأعمال العادية ووفقاً للشروط التجارية السائدة ولا يوجد أي شروط تفضيلية .	عضو مجلس الإدارة المهندس/ مهند بن قصي العزاوي	وهي ضمن الاعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية
شركة الوسطاء للتنمية	عقود تأجير وحدتين سكنيتين عن طريق أحد الشركات التابعة لشركة طيبة بمشروع داراك بحي السفارات	سنة واحدة	(1,113,000) ريال	عبارة عن عقود تأجير وحدات سكنية تتم في سياق الأعمال العادية ووفقاً للشروط التجارية السائدة ولا يوجد أي شروط تفضيلية .		ضمن الاعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية وهذه الشركة مملوكة للعضو .

شركة إرنست ويونغ للخدمات المهنية
(مهنية ذات مسؤولية محدودة)
FOR IDENTIFICATION PURPOSES ONLY لإغراض تعريفية فقط
Ernst & Young Professional Services
EY (Professional LLC) R5

الجهة	طبيعة التعامل أو العقد	المدة	القيمة	شروط التعامل أو العقد	إسم عضو المجلس	نوع المصلحة
شركة صلة	إستئجار مساحة عرض للمشاركة في مؤتمر الحج والعمرة عن طريق أحد الشركات التابعة لشركة طيبة	--	(950,000) ريال	عبارة عن عقد إستئجار ومعاملات تجارية تتم في سياق الأعمال العادية ووفقاً للشروط التجارية السائدة ولا يوجد أي شروط تفضيلية .	عضو مجلس الإدارة الأستاذ/ مشاري بن ناجي الابراهيم	له مصلحة غير مباشرة لكونه عضوا في مجلس إدارة شركة صلة .
	عقود تأجير وحدتين سكنيتين عن طريق أحد الشركات التابعة لشركة طيبة بمشروع داراك بحي السفارات	سنة واحدة	(146,000) ريال	عبارة عن عقود تأجير وحدات سكنية تتم في سياق الأعمال العادية ووفقاً للشروط التجارية السائدة ولا يوجد أي شروط تفضيلية .		

والله الموفق،،،

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
بدر بن عبدالله العيسى		أنس بن محمد صالح صيرفي	
صالح بن هبدان الهبدان		عبدالله بن احمد بالعمش	
عيد بن فالح الشامري		فهد بن عبدالله القاسم	
مشاري بن ناجي الابراهيم		محمد بن عبدالمحسن القرينيس	
مهند بن قصي العزاوي			

شركة إرنست ويونغ للخدمات المهنية
(مهنية ذات مسؤولية محدودة)
FOR IDENTIFICATION PURPOSES ONLY لإغراض تعريفية فقط
Ernst & Young Professional Services
(Professional LLC)
EY R5

البند رقم (12)

تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة

طيبة للاستثمار
TAIBA INVESTMENTS

لائحة عمل لجنة المراجعة

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي شركة طيبة للإستثمار في اجتماعها المنعقد بتاريخ 0000/00/00هـ الموافق 0000/00/00م

قبل التعديل	بعد التعديل
المادة الأولى : الغرض وضعت هذه اللائحة لتحديد ضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها ومهامها .	**المادة الأولى : الغرض** وضعت هذه اللائحة لتحديد ضوابط وإجراءات عمل لجنة المراجعة ومهامها ، وقواعد إختيار أعضائها ، وكيفية ترشيحهم ، ومدة عضويتهم ومكافآتهم ، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة .
المادة الثانية : أهداف اللجنة معاونة مجلس الإدارة بالإشراف على عمليات الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية وكذلك مراجعة عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية وفحص عمليات المراجعة الداخلية والخارجية ومراجعة الالتزام بالقواعد الأخلاقية وترتيبات الحوكمة وكذلك التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.	**المادة الثانية : أهداف اللجنة** معاونة مجلس الإدارة في مراقبة أعمال الشركة والإشراف على عمليات الرقابة المالية والإدارية والتشغيلية وكذلك مراجعة عمليات إعداد التقارير والقوائم المالية وفحص عمليات المراجعة الداخلية والخارجية ومراجعة الالتزام بالقواعد الأخلاقية وترتيبات الحوكمة وكذلك التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
المادة الثالثة : تشكيل اللجنة 1. تشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة لمساهمي الشركة سواءً من المساهمين أو من غيرهم، بناءً على اقتراح وترشيح من مجلس الإدارة على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ويحدد قرار الجمعية مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها. 2. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ اعتماد تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس أو بإنهاء عضوية أعضائها من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة ، مع مراعاة أن يتوافر في تشكيل اللجنة الشروط الآتية: 1/2 - أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مختص بالشئون المالية والمحاسبية . 2/2- أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مستقل وأن لا يكون بين الأعضاء رئيس مجلس إدارة الشركة. 3/2- أن يتمتع كل عضو بإستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية ، وألا يكون من بين الأعضاء من يقوم بعمل فني أو إداري في الشركة خلال السنتين الماضيتين لتعيينه ولو على سبيل الاستشارة. 3. تختار اللجنة عند اعتماد تشكيلها من بين أعضائها رئيساً كما تعين اللجنة أميناً لها من أعضاء اللجنة أو من غيرهم وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع. 4. إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم شروط العضوية، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة لمساهمي الشركة في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.	**المادة الثالثة : تشكيل اللجنة** 1. تشكل لجنة المراجعة بقرار من مجلس الإدارة سواءً من المساهمين أو من غيرهم على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين. 2. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ اعتماد تشكيلها، وتنتهي بإنتهاء مدة عمل دورة المجلس . 3. مراعاة أن يتوافر في تشكيل اللجنة الشروط الآتية: 1/3 - أن يكون نصف أعضاء اللجنة من الأعضاء المستقلين أو ممن لاتنطبق عليهم عوارض الإستقلال الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية . 2/3 - أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مختص بالشئون المالية والمحاسبية . 3/3 - أن يكون من بين الأعضاء عضو واحد على الأقل مستقل . 4/3 - لايجوز أن يكون من بين الأعضاء رئيس مجلس إدارة الشركة أو أي من كبار التنفيذيين بالشركة . 5/3 - ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد . 6/3- أن يتمتع كل عضو بإستقلالية تامة عن إدارة الشركة التنفيذية ، وألا يكون من بين الأعضاء من يعمل أو كان يعمل في الإدارة التنفيذية أو المالية في الشركة أو لدى مراجع الحسابات خلال السنتين الماضيتين لتعيينه . 7/3 - أن يمتلك أعضاء اللجنة المعرفة الكافية بالمراجعة والمالية ، والمخاطر والرقابة . 4. تنتهي عضوية لجنة المراجعة بأي من الحالات التالية: 1/4 إستقالة العضو وموافقة المجلس عليها . 2/4 صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل أو إستبدال أي من أعضاء اللجنة . 3/4 غياب العضو عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية للجنة أو خمسة إجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع .

قبل التعديل	بعد التعديل
	4/4 عدم إنطباق أي من شروط العضوية المنصوص عليها نظاماً في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية. 5/4 انتهاء دورة المجلس او انتهاء مدة العضوية ايهما اقرب. 5. تختار اللجنة عند اعتماد تشكيلها من بين أعضائها رئيساً على أن يكون من الأعضاء المستقلين ، كما تعين اللجنة أمين سر لها من أعضاء اللجنة أو من غيرهم . 6. إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية وفقاً للحالات الموضحة في الفقرة (4) من هذه المادة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم شروط العضوية ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. 7. على الشركة أن تشعر الجهات النظامية ذات العلاقة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو عند حدوث أي تغييرات تطرأ وذلك خلال المدة النظامية التي حددتها الأنظمة واللوائح.
المادة الرابعة : صلاحيات اللجنة لتتمكن اللجنة من مساندة مجلس الإدارة في الموضوعات ذات الاختصاص وما يمكنه من الوفاء بالمسئوليات المنوطة به، ووفقا للأنظمة ذات العلاقة فإن للجنة في سبيل ذلك الآتي : 1- مراقبة أعمال الشركة. 2- حق الاطلاع على سجلات ووثائق الشركة. 3- طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه أو الإدارة التنفيذية. 4- الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا تمت إعاقة أعمال اللجنة أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 5- اعتماد ضوابط ترشيح مراجعي الحسابات. 6- اعتماد ميثاق عمل إدارة المراجعة الداخلية. 7- اعتماد الهيكل التنظيمي وموازنة المراجعة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية. 8- الاستعانة كلما دعت الحاجة بالجهات الخارجية وبيوت الخبرة لتنفيذ بعض المهام التي تقع في نطاق أعمالها وتتطلب خبرات ومهارات خاصة وتحديد أتعابهم.	**المادة الرابعة : صلاحيات اللجنة** للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها ما يلي : 1 . حق الاطلاع على سجلات ووثائق الشركة. 2 . طلب أي إيضاح أو بيان من مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة عنه أو الإدارة التنفيذية. 3 . الطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا تمت إعاقة أعمال اللجنة أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
المادة الخامسة : مهام ومسؤوليات اللجنة تشمل مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي: 1- الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة ومدى فاعليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. 2- دراسة خطة المراجعة الداخلية السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية والموافقة عليها. 3- دراسة نظم وضوابط الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وإعداد التقارير اللازمة عن رأي اللجنة في مدى كفايتها. 4- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات	**المادة الخامسة : مهام ومسؤوليات اللجنة** تشمل مهام لجنة المراجعة ومسؤولياتها ما يلي: 1. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة ومدى فاعليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. 2. دراسة خطة المراجعة الداخلية السنوية مع إدارة المراجعة الداخلية والموافقة عليها. 3. اعتماد ميثاق عمل إدارة المراجعة الداخلية. 4. اعتماد الهيكل التنظيمي والتوصية لمجلس الإدارة بإعتماد الموازنة السنوية لإدارة المراجعة الداخلية.

قبل التعديل	بعد التعديل
التصحيحية للملحوظات الواردة فيها. 5- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل المسئول الأول بإدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وتقييم أدائه من قبل اللجنة بشكل سنوي. 6- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة أو أي تغيير عليها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. 7- دراسة القوائم المالية الأولية - ربع السنوية - والسنوية والبيانات المالية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 8- 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. 9- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم وإبداء مرئياتها حيال ذلك. 10- تقييم أداء عمل مراجعي الحسابات ومراجعة خطة عملهم وكذلك دراسة تقاريرهم وملاحظاتهم على القوائم المالية ومتابعة ما تم بشأنها مع الإدارة التنفيذية. 11- دراسة ومراجعة التغييرات الجوهرية والتقديرات المحاسبية التي قد تطرأ على القوائم المالية، ومناقشتها مع الإدارة التنفيذية ومراجعي الحسابات، وابداء الرأي بشأنها. 12- دراسة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. 13- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 14- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.	5. دراسة نظم وضوابط الرقابة الداخلية والمالية ومراجعة المخاطر في الشركة وإعداد التقارير اللازمة عن رأي اللجنة في مدى كفايتها. 6. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها. 7. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين أو عزل المسئول الأول بإدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته وتقييم أدائه من قبل اللجنة بشكل سنوي. 8. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة أو أي تغيير عليها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها. 9. دراسة القوائم المالية الأولية - ربع السنوية - والسنوية والبيانات المالية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها واعتمادها من قبل مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 10. 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. 11. تعتبر الإدارة مسئولة عن إعداد القوائم المالية للشركة بينما يكون مراجع الحسابات الخارجي مسئولا عن مراجعتها وتتحمل لجنة المراجعة بدورها مسئولية الإشراف على اداء إدارة الشركة والمراجعين الخارجيين لتلك المهام. 12. اعتماد ضوابط ترشيح مراجعي الحسابات والتوصية لمجلس الإدارة بترشيحهم وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم وإبداء مرئياتها حيال ذلك. 13. تقييم أداء عمل مراجعي الحسابات ومراجعة خطة عملهم وكذلك دراسة تقاريرهم وملاحظاتهم على القوائم المالية ومتابعة ما تم بشأنها مع الإدارة التنفيذية. 14. دراسة ومراجعة التغييرات الجوهرية والتقديرات المحاسبية التي قد تطرأ على القوائم المالية، ومناقشتها مع الإدارة التنفيذية ومراجعي الحسابات، وابداء الرأي بشأنها. 15. دراسة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها. 16. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة وشركاتها التابعة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. 17. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
المادة السادسة : ضوابط عمل اللجنة 1- يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والاشراف على فاعليتها وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. 2- تعقد اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وفقاً للبرنامج الزمني الذي تعتمده اللجنة في مطلع كل عام ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي	**المادة السادسة : ضوابط عمل اللجنة :** 1. يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على فاعليتها وتمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. 2. تعقد اللجنة أربعة إجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة وفقاً للبرنامج الزمني الذي تعتمده اللجنة في مطلع كل عام ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي

قبل التعديل	بعد التعديل
الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. 3- تعقد اللجنة اجتماعاتها الاستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك عضوين من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات الخارجي أو المسؤول الأول بإدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك. 4- يتولى أمين سر اللجنة تنسيق وتنظيم وحضور اجتماعات اللجنة والعمل مع رئيسها لإعداد جدول أعمال الاجتماعات. 5- تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توقيعها من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين سرها وتحفظ في سجل خاص. 6- يجوز للعضو الذي تحول ظروفه دون الحضور المشاركة في مداولات اللجنة والتصويت على قراراتها عن طريق أحد وسائل الاتصال الحديثة ويعد ذلك مكملاً للنصاب القانوني للاجتماع كما يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة. 7- لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة ويجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لتوثيقها في محضر الاجتماع. 8- لا يحق لأي عضو من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.	الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الإجتماع ، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع. 3. تعقد اللجنة إجتماعاتها الإستثنائية أو الطارئة إذا طلب ذلك أي من أعضاء اللجنة أو مراجع الحسابات الخارجي أو المسؤول الأول بإدارة المراجعة الداخلية أو إذا تطلبت الظروف ذلك. 4. يتولى أمين سر اللجنة تنسيق وتنظيم وحضور إجتماعات اللجنة والعمل مع رئيسها لإعداد جدول أعمال الإجتماعات. 5. تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يتم توقيعها من رئيس وأعضاء اللجنة الحاضرين وأمين السر وتحفظ في سجل خاص الكتروني . 6. يجوز للعضو الذي تحول ظروفه دون الحضور المشاركة في مداولات اللجنة والتصويت على قراراتها عن طريق أحد وسائل التقنية الحديثة ويعد ذلك مكملاً للنصاب القانوني للإجتماع كما يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة. 7. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور إجتماعات اللجنة ويجوز للجنة أن تصدر قرارات بالتمرير في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لتوثيقها في محضر الاجتماع. 8. لا يحق لأي عضو من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضائها حضور إجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. 9. <u>واجبات عضو اللجنة :</u> أ. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه ، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة. ب. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها. ج. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواءً من داخل الشركة أو خارجها ، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة. د. المشاركة الفعالة في إجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال إجتماعاتها ومناقشتها. ه. الالتزام بالإفصاح الفوري عن الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح أو عند وقوع هذا التعارض، والالتزام بالامتناع عن التصويت والمشاركة في اتخاذ القرار عند وجود تعارض مصالح له.
<u>المادة السابعة : ترتيبات تقديم الملحوظات</u> على لجنة المراجعة وضع آلية تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية؛ وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.	**<u>المادة السابعة : ترتيبات تقديم الملحوظات</u>** على لجنة المراجعة الاشراف ومراقبة تطبيق سياسة تنظيم الإبلاغ عن المخالفات في شركة طيبة للاستثمار وشركاتها التابعة والمعتمدة من مجلس الإدارة بما يمكن أصحاب المصالح من التبليغ عن أي تصرفات او ممارسات او وقائع تخالف الانظمة واللوائح وتؤدي إلى المساس بمصالح الشركة ومساهميها وإجراء التحقيق اللازم بشأنها

قبل التعديل	بعد التعديل
	وذلك من خلال العمل بسرية تامة مع ضمان حماية المبلغين بحسن نية .
المادة الثامنة : تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية تعد اللجنة تقرير سنوي يتضمن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها على ضوء الأنظمة واللوائح والضوابط الصادرة من الجهات المختصة وما تتضمنه من متطلبات ومعايير وعناصر لهذا التقرير وذلك للعرض على الجمعية العامة العادية السنوية لمساهمي الشركة وفقاً للآلية التي تحددها تلك الأنظمة واللوائح والضوابط والممارسات الجيدة.	**المادة الثامنة : تقرير اللجنة للجمعية العامة العادية** تعد اللجنة تقرير سنوي يتضمن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها على ضوء الأنظمة واللوائح والضوابط الصادرة من الجهات المختصة وما تتضمنه من متطلبات ومعايير وعناصر لهذا التقرير وذلك للعرض على الجمعية العامة العادية السنوية لمساهمي الشركة وفقاً للآلية التي تحددها تلك الأنظمة واللوائح والضوابط والممارسات الجيدة.
المادة التاسعة : مكافآت أعضاء اللجنة 1- يتقاضى عضو اللجنة مقابل عضويته في اللجنة مكافأة سنوية قدرها (100,000) مائة ألف ريال وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها عضو لجنة المراجعة بصفته عضواً في مجلس الإدارة واللجان الأخرى المشكلة من قبل مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس، كما يستحق عضو لجنة المراجعة بدل حضور وإقامة وبدل إركاب عن كل اجتماع يعقد خارج مقر إقامة العضو وفقاً لسياسات التعويض المعتمدة من قبل مجلس الإدارة. 2- يستحق أمين سر اللجنة بدل حضور مساوي لبدل حضور عضو اللجنة فضلاً عن بدل الإقامة وبدل إركاب عن كل اجتماع يعقد خارج مقر إقامة الأمين ويحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه الأمين - إذا كان متفرغاً - من مكافآت بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية.	**المادة التاسعة : مكافآت أعضاء اللجنة** 1. يستحق رئيس وأعضاء اللجنة مقابل عضويتهم فيها مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها عضو لجنة المراجعة بصفته عضواً في مجلس الإدارة واللجان الأخرى المشكلة من قبل مجلس الإدارة ، كما يستحق عضو لجنة المراجعة البدلات والمستحقات المنصوص عليها في سياسة المكافآت . 2. يستحق أمين سر اللجنة المكافآت والبدلات المحددة له بناءً على القرار الصادر بتعيينه من مجلس الإدارة وذلك وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة ، ويحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه الأمين - إذا كان متفرغاً - من مكافآت بناءً على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وبما يتوافق مع سياسات الموارد البشرية.
المادة العاشرة : أحكام ختامية 1- تُعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية للشركة وتكون نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة. 2- تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة - على أن يعرض التعديل المقترح على الجمعية العامة لمساهمي الشركة في اقرب اجتماع لها لإقرارها.	**المادة العاشرة : أحكام ختامية** 1. تُعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية للشركة وتكون نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة. 2. تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح من لجنة المراجعة - على أن يعرض التعديل المقترح على الجمعية العامة لمساهمي الشركة في أقرب إجتماع لها لإقراره.

البند رقم (13)

تعديل لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة

طيبة للاستثمار
TAIBA INVESTMENTS

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي شركة طيبة في اجتماعها المنعقد بتاريخ 0000/00/00هـ الموافق 0000/00/00م

قبل التعديل	بعد التعديل
المادة الأولى: دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة على ضوء الفقرة (7) من المادة الخمسون من لائحة الحوكمة التي تنص على أنه ((يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة))، فقد تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة بموجب هذه اللائحة وفي هذه الحالة ، يجب على اللجنة أن تستوفي المتطلبات الخاصة بأي منهما، وأن تمارس جميع الاختصاصات المقررة لهما.	**المادة الأولى: تمهيد** على ضوء الفقرة (7) من المادة السابعة والأربعون من لائحة حوكمة الشركات التي تنص على أنه (يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات)، فقد تم دمج اللجنتين في لجنة واحدة بموجب هذه اللائحة وإضافة مهام الحوكمة لها وفي هذه الحالة يجب على اللجنة أن تستوفي المتطلبات الخاصة بأي منهما، وأن تمارس جميع الاختصاصات المقررة لهما.
المادة الثانية: الغرض وضعت هذه اللائحة لتنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار اعضائها وكيفية ترشيحهم وذلك في ضوء القواعد المنظمة للجان المكافآت والترشيحات في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة.	**المادة الثانية: الغرض** وضعت هذه اللائحة لتنظيم عمل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار اعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم .
المادة الثالثة: تشكيل اللجنة 1 - تشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس إدارة الشركة على أن تصدر الجمعية العامة للشركة قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها وذلك بناء على اقتراح من مجلس الإدارة. 2 - تشكل لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس. 3 - يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. 4 - يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة. 5 - يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من قبل مجلس الإدارة. 6 - تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو بها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل أعضاء اللجنة ويجوز لعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون بوقت مناسب وبما لا يضر بالشركة. 7 - إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين مجلس الإدارة عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة لإكمال مدة سلفه أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة. 8 - على الشركة أن تشعر الجهة المختصة وفق الأنظمة المرعية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها الأنظمة المرعية. 9 - يكون للجنة أميناً عاماً يعين من قبل مجلس الإدارة.	**المادة الثالثة: تشكيل اللجنة** 1. تشكل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة بقرار من مجلس إدارة الشركة ، وتبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ إعتماد تشكيلها ، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس . 2. تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل اللجنة التي تتضمن ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها. وذلك بناء على اقتراح من مجلس الإدارة. 3. تشكل لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواءً كانوا من المساهمين أو غيرهم ، ولا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة على أن يكون من بينهم عضو مجلس إدارة مستقل، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس. 4. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الإجتماع يختار الأعضاء الحاضرون من بينهم رئيساً للاجتماع . 5. يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة. 6. يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه من قبل مجلس الإدارة . 7. تنتهي عضوية لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة بأي من الحالات التالية : 1/7 إستقالة العضو وموافقة المجلس عليها . 2/7 صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل أو إستبدال أي من أعضاء اللجنة . 3/7 غياب العضو عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية للجنة أو خمس إجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع . 4/7 عدم إنطباق أي من شروط العضوية المنصوص عليها

قبل التعديل	بعد التعديل
	نظاماً في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية . 5/7 انتهاء دورة المجلس او انتهاء مدة العضوية ايهما اقرب . 8. إذا شغر مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية وفقاً للحالات الموضحة في الفقرة (7) من هذه المادة ، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه ، على أن يكون ممن تتوافر فيهم شروط العضوية. 9. على الشركة أن تشعر الجهات النظامية ذات العلاقة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو عند حدوث أي تغييرات تطرأ على تشكيلها وذلك خلال المدة النظامية التي حددتها الأنظمة واللوائح.. 10. يكون للجنة أمين سر يعين من قبل مجلس الإدارة.
المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومهامها في ضوء ما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون اختصاصات اللجنة ومهامها كما يلي: أ - فيما يتعلق بالمكافآت تختص اللجنة بما يلي: 1) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالإداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها. 2) مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة. 3) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة. 4) مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي بما في ذلك الحوافز طويلة الأجل وقصيرة الأجل وتحديد سقف معايير الأداء وتقديم توصيات بشأنها لمجلس الإدارة. 5) إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين. 6) مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الموجهات والمعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة المعتمدة. 7) التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد بسياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين وتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. ب- فيما يتعلق بالترشيحات وأعضاء مجلس الإدارة تختص	**المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة ومهامها** في ضوء ما نصت عليه القواعد المنظمة للجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، تكون إختصاصات اللجنة ومهامها كما يلي: أ - فيما يتعلق بالمكافآت تختص اللجنة بما يلي: 1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها وذلك لإعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها. 2. مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري للتأكد من ملائمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وأهداف الشركة الإستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة. 3. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة. 4. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي بما في ذلك الحوافز طويلة الأجل وقصيرة الأجل وتحديد سقف معايير الأداء وتقديم توصيات بشأنها لمجلس الإدارة. 5. إعداد تقرير سنوي عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية. 6. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول الموجهات والمعايير العامة للمكافآت المالية والمزايا الأخرى لكبار التنفيذيين وإجازتها والتي يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذها في ضوء السياسة المتبعة المعتمدة. 7. التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد بسياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين وتوضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة. ب- فيما يتعلق بالترشيحات لعضوية مجلس الإدارة تختص

قبل التعديل	بعد التعديل
اللجنة بما يلي: 1) إقتراح سياسات ومعايير لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة. 2) التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة العضوية المعتمدة. 3) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة. 4) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. 5) تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة . 6) مراجعة سياسة عضوية مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على التشريعات والتنظيمات ذات العلاقة وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة. 7) مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. 8) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أدائه ولجانه والإدارة التنفيذية. 9) وضع الإجراءات في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه المنبثقة والتوصية في شأنها. 10) التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. 11) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة. 12) التوصية لمجلس الإدارة بوضع برنامج تعريفي لأعضاء المجلس المستجدين بحيث يغطي البرنامج نشاط الشركة وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والقانونية. 13) ترشيح الرئيس التنفيذي والتوصية لمجلس الإدارة بتعيينه وتحديد راتبه ومكافآته وعلاوته السنوية. 14) دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين - باستثناء مدير إدارة المراجعة الداخلية الذي يتم تعيينه وعزله من قبل لجنة المراجعة بالشركة - وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها. 15) دراسة ومراجعة خطط التعاقب الوظيفي والإحلال الوظيفي في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها. 16) أي مهام أخرى يفوضها المجلس أو يكلفها بها.	اللجنة بما يلي: 1. إقتراح سياسات ومعايير لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، والتوصية لمجلس الإدارة بشأنها، وذلك لاعتمادها من الجمعية العامة للشركة. 2. التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة ومعايير العضوية المعتمدة. 3. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة. 4. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. 5. تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة . 6. مراجعة سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة. 7. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. 8. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال : أ - اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أدائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها. ب- مساعدة المجلس في مسؤليته لإتخاذ الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لتقييم آدائه كل ثلاث سنوات والإشراف على عملية التقييم . 9. وضع الإجراءات اللازمة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه المنبثقة والتوصية في شأنها. 10. التحقق بشكل سنوي من إستقلالية الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. 11. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة. 12. التوصية لمجلس الإدارة لتوفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان وذلك بوضع برنامج تعريفي يغطي نشاط الشركة وإستراتيجيتها وأهدافها وطبيعة أعمالها وجوانبها المالية والتشغيلية والقانونية ، بجانب تعريفهم بإلتزامات الأعضاء ومهامهم ومسؤلياتهم وحقوقهم ، ومهام لجان الشركة وإختصاصاتها . 13. ترشيح الرئيس التنفيذي والتوصية لمجلس الإدارة بتعيينه وتحديد راتبه ومكافآته وعلاوته السنوية. 14. دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة

قبل التعديل	بعد التعديل
	بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين - باستثناء مدير إدارة المراجعة الداخلية الذي يتم تعيينه وعزله من قبل لجنة المراجعة بالشركة - وتحديد القدرات والمهارات المطلوبة ومراجعتها بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على أهداف الشركة الاستراتيجية والمهارات والمؤهلات اللازمة لتحقيقها. 15. دراسة ومراجعة خطط التعاقب والإحلال الوظيفي في حال شغور مركز أحد كبار التنفيذيين والتوصية في شأنها. 16. أي مهام أخرى يفوضها المجلس أو يكلف اللجنة بها. ج - فيما يتعلق بالحوكمة تختص اللجنة بما يلي: 1. وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة ومراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة، وتكون من مهام اللجنة التوصية لمجلس الادارة بإعتماد تلك اللائحة . 2. التحقق من إلتزام الشركة بقواعد الحوكمة . 3. مراجعة تلك القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات . 4. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة ، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع افضل الممارسات. 5. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات المتبعة . 6. متابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة وتزويد مجلس الإدارة سنوياً على الأقل بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها .
المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة لتتمكن لجنة المكافآت والترشيحات من تأدية مهامها، يكون لها الصلاحيات الآتية: 1) حق طلب أي معلومات أو إيضاحات من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة. 2) يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين. 3) الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها واختصاصاتها. 4) حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.	**المادة الخامسة : صلاحيات اللجنة** لتتمكن لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة من تأدية مهامها، يكون لها الصلاحيات الآتية: 1. حق طلب أي معلومات أو إيضاحات من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة. 2. يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الوظيفي بالشركة. 3. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها واختصاصاتها. 4. حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
المادة السادسة: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة 1) يتولى رئيس اللجنة المهام التالية: أ . إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها. ب.تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة ورفع توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة وذلك في أول اجتماع للمجلس تال لاجتماع اللجنة. ج.دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة. د .التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول	**المادة السادسة: ضوابط وإجراءات عمل اللجنة** 1. يتولى رئيس اللجنة المهام التالية : أ . إدارة إجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها. ب. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة ورفع توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة وذلك في أول إجتماع للمجلس تالٍ لإجتماع اللجنة. ج. دعوة اللجنة للإنعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل إجتماع من إجتماعات اللجنة وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة. د . التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال

قبل التعديل	بعد التعديل
أعمال اجتماع اللجنة. 2) يتولى أمين سر اللجنة المهام التالية: أ . القيام بالإعداد لاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها والإجراءات الإدارية المتعلقة بها. ب. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة وأعمالها ورفع توصياتها لمجلس الإدارة. ج. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها. 3) واجبات عضو اللجنة: أ - الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة. ب- أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها. جـ- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة. د - المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.	إجتماع اللجنة. 2. يتولى أمين سر اللجنة المهام التالية: أ . القيام بالإعداد لإجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها والإجراءات الإدارية المتعلقة بها. ب. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة وأعمالها ورفع توصياتها لمجلس الإدارة. ج. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها. 3. واجبات عضو اللجنة : أ. الالتزام بأحكام اللوائح والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه، والإمتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة. ب. أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها. ج. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة. د. المشاركة الفعالة في إجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال إجتماعاتها ومناقشتها.
المادة السابعة: اجتماعات اللجنة أ - شروط عقد اجتماعات اللجنة: 1) تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع أو إذا تطلبت الظروف ذلك. 2) تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق. 3) تعقد اللجنة اجتماعاتها سواء بمقر الشركة أو في أي مكان آخر حسب ما تقتضيه مصلحة الشركة، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. 4) يشترط لصحة الاجتماع حضور أغلبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة في حالة الضرورة الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك. 5) في حال غياب رئيس اللجنة عن الاجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع. 6) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، عدا أمين السر وأعضاء اللجنة، حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. 7) تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات	**المادة السابعة: إجتماعات اللجنة** 1. شروط عقد إجتماعات اللجنة: أ. تجتمع اللجنة مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للإجتماع أو إذا تطلبت الظروف ذلك. ب. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لإجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية . ج. تعقد اللجنة إجتماعاتها سواءً بمقر الشركة أو في أي مكان آخر حسب ما تقتضيه مصلحة الشركة، وتوجه الدعوة لحضور الإجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. د. يشترط لصحة الإجتماع حضور أغلبية أعضاء اللجنة ، ولعضو اللجنة في حالة الضرورة المشاركة في الإجتماع من خلال أي وسيلة من وسائل التقنية الحديثة وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك ويعد ذلك مكملاً للنصاب القانوني للإجتماع كما يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة. ه. في حال غياب رئيس اللجنة عن الإجتماع يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للإجتماع . و. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر وأعضاء اللجنة حضور إجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته. ز. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها

قبل التعديل	بعد التعديل
أعضائها المشاركين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. 8) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور اجتماعات اللجنة ويجوز للجنة أن تصدر قرارات تمريرية في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لتوثيقها في محضر الاجتماع. 9) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل الاتصال والتقنية الحديثة 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. ب-توثيق اجتماعات اللجنة: 1) يعد أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي: أ . مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته. ب. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة. ج. مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الإعتراضات عليها إن وجدت. د. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها. 2) يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر- إن وجدت - خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه. 3) بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي. 4) يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة في سجل خاص يوقعه جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سرها.	المشاركين ، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه رئيس الإجتماع . ح. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من غير أعضاء اللجنة لحضور إجتماعات اللجنة ويجوز للجنة أن تصدر قرارات تمريرية في الحالات العاجلة عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين ويشترط موافقة جميع أعضاء اللجنة على القرارات كتابة وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول إجتماع تالٍ لها للمصادقة على محضر الإجتماع. ط. يجوز للجنة عقد إجتماعاتها بإستخدام أي وسيلة من وسائل التقنية الحديثة ويعتبر العضو المشارك في الإجتماع بهذه الطريقة حاضر أصالة في الإجتماع وبالتالي فإنه يؤخذ بذلك عند تحديد النصاب ويحق له التصويت على القرارات التي تتخذها اللجنة. 2. <u>توثيق إجتماعات اللجنة :</u> أ. يعد أمين سر اللجنة محاضر لتوثيق إجتماعات اللجنة ، على أن تتضمن ما يلي: 1. مكان الإجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته. 2. أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الإجتماع من غير أعضاء اللجنة. 3. مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الإعتراضات عليها إن وجدت. 4. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة ، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها. 5. في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي ابدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر. ب. يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الإجتماع لأعضاء اللجنة، وعليهم إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر- إن وجدت - خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه. ج. بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الإجتماع، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل للأعضاء اللجنة تمهيداً لإعتماده . في اجتماع اللجنة التالي. د. يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع في سجل خاص يوقعه جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
المادة الثامنة: مكافآت أعضاء اللجنة 1) يستحق أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بالإضافة إلى بدل حضور وبدل تنقلات وتذاكر السفر. 2) يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.	**المادة الثامنة : مكافآت أعضاء اللجنة** 1. يستحق أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بالإضافة إلى البدلات والمستحقات المنصوص عليها في تلك السياسة . 2. يحدد مجلس الإدارة مكافأة أمين سر اللجنة من-المكافآت والبدلات.

قبل التعديل	بعد التعديل
المادة التاسعة: أ حكام ختامية يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، وتنشر هذه السياسة على موقع الشركة الالكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها كما يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة بصفة دورية - عند الحاجة - من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصى بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.	**المادة التاسعة : أحكام ختامية** 1. تُعتمد هذه اللائحة من قبل الجمعية العامة العادية للشركة وتكون نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة. 2 . تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح من لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة - على أن يعرض التعديل المقترح على الجمعية العامة لمساهمي الشركة في أقرب إجتماع لها لإقرارها.

البند رقم (14)

لائحة معايير وضوابط الاعمال المنافسة

لائحة معايير وضوابط اشتراك عضو مجلس الإدارة في أعمال منافسة للشركة

تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة لمساهمي لشركة طيبة للاستثمار في اجتماعها المنعقد بتاريخ.. /../..... الموافق .... /.../.....

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى وضع معايير لتحقق مجلس إدارة الشركة من منافسة عضو المجلس أو عضو إحدى لجانه لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإجراءات تبليغ عضو مجلس الإدارة أو أي من لجانه – أو المرشح لذلك – عن الأعمال المنافسة التي يمارسها والترخيص بذلك من الجمعية أو من تفوضه، وبهدف ضمان الالتزام بأفضل ممارسات حوكمة الشركات وبما يحقق الشفافية والنزاهة والحيادية عند ممارسة عضو مجلس الإدارة أو أي من لجانه لمهام عضويته.

المادة الثانية: مفهوم ومعايير الأعمال المنافسة

1. يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو أي من شركاتها التابعة، ما يلي:
   1.1. تأسيس العضو لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى تزاول نشاطاً منافساً لنوع نشاط الشركة أو مجموعتها.
   1.2. قبول عضوية مجلس إدارة أو عضوية لجنة في شركة أو منشأة منافسة للشركة أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أياً كان شكلها .
   1.3. حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة أو مجموعتها.
2. ويقصد بالأعمال التي تعد منافسة للشركة أو أحد فروع النشاط الذي تزاوله أنشطة الفنادق والإقامة قصيرة المدى وتأجير وبيع الوحدات السكنية والمجمعات التجارية، وذلك وفق المعايير التالية :
   2.1. أن تكون عدد المفاتيح الفندقية أو الوحدات السكنية أو التجارية في النشاط المنافس تزيد عن نسبة 30% من إجمالي ما تملكه أو تديره شركة طيبة للاستثمار أو شركاتها التابعة في النشاط المعني.
   2.2. أن يكون العمل المنافس داخل النطاق الجغرافي لأنشطة وأعمال الشركة، ويقصد بالنطاق الجغرافي حدود المدينة التي تمارس الشركة فيها أنشطتها وأعمالها محل المنافسة.

المادة الثالثة: واجبات عضو مجلس الإدارة أو عضو احدى لجانه

1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أو عضو أي من لجانه الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو شركاتها التابعة إلا بترخيص من الجمعية العامة للشركة أو من تفوضه وفق لما هو منصوص عليه في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما وهذه اللائحة.
2. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله فور علمه بذلك.
3. أن يفصح - للمجلس والجمعية - من يرغب بترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة عن اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

المادة الرابعة: ضوابط منافسة الشركة

إذا رغب عضو مجلس الإدارة أو عضو أي من لجانه الاشتراك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله أو شركاتها التابعة، فيجب مراعاة ما يلي :

1. إبلاغ مجلس الإدارة بالأعمال المنافسة التي يرغب في ممارستها، وإثبات هذا الإبلاغ في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. عدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين .
3. قيام مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها العضو بعد تحقق المجلس من مدى انطباق المعايير المحددة في هذه اللائحة على تلك الأعمال، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
4. الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية للشركة أو من مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة العادية يسمح للعضو بممارسة الأعمال المنافسة.
5. إذا رفضت الجمعية العامة أو مجلس الإدارة - بموجب التفويض الممنوح له من الجمعية العامة - منح الترخيص للعضو بالأعمال المنافسة لنشاط الشركة أو شركاتها التابعة، فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة أو يحددها مجلس الإدارة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن أعمال المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة أو من مجلس الإدارة المفوَض من الجمعية.
6. يعتبر امتناع العضو عن ممارسة أعمال المنافسة أو الإفصاح عنها في حال ممارستها مسؤولية شخصية لكل عضو، وفي حال مخالفة العضو للضوابط المذكورة يحق للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.

المادة الخامسة: ضوابط تفويض الجمعية لمجلس الإدارة بالترخيص للأعمال المنافسة

1. للجمعية العامة الحق في تفويض صلاحية الترخيص بالأعمال المنافسة إلى مجلس الإدارة على أن يحدد قرار الجمعية الأعمال والأنشطة التي يجوز للمجلس الترخيص بها خلال مدة التفويض.
2. تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية على تفويض صلاحيتها بالترخيص بالأعمال المنافسة للمجلس أو حتى نهاية دورة المجلس المفوض أيهما أسبق.
3. يحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.

المادة السادسة: الجهة المختصة عن هذه اللائحة

تختص لجنة المكافآت والترشيحات والحوكمة بالمراجعة الدورية لهذه اللائحة وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأغراض المرجوة منها ومدى الحاجة لتحديثها والرفع بذلك لمجلس الإدارة.

المادة السابعة: أحكام ختامية

يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من الجمعية العامة للشركة، ولمجلس الإدارة - بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت والحوكمة - اقتراح أي تعديلات عليها والرفع بها للجمعية العامة لاعتمادها.