

## سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة ريدان الغذائية

### أولاً: مقدمة:

تم إعداد "سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة ريدان الغذائية" بهدف التوافق مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م، والتي نصت على أن يقوم مجلس الإدارة بإعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات - ووضعتها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها .

### ثانياً: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة:

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، على أن تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، ويراعى أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجرime مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة 0
- 2- ألا يشغل عضو المجلس عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
- 3 - أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً.
- 4 - ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن (3) أعضاء وهو ما يمثل ثلث أعضاء المجلس، حيث إن عضوية مجلس إدارة الشركة تتكون من (8) أعضاء.
- 5 - يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة (20) من لائحة الحوكمة الصادرة من الهيئة.
- 6 - وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق القدرة على القيادة أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفاعل والتفكير والتخطيط الاستراتيجي.

7 - وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، المؤهلات والمهارات، والخبرات ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية والمعرفة بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

8 - وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب القدرة على التوجيه للمتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط البعيد المدى والرؤية المستقبلية الواضحة.

9 - وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها (المعرفة المالية).

10 - وذلك بالألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته (اللياقة الصحية).

11 - أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويكون الصدق بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة، بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة، أما العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسئوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة

12- ينبغي مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ويجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل نهاية مدته في مجلس الإدارة، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو مجلس إدارة، أو عجزه عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مهماته في المجلس، أما في حال تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يحدد كل سنة أو تقديم استقالته.

### **ثالثاً: أحقية وإجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة:**

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

2 - تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء دورة المجلس بستين (60) يوماً على الأقل وفي ضوء المتطلبات التي تفتضيها الأنظمة والقوانين.

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

4 - تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.

5 - يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب إخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، بجانب تزويد الشركة بكافة الوثائق الثبوتية مثل ( بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، جواز السفر لغير السعوديين وأي وثائق أخرى ذات علاقة تطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية).

6 - يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:

أ - وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

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

ج - على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة نموذج رقم (3) والخاص بهيئة السوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة ويجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.

د - يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس **متضمناً المعلومات التالية:**

. عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.

. عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات للجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها ، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات يجب توضيح صفة العضوية عند الترشح، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخصية اعتبارية تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة0

يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي

. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها0

### رابعاً: آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس:

يقوم مساهمو الشركة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين حسب النظام والمعايير المتضمنة في هذه السياسة، ثم يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلهما من منصبهما أو إعادة اختيارهما في أي وقت.

### خامساً: انتهاء عضوية عضو المجلس وشغور أحد المراكز:

- 1 - تنتهي عضوية المجلس بانتهاء المدة المقرر له وهي ثلاث سنوات من تاريخ انتخابه من قبل الجمعية العامة.
- 2 - تنتهي عضوية عضو المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو إذا أدين بجريمة مخلة للشرف والأمانة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو المجلس أن يستقيل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- 3 - يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- 4 - إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس أثناء مدة العضوية كان للمجلس الحق في تعيين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة عليه ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وذلك في ضوء ما ورد في النظام الأساسي للشركة.

### سادساً: أحكام ختامية ( النشر والنفذ والتعديل):

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتعديل محتويات هذه السياسة - حسب الحاجة - وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب اجتماع لها لاعتماده.



شركة ريدان الغذائية  
لائحة لجنة الحوكمة والمخاطر

## جدول المحتويات

1.	مقدمة	3
2.	الهدف	3
3.	العضوية	4
4.	مؤهلات أعضاء اللجنة	4
5.	مكافآت أعضاء اللجنة	5
6.	صلاحيات اللجنة	5
7.	مسئوليات أعضاء اللجنة	5
8.	دور وصلاحيات رئيس اللجنة	6
9.	مهام ومسئوليات أمين سر اللجنة	6
10.	دورية الإجتماعات	7
11.	التقارير	7
12.	النصاب القانوني	7
13.	أحكام ختامية (النشر والتعديل)	8

## 1. مقدمة

تم إعداد "لائحة عمل لجنة الحوكمة والمخاطر" المنبثقة عن مجلس إدارة شركة ريدان الغذائية شركة مساهمة سعودية " بهدف التوافق مع المواد (70،71،72) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (2017/16/8) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/12م التي تقتضي بأن "تقوم الجمعية العامة لمساهمي الشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة (المجلس) باعتماد لائحة عمل لجنة الحوكمة والمخاطر على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم"

## 2. الهدف

- 1-2 وضع استراتيجية وسياسات شاملة لأداره الحوكمة والمخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2-2 تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- 2-3 التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرا القادمة.
- 2-4 الأشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- 2-5 إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
- 2-6 إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لأداره هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- 2-7 تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 2-8 ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لأداره المخاطر.
- 2-9 مراجعة الهيكل التنظيمي لأداره المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- 2-10 التحقق من استقلال أعضاء لجنة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- 2-11 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة ولوائح وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية وأي جهات أخرى ذات علاقة.
- 2-12 مراجعة السياسات والقواعد وتحديثها وفقا للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

- 2-13 مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- 2-14 إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

### 3. العضوية

- 3-1 يعتمد مجلس الإدارة قبل الرفع للجمعية العامة بناءً على اقتراح من لجنة الحوكمة والمخاطر لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدّة عضويتهم ومكافآتهم.
- 3-2 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بأغلبية الأصوات.
- 3-3 تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويجوز الاستعانة بغير أعضاء المجلس أو عضو من موظفي الشركة.
- 3-4 يجب على أعضاء اللجنة تعيين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات.
- 3-5 يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائباً له ليرأس اجتماعات اللجنة في غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة يشغل منصب عضو في اللجنة.
- 3-6 يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.

### 4. مؤهلات أعضاء اللجنة

يجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية، بالإضافة الى متابعة صدور القواعد والأنظمة ذات العلاقة، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

## 5. مكافآت أعضاء اللجنة

- 1-5 تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
- 2-5 تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.
- 3-5 تلزم الشركة بتغطية مصارف التنقل والسكن وأي مصارف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

## 6. صلاحيات اللجنة

- 1-6 تملك اللجنة صلاحيات رفع التوصيات حول مدى التزام الشركة بقواعد وأنظمة وزارة التجارة وهيئة السوق المالية.
- 2-6 يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية من أي مسئول أو موظف آخر في الشركة أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر للاجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.
- 3-6 حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
- 4-6 حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- 5-6 تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

## 7. مسؤوليات أعضاء اللجنة

- 1-7 العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- 2-7 ضمان النزاهة في تنفيذ شئون اللجنة واجتماعاتها.
- 3-7 الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شئون اللجنة.
- 4-7 المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- 5-7 تزويد رئيس اللجنة (ونائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.

- 6-7 إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسئوليات اللجنة.  
7-7 يجوز حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

## 8. دور وصلاحيات رئيس اللجنة

- 1-8 الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.  
2-8 تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسئولياتها.  
3-8 التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.  
4-8 ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.  
5-8 ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة التنفيذية.  
6-8 إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

## 9. مهام ومسئوليات أمين سر اللجنة

- 1-9 العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية صناعة القرار.  
2-9 المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.  
3-9 الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقا للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.  
4-9 إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.  
5-9 إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.  
6-9 مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.

- 7-9 حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
- 8-9 الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتمثل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- 9-9 التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

## 10. دورية الاجتماعات

- 1-10 يتعين على اللجنة أن تجتمع بصفة دورية كل (سنة أشهر) على الأقل، ويجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية كما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسبا عند الضرورة.
- 2-10 يجوز استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في اجتماعات اللجنة.
- 3-10 كما يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكن لا يكون لهم أي حق التصويت على القرارات.
- 4-10 يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسئولية إعداد جداول اعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الاعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع.
- 5-10 وينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات لدى الشركة.

## 11. التقارير

ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس التالي.

## 12. النصاب القانوني

- 1-12 يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

- 2-12 لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الأتتماع.  
3-12 يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

### 13. أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

نهاية هذا المستند



شركة ريدان الغذائية  
لائحة لجنة المراجعة

## جدول المحتويات

1.	الغرض	3
2.	التعيين والتكوين والمؤهلات	3
3.	تكرار الاجتماعات	4
4.	جدول الأعمال والمحاضر	5
5.	النصاب القانوني	6
6.	السرية	7
7.	صلاحيات اتخاذ القرارات	7
8.	التهنية	7
9.	المسؤوليات والواجبات	7
10.	الموارد والصلاحيية	11
11.	رفع التقارير	13
12.	الاستقلالية	13
13.	مكافآت اللجنة	13
14.	اعتماد اللائحة وإدخال تغييرات عليها	13

## 1. الغرض

يتمثل الهدف الرئيسي من لجنة المراجعة في التأكد من وجود آلية للإشراف على المراجعة، وذلك لتعزيز دقة ونزاهة البيانات والتقارير المالية لشركة ريدان الغذائية ("الشركة") والتأكد من امتثالها للوائح، إضافةً إلى ذلك تقوم لجنة المراجعة بالتحقق من سلامة استقلالية المدققين الداخليين وكفاءاتهم، وفعالية نظام التدقيق الداخلي في الشركة وأداء مراجع الحسابات.

يتمثل الهدف من لائحة لجنة المراجعة ("اللائحة") في تحديد تشكيل، مسؤوليات وواجبات لجنة المراجعة ("اللجنة") بشركة ريدان الغذائية وتحديد آليات تواصل اللجنة مع مجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة.

وتقوم اللجنة بمساعدة المجلس على أداء مسؤولياته الإشرافية الخاصة بما يلي:

- القوائم المالية للشركة وغيرها من المعلومات المالية التي تقدمها الشركة لمساهميها والجمهور وغيرهم.
- نظام الرقابة الداخلية على إعداد القوائم المالية.
- امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والنظامية.
- أداء المراجع الداخلي في الشركة ومراجعي الحسابات الخارجيين.

واتساقاً مع هذه المهام، فإن اللجنة تشجع على التحسين المستمر وزيادة الالتزام بسياسات الشركة وإجراءاتها وممارساتها على جميع المستويات. وينبغي على اللجنة، أثناء قيامها بمهامها، الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة مع المجلس، والإدارة، والمدققين الداخليين ومراجع الحسابات.

ينبغي على كل عضو في اللجنة، لتأدية دوره بشكل فعال، تفهم المسؤوليات التفصيلية لعضوية اللجنة بالإضافة إلى أنشطة وعمليات ومخاطر الشركة.

وبالتالي، فإنه ليس من واجب اللجنة القيام بعملية المراجعة أو تحديد أن البيانات المالية للشركة والافصاحات هي معلومات كاملة ودقيقة وتتماشى مع جميع الأنظمة واللوائح المعمول بها. وتعتبر هذه مسؤوليات الإدارة ومراجع الحسابات المستقل، كما تقرر الشركة بأن اللجنة لا تعد بديلاً يتحمل مهام المجلس أو الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بالإشراف على أنظمة الرقابة الداخلية للمجموعة ومعرفة مدى وملاءمتها.

## 2. التعيين والتكوين والمؤهلات

1-2 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل الجمعية العامة العادية لمدة تتزامن مع مدة المجلس.

- 2-2 تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء ، على أن يكون عضو واحد على الأقل منهم مستقلاً، ولا يحق للأعضاء التنفيذيين بالمجلس الحصول على عضوية اللجنة.
- 3-2 كما ينبغي أن يكون عضو واحد (1) على الأقل من أعضاء اللجنة ضليعاً في الأمور المالية والمحاسبية، وينبغي أن يكون رئيس لجنة المراجعة مستقلاً.
- 4-2 لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين (2) الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع الحسابات للشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 5-2 لا يجوز لأعضاء اللجنة أن يشغلوا عضوية لجنة مراجعة لشركة منافسة للشركة.
- 6-2 قد تطلب اللجنة من أعضاء في فريق الإدارة أو إدارة التدقيق الداخلي (إن تم الاستعانة بمصادر خارجية، المدقق الداخلي الذي تم تعيينه)، ومراجع الحسابات المستقل وغيرهم حضور اجتماعات اللجنة وتقديم المعلومات المطلوبة حسب الحاجة.
- 7-2 بإمكان أعضاء لجنة المراجعة الاستقالة من اللجنة، وذلك من خلال تسليم إشعار خطي للجمعية العامة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من وقت تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة. وعند استقالة أحد أعضاء اللجنة على الجمعية العامة اختيار عضو جديد لشغل منصبه.
- 8-2 ويختار أعضاء اللجنة رئيس اللجنة بأغلبية الأصوات على أن يتعين علي رئيس لجنة المراجعة استيفاء معايير الاستقلالية، وإذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم أثناء الاجتماع.
- 9-2 ويجوز للجمعية العامة العادية حذف أو استبدال أعضاء اللجنة، بسبب أو بدون.
- 10-2 وفي حالة شغور منصب في اللجنة، يعين المجلس عضواً مؤقتاً في لجنة المراجعة في خلال 40 يوماً من الشغور، بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت. ويعين المساهمون بعد ذلك عضواً دائماً في الجمعية العامة الأولى بعد أن يصبح المنصب شاغراً.
- 11-2 ويختار أعضاء اللجنة أمين سر للجنة من بينهم أو من خارج اللجنة.

### 3. تكرار الاجتماعات

- 1-3 تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل ثلاثة أشهر، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس.

2-3 ينبغي على اللجنة أن تجتمع، مرة واحدة على الأقل في السنة مع مراجع الحسابات دون حضور المراقب المالي للمجموعة والمدقق الداخلي للمجموعة، وبالمثل، ينبغي على اللجنة أن تجتمع بالمدقق الداخلي للمجموعة دون حضور المراقب المالي للمجموعة ومراجع الحسابات مرة واحدة على الأقل في السنة، كما ينبغي على اللجنة الاجتماع مع مسؤولي الامتثال دون حضور الإدارة التنفيذية.

#### 4. جدول الأعمال والمحاضر

1-4 يتم ارسال إخطار بكل اجتماع يؤكد المكان والموعِد وينود جدول الأعمال المطروحة للمناقشة مع الوثائق الداعمة إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل أسبوعين (2) من عقد الاجتماع بواسطة سكرتير اللجنة.

2-4 تقوم اللجنة باعتماد جدول الاجتماعات السنوي في الاجتماع الأول من كل سنة، حيث يقوم الأعضاء بتحديد موعد انعقاد الاجتماع التالي عند نهاية كل اجتماع.

3-4 تسجل قرارات ومداوات اللجنة في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات المجلس ويتم تقديمها لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع الأعضاء الذين حضروا الاجتماع.

4-4 يتم توثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

- يتم توثيق النقاشات الهامة التي جرت في الاجتماعات والقرارات والتوصيات ذات الصلة من قبل سكرتير اللجنة.
- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغييبين وموجز عن المناقشات التي تمت في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات الصلة.
- يجب أن يعد سكرتير اللجنة مسودة محاضر الاجتماعات خلال خمسة أيام عمل من انتهاء كل اجتماع ويرسلها لأعضاء اللجنة للمراجعة. يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة.
- على سكرتير اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- يقوم أمين السر بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر.
- إذا قام أحد أعضاء اللجنة بتوصية أو اقتراح موضوع لمناقشته خلال الاجتماع القادم للجنة، فإنه يطلب من سكرتير اللجنة ذكره في جدول أعمال الاجتماع القادم كموضوع رئيسي، ويتم تحديد جدول أعمال اللجنة من قبل رئيس اللجنة.
- يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص.

4-5 تتسلم اللجنة تقارير بشكل دوري أو حسب الحاجة بشأن الأمور التالية، على سبيل المثال لا الحصر:

- تقارير المراجعة الخارجية.
- تقارير التدقيق الداخلي.
- تقارير مراجعة الامتثال.
- أي تقارير ذات أثر على بيئة الرقابة الداخلية للشركة.

## 5. النصاب القانوني

- 1-5 يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا تغيب معظم الأعضاء.
- 2-5 يجوز للرئيس أو 50% من أعضاء اللجنة الدعوة إلى عقد اجتماع عاجل للجنة للتشاور أو لاتخاذ قرار بشأن أي أمر طارئ، وذلك بشرط تقديم إخطار مدته أسبوع واحد على الأقل، وتوزيع جدول الأعمال على أعضاء اللجنة .
- 3-5 النصاب القانوني للاجتماع العاجل هو نفس النصاب القانوني للاجتماع العادي .
- 4-5 إذا لم يتم استيفاء شرط النصاب في أي وقت خلال الاجتماع العادي أو العاجل، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال يومين (2) لمناقشة نفس جدول الأعمال، ويعتبر النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني مكتملاً بحضور نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن اثنان، وفي حالة عدم انعقاد النصاب في الاجتماع الثاني يتم اخطار المجلس لاتخاذ القرار اللازم في اجتماعه التالي.
- 5-5 إذا لم يحضر رئيس اللجنة الاجتماع، يقوم أحد أعضاء المجلس مقام رئيس اللجنة في هذا الاجتماع بالترشيح من قبل الأعضاء الحاضرين.
- 6-5 تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات، وفي حال تعادل الأصوات، يكون الترجيح للجانب الذي يصوت له رئيس اللجنة.
- 7-5 أي شخص يحضر الاجتماع بخلاف أعضاء اللجنة لا يعتبر ضمن النصاب القانوني.
- 8-5 على أعضاء اللجنة الالتزام بحضور جميع اجتماعات اللجنة والمشاركة بفعالية في نقاشاتها، وفي حالة عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة من الحضور عليه إبلاغ رئيس اللجنة خطياً، ولا يجوز أن يتغيب عن حضور الاجتماع دون الحصول على إذن مسبق من رئيس اللجنة.
- 9-5 في حال تغيب أي عضو من أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون سبب قاهر، يجوز بأغلبية بسيطة من أعضاء اللجنة تقديم توصية للمجلس بإقالة العضو من عضوية اللجنة.

## 6. السرية

يجب أن تبقى الأمور والقضايا التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.

## 7. صلاحيات اتخاذ القرارات

يتحمل المجلس مسؤولية المهام المسندة للجنة، ولا تتمتع اللجنة بصلاحيات مستقلة في اتخاذ القرارات، وبالتالي فإنه ينبغي على المجلس اتخاذ القرارات بشكل جماعي ضمن اختصاصه.

كما ينبغي على الرئيس التنفيذي للمجموعة بالشركة أن يعمل بشكل وثيق مع اللجنة وأن يزودها بكل الدعم الذي قد تحتاج إليه.

## 8. التهيئة

1-8 ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة.

2-8 ينبغي أن يحصل الأعضاء الجدد باللجنة على نسخة من دليل حوكمة الشركة ولائحة اللجنة، ولوائح اللجان الأخرى التابعة للمجلس بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات اللجنة.

## 9. المسؤوليات والواجبات

1-9 ينبغي على اللجنة لتحقيق واجباتها ومسؤولياتها القيام بما يلي:

### 9-1-1 فيما يخص مراجع الحسابات:

- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لتعيين مراجعين خارجيين وفصلهم وتحديد مكافآتهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط عقودهم.
- التحقق من استقلالية المراجع الخارجي وموضوعيته ونزاهته وفعاليتته، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- مراجعة خطة المراجع الخارجي للشركة وأنشطتها والتأكد من أنها لا تقدم أي أعمال فنية أو إدارية تتجاوز نطاق عملها وتقدم رأيها بشأنها.

- تقديم الموافقة على أية خدمات غير متعلقة بالمراجعة يقدمها المراجعون الخارجيون.
- الرد على استفسارات المراجع الخارجي للشركة .
- مراجعة تقارير مراجع الحسابات الخارجي وتعليقاته على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
- في حال نشوء نزاع بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض مجلس الإدارة رفع توصيات اللجنة إلى تعيين أو فصل مدقق الحسابات الخارجي للشركة أو تحديد مكافآتها أو تقييم أدائها أو تعيين مدقق داخلي، يجب أن يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم اتباع هذه التوصيات.

### 9-1-2 فيما يخص التقارير المالية:

- تحليل القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وتقديم رأيها وتوصياتها بشأنها لضمان نزاهتها ونزاهتها وشفافيتها.
- إبداء رأيها الفني بناء على طلب مجلس الإدارة حول ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها والاستراتيجية.
- تحليل أي قضايا مهمة أو غير مألوفة في التقارير المالية.
- التحقق بدقة في أي قضايا يثيرها المدير المالي للشركة أو أي شخص يتولى مهامه أو مسؤول المراجعة الداخلية أو المراجع الخارجي للشركة.
- دراسة التقديرات المحاسبية فيما يتعلق بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة من قبل الشركة وتقديم رأيها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة بشأنها.

### 9-1-3 فيما يخص التدقيق الداخلي

- فحص ومراجعة أنظمة الرقابة الداخلية والمالية للشركة ونظام إدارة المخاطر.
- مراجعة واعتماد خطة التدقيق الداخلي وكافة التغييرات الرئيسية على الخطة.
- تحليل تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ التدابير التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات الواردة في هذه التقارير .
- مراقبة أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة التدقيق الداخلي بالشركة، إن وجدت، لضمان توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأنشطة والواجبات المنوطة بها. إذا لم يكن لدى الشركة مدقق داخلي، تقدم اللجنة توصية إلى مجلس الإدارة حول ما إذا كانت هناك حاجة لتعيين مدقق داخلي.
- تقديم توصية إلى مجلس الإدارة بشأن تعيين رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.
- التأكد من أن المراجع الداخلي مستقل عن الإدارة التنفيذية. تقوم إدارة المراجعة الداخلية بإرسال التقارير إلى اللجنة وإداريا إلى الرئيس التنفيذي.

#### 9-1-4 فيما يخص ضمان الالتزام:

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

#### 9-1-5 فيما يخص الأنظمة الرقابية المتعلقة بتقنية المعلومات

- على اللجنة أن تأخذ بعين الاعتبار وتراجع مع الإدارة ومراجع الحسابات وممثل التدقيق الداخلي ما يلي:
  - فعالية أو نقاط الضعف في أنظمة رقابة وأمن تقنية المعلومات.
  - الملاحظات والتوصيات الهامة من قبل مراجع الحسابات وممثل التدقيق الداخلي مع ردود الإدارة على هذه الملاحظات والرد عليها، بما في ذلك الجدول الزمني لتنفيذ التوصيات الهادفة لتصحيح نقاط الضعف في ضوابط الرقابة الداخلية، بما في ذلك المخاطر الجوهرية والإجراءات الرقابية عليها.
  - الوضع الحالي ومدى كفاءة نظم إدارة المعلومات وغيرها من تكنولوجيا المعلومات.
- على اللجنة مع ممثل التدقيق الداخلي ومراجع الحسابات تنسيق أعمال المراجعة لضمان التغطية الكاملة للضوابط الرقابية الرئيسية وجوانب المخاطر في تقنية المعلومات.

#### 9-1-6 فيما يخص التحقق من إدارة المخاطر في الشركة

اللجنة لديها المسؤوليات التالية لتحقيق دورها في إدارة المخاطر:

- تحديد المخاطر
  - التأكد من وجود وكفاية الهياكل والعمليات والمسؤوليات الخاصة بتحديد وإدارة المخاطر التي تواجه الشركة.
  - تشجيع الإدارة العليا لتعزيز الوعي بالمخاطر في الشركة.
  - التأكد من أن المخاطر الرئيسية تتم مراجعتها ربع سنوياً، كما يجب أن يتم تقديم تقرير عن ملخص المخاطر الرئيسية والانحرافات الرقابية إلى المجلس بشكل ربع سنوي.
  - الإبلاغ عن أي تجاوزات في مصفوفة الصلاحيات على الفور إلى رئيس المجلس (ويكون للمجلس الحق في الحصول على التقارير الكاملة من المدقق الداخلي).
- سياسات وإجراءات المخاطر
  - التأكد من أن الشركة لديها استراتيجية حديثة لإدارة المخاطر وما يرتبط بها من سياسات وإجراءات والتي تمتثل لمتطلبات اللوائح والقوانين ذات الصلة وقواعد وسلوكيات المهنة.

- التوصية للمجلس باستراتيجية إدارة المخاطر للشركة التي وضعتها الإدارة.
- الترويج والإشراف على تطبيق استراتيجية إدارة المخاطر والسياسات ذات الصلة.
- التأكد من الفعالية التشغيلية المستمرة لسياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
- وضع نظم تمكن موظفي الشركة من الإبلاغ بشكل سري عن أي شكوك تراودهم اتجاه أية مسائل مثيرة للشك أو للشبهات في التقارير المالية أو إجراءات الرقابة الداخلية أو أية مسألة أخرى. وضمان وجود آليات مناسبة تسمح بإجراء تحقيقات نزيهة ومستقلة حول هذه القضايا، وتقديم ضمان للموظف ومنحه السرية والحماية من أي رد فعل سلبي أو ضرر من الممكن أن يلحق به، وأن يتم اقتراح تلك القواعد على رئيس المجلس لاعتمادها.
- استعراض نتائج التحقيقات الأساسية في قضايا الرقابة الداخلية التي يقرها المجلس أو التي تتفدها اللجنة بمبادرة منها وبموافقة المجلس.
- استلام التقارير النصف سنوية للحوادث والشكاوى المتعلقة بالانتهاك / عدم الامتثال والتأكد من أن الإجراءات التصحيحية المتخذة لتلك الحوادث والشكاوى كافية.
- مراعاة واعتماد أي إجراء ضروري تم تحديده في المراجعة التالية لحادثة هامة أو المراجعات التي قامت بها التدقيق الداخلي أو المراجعة الخارجية.
- مراجعة نطاق عمل وحالة الأنظمة الموضوعة لضمان الالتزام بالقوانين والأنظمة والإجراءات الداخلية وسياسة تضارب المصالح وأخلاقيات المهنة من خلال استعراض التقارير الواردة من التدقيق الداخلي والجهات الأخرى.

#### 9-1-7 مسؤوليات أخرى

- التأكد من أن الإجراء التصحيحي تم تنفيذه أو تم التوصية به لحل الشكوى أو القضية أو الخلاف المرفوع من قبل أصحاب المصلحة في الشركة بشكل مناسب.
- مراجعة البرنامج الذي أسسته الشركة لمراقبة الامتثال لقواعد أخلاقيات وسلوكيات المهنة لأعضاء المجلس والمسؤولين والموظفين.
- مراجعة كفاية الرقابة الداخلية المالية والتشغيلية للشركة مع الموظفين والمسؤولين عن تنفيذ عمليات التدقيق الداخلي والمراجعة الخارجية وإبلاغ المجلس بالنتائج.
- مراجعة جميع معاملات الأطراف ذات العلاقة.
- المراجعة والتوصية بأي تغيير أو تنازل في قواعد أخلاقيات وسلوكيات المهنة لأعضاء المجلس أو المديرين التنفيذيين ومساعدة المجلس سنوياً في تحديد امتثال كل عضو بالمجلس أو مدير تنفيذي لقواعد أخلاقيات وسلوكيات المهنة والتبليغ بأي انتهاك لهذه القواعد للمجلس. وينبغي على اللجنة التوصية للمجلس، من أجل اعتماده، بأي

- تنازلات في قواعد السلوكيات لأعضاء المجلس أو المديرين التنفيذيين، وينبغي عليها التأكد من أن المجلس يفصح عن أي من هذه التنازلات بشكل فوري للمساهمين.
- القيام بإجراء تحقيقات خاصة حسب الحاجة والإشراف عليها.
  - تأسيس ومراقبة تطبيق سياسة الشركة في توظيف الموظفين أو الموظفين السابقين من مراجع الحسابات الذين كانت تربطهم علاقة مع الشركة.
  - مراجعة أي قرار من الإدارة للحصول على رأي ثانٍ من مراجعين مستقلين بخلاف مراجع الحسابات المتعاقد معهم فيما يخص أي قضية محاسبية مهمة.
  - التأكد من أن إدارة الشركة تستجيب سريعاً لتوصيات المدققين الداخليين خلال فترة زمنية معقولة.
  - أداء أي أنشطة أخرى منسجمة مع هذه اللائحة ولوائح الشركة والقانون الحاكم حسب ما تراه اللجنة أو المجلس ضرورياً أو ملائماً.
  - يجب على اللجنة مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة دورياً والتوصية للمجلس بأي تحسينات لهذه اللائحة والتي تعتبرها اللجنة ضرورية أو قيمة، وينبغي على اللجنة أن تقوم بإجراء مثل هذه التقييمات والمراجعات بالطريقة التي تراها مناسبة.
  - تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاث شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال العام القادم.
  - على اللجنة مناقشة واستعراض أدائها على الأقل مرة واحدة في السنة لتحديد ما إذا كانت تعمل بشكل فعال والاتفاق على التدابير بشأن الكيفية التي يمكن فيها تحسين وزيادة كفاءتها، ويجب رفع تقرير عن أداء اللجنة إلى المجلس.
  - توصي اللجنة وتقدر التمويل الذي تحتاجه لدفع المصروفات الإدارية العادية الضرورية للجنة للقيام بمهامها.
  - توفير وسيلة اتصال مفتوحة بين التدقيق الداخلي ومراجع الحسابات والمجلس.
  - وضع آلية نتيج 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.

## 10. الموارد والصلاحيات

- 10-1 اللجنة مفوضة من مجلس الشركة بالحصول على أي معلومات قد تكون في حاجة إليها لأداء مسؤولياتها المنصوص عليها في لائحة اللجنة من أي موظف من موظفي الشركة أو من أي مصدر آخر.

- 10-2 ويحق للجنة، أثناء أداءها لدورها الرقابي، التحقيق في أي أمر يسترعي انتباهها مع حقها الكامل في الوصول لجميع الدفاتر والسجلات والمرافق والموظفين في الشركة. وتتمتع اللجنة بصلاحيات الحصول على استشارات مستقلة قانونية ومحاسبية واستشارات جهات استشارية أخرى طالما كان ذلك في حدود الموازنة المخصصة للجنة.
- 10-3 تحدد اللجنة أتعاب مراجع الحسابات لغرض تقديم أو إصدار تقرير المراجعة السنوي وأتعاب أية استشارات مستقلة قانونية ومحاسبية وأي جهات استشارية أخرى موكل إليها تقديم استشارات للجنة، وينبغي أن يتم اعتماد موازنة اللجنة الخاصة بتعيين مستشارين مستقلين من قبل المجلس .
- 10-4 تتمتع اللجنة بصلاحيات دعوة أي مسؤول أو موظف في الشركة أو أي من شركاتها التابعة، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو مراجع الحسابات للشركة للاجتماع مع اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة للاستفسار عن أية مسألة ذات علاقة تقع ضمن صلاحيتها، دون الحصول على تصريح للقيام بذلك، وينبغي على اللجنة إخطار الرئيس التنفيذي للمجموعة بهذه الدعوة. كما ينبغي على المسؤول أو الموظف الذي وجهت له الدعوة إبلاغ المدير التنفيذي. وعلاوة على ذلك، ينبغي على الرئيس التنفيذي حضور اجتماعات لجنة المراجعة إذا وجهت اللجنة له / لها الدعوة للحضور .
- 10-5 يحق للجنة تشكيل لجنة فرعية لأية مهمة محددة إذا لزم الأمر، ولكن ينبغي أن يكون هذا وفقاً للصلاحيات المذكورة في لائحة اللجنة، ويتم حل اللجنة الفرعية بمجرد تحقيق الهدف الذي تم من أجله إنشاء اللجنة الفرعية. وعلاوة على ذلك، إذا كان القيام بأي أدوار ومسؤوليات يتطلب إشراك أي طرف آخر، فإن اللجنة تقوم بمراجعة وتقديم توصية بذلك إلى المجلس للاعتماد.
- 10-6 يجوز للجنة أن تقوم بمهام أخرى قد تكون ضرورية لتحقيق مهمتها، بالإضافة إلى أدوارها ومسئولياتها الرئيسية.
- 10-7 يحق للجنة التحقيق في ودراسة أي أمور متصلة بعملها والاستعانة بخبراء واستشاريين خارجيين في حدود الموازنة المخصصة للجنة. ينبغي أن يتم اعتماد موازنة اللجنة لتعيين المستشارين الخارجيين بواسطة المجلس.
- 10-8 يجب أن تبقى الأمور التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.
- 10-9 يتحمل المجلس مسؤولية المهام المسندة للجنة، ولا تتمتع اللجنة بصلاحيات مستقلة في اتخاذ القرارات، وبالتالي فإنه ينبغي على المجلس اتخاذ القرارات بشكل جماعي في حدود اختصاصه.
- 10-10 يعمل الرئيس التنفيذي للشركة عن قرب مع اللجنة ويزودها بكل الدعم الذي تطلبه.
- 10-11 ويجوز للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

## 11. رفع التقارير

11-1 بعد كل اجتماع تعقده اللجنة، ينبغي على اللجنة، من خلال رئيسها، رفع تقرير إلى المجلس في أقرب اجتماع للمجلس، وينبغي أن يشمل التقرير المرفوع على أي أمور قد ترى اللجنة أنه ينبغي تنبيه المجلس إليها وأية توصيات تتطلب اعتماد و / أو إجراءات من المجلس، كما يقوم رئيس اللجنة بتقديم تقرير سنوي إلى المجلس يلخص أنشطة اللجنة خلال العام.

11-2 اذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة أو عزل أو تحديد أتعاب أو تقييم أداء أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

## 12. الاستقلالية

12-1 يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالاستقلالية التامة، ولتحقيق ذلك، يتعين على عضو اللجنة ألا يكون له أي علاقة تعاقدية أو تجارية مع الشركة حتى لا تحد من قدرته على العمل بطريقة مستقلة.

12-2 لا يحق لأعضاء اللجنة قبول أو ممارسة أي أعمال من شأنها أن تؤدي إلى تضارب في المصالح مع الشركة، وتلك التي قد تمنعهم من تنفيذ مهامهم بموضوعية واستقلالية.

12-3 على أعضاء اللجنة الإفصاح والكشف عن جميع العمليات الشخصية وطبيعتها التي يتم تنفيذها مع الشركة، وأية علاقة شخصية مع المجلس والإدارة التنفيذية.

## 13. مكافآت اللجنة

يستحق عضو اللجنة بدل حضور قدره (5,000) ريال سنوياً وتُدفع مرة واحدة سنوياً بالإضافة إلى مبلغ (1000) ريال عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة.

## 14. اعتماد اللائحة وإدخال تغييرات عليها

يتم اعتماد لائحة اللجنة من قبل المجلس والجمعية العامة، كما ينبغي التصديق على أي تغييرات تقترحها اللجنة من قبل المجلس والجمعية العامة.

نهاية هذا المستند



شركة ريدان الغذائية  
لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

## جدول المحتويات

1. الغرض ..... 3
2. التعيين والتكوين..... 4
3. تكرار الاجتماعات ..... 4
4. جدول الأعمال والمحاضر ..... 5
5. النصاب القانوني..... 5
6. التهيئة ..... 6
7. مسؤوليات اللجنة ..... 6
8. الموارد والصلاحيات ..... 9
9. السرية ..... 10
10. صلاحيات اتخاذ القرارات ..... 10
11. الإفصاح عن المعلومات الخاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت ..... 10
12. رفع التقارير ..... 11
13. مكافآت اللجنة ..... 11
14. اعتماد اللائحة وإدخال تغييرات عليها ..... 11

## 1. الغرض

يتمثل الهدف الرئيسي من لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") في إعداد السياسات المتعلقة بالتعويضات والمزايا التي تقدم إلى أعضاء مجلس إدارة شركة ريدان الغذائية ("الشركة") والرئيس التنفيذي للمجموعة والإدارة التنفيذية. بالإضافة إلى ذلك، فإن اللجنة مسؤولة عن الإشراف على تطوير وتقييم وترشيح الأفراد المؤهلين لعضوية المجلس ولجانته. وقام مجلس الإدارة بتكوين اللجنة لتحقيق الأهداف التالية:

- اقتراح سياسات ومعايير لعضوية المجلس.
- تقديم توصيات إلى المجلس بشأن المرشحين للترشيح أو إعادة الترشيح إلى المجلس.
- تقييم المسائل المختلفة المتعلقة بترشيح وأداء المجلس، واللجان التابعة له والإدارة التنفيذية، وتقديم التوصيات للمجلس.
- التوصية لمجلس الإدارة بسياسة المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة ولجانته والإدارة التنفيذية.
- التوصية بمجموعات المكافآت الفردية لأعضاء المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية وفقاً للسياسة المتبعة.
- تسليط الضوء على أي انحرافات مادية عن السياسة المتبعة، ومراجعة السياسة بشكل دوري.

وتعتبر لجنة التعيينات والمكافآت لجنة من لجان مجلس الإدارة وتقدم تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيس مجلس الإدارة. ويوجه رئيس اللجنة انتباه المجلس إلى أية مسائل تتطلب موافقة المجلس و/أو اتخاذ إجراء بشأنها في أقرب اجتماع للمجلس.

ويحتفظ أعضاء اللجنة والحاضرين بسرية جميع المسائل التي تناقش في الاجتماعات وجميع القرارات التي تتخذها اللجنة.

ويحدد هذا الميثاق التكوين والمسؤوليات

يتمثل الهدف من لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللائحة") في تحديد تكوين ومسؤوليات وواجبات اللجنة وتحديد تواصل اللجنة مع المجلس والإدارة التنفيذية.

## 2. التعيين والتكوين

- 1-2 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة تتزامن مع مدة المجلس.
  - 2-2 تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء، على أن يكون جميعهم غير تنفيذيين ويجب أن تتضمن على الأقل عضو (1) مستقل.
  - 3-2 تراعي الشركة عند تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، عل أن يكون رئيسا للجنة من الأعضاء المستقلين.
  - 4-2 ويختار أعضاء اللجنة رئيس اللجنة بأغلبية الأصوات، وإذا تغيب الرئيس عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيسا مؤقتا فيما بينهم أثناء الاجتماع.
- ويجوز حذف أعضاء اللجنة أو الاستعاضة عنهم، بسبب أو بدون، وذلك بتصويت المجلس على النحو الواجب. وإذا أصبح أي منصب شاغر في اللجنة، يعين المجلس عضوا جديدا لإكمال المدة المتبقية، يجوز لعضو اللجنة الاستقالة شريطة ان يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة وإلا كان مسؤولاً في حالة حدوث أي ضرر يصيب الشركة.
- 5-2 تختار اللجنة أمين سرها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد واجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، كما يقوم بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس بالتعاون مع ضابط الحوكمة وتقوم اللجنة بتحديد مكافآته وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.

## 3. تكرار الاجتماعات

- 1-3 تجتمع اللجنة مرة واحدة (1) سنوياً أو أكثر حسب الحاجة، وينبغي أن يلي كل اجتماع للجنة رفع تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس.
- 2-3 يسمح للجنة، إذا لزم الأمر، أن تدعو الرئيس التنفيذي والمدير المالي للمجموعة أو أي عضو من أعضاء فريق الإدارة الآخرين لحضور اجتماعاتها.

#### 4. جدول الأعمال والمحاضر

- 1-4 يتم ارسال إخطار بكل اجتماع يؤكد المكان والموعِد والتاريخ وينود جدول الأعمال المطروحة للمناقشة مع الوثائق الداعمة إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل أسبوعين (2) على الأقل من تاريخ الاجتماع.
- 2-4 يقوم السكرتير بإعداد محاضر لجميع اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين، ويتم تعميم محاضر الاجتماعات على الفور على جميع أعضاء اللجنة، وينبغي أن تكون موقعة من قبل السكرتير وكل عضو من أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة.
- 3-4 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

#### 5. النصاب القانوني

- 1-5 يتكون النصاب القانوني لأي اجتماع من اجتماعات اللجنة من أغلبية أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت ، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- 2-5 يجوز للرئيس أو 50% من أعضاء اللجنة الدعوة إلى عقد اجتماع عاجل للجنة للتشاور أو لاتخاذ قرار بشأن أي أمر طارئ، وذلك بشرط تقديم إخطار مدته أسبوع واحد (1) على الأقل، وتوزيع جدول الأعمال على أعضاء اللجنة.
- 3-5 النصاب القانوني للاجتماع العاجل هو نفس النصاب القانوني للاجتماع العادي.
- 4-5 إذا لم يتم استيفاء شرط النصاب في أي وقت خلال الاجتماع العادي أو العاجل، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال يومين (2) لمناقشة نفس جدول الأعمال، ويعتبر النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني مكتملاً بحضور نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، وفي حالة عدم انعقاد النصاب في الاجتماع الثاني يتم إخطار المجلس لاتخاذ القرار اللازم في اجتماعه التالي.
- 5-5 إذا لم يحضر رئيس اللجنة الاجتماع، يقوم أحد أعضاء المجلس مقام رئيس اللجنة في ذلك الاجتماع.
- 6-5 تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية بسيطة من الأصوات. في حال تعادل الأصوات، يكون الترجيح للجانب الذي يصوت له رئيس اللجنة.
- 7-5 في حال تغيب أي عضو من أعضاء اللجنة لمدة ثلاث (3) اجتماعات متتالية دون عذر قاهر، يجوز بأغلبية بسيطة من أعضاء اللجنة تقديم توصية للمجلس بإقالة هذا العضو من عضوية اللجنة.

## 6. التهيئة

- 1-6 ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة.
- 2-6 ينبغي أن يحصل الأعضاء الجدد باللجنة على نسخة من دليل حوكمة الشركة ولائحة اللجنة، ولوائح اللجان الأخرى التابعة للمجلس بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات اللجنة.

## 7. مسؤوليات اللجنة

### 1-7 تشمل مسؤوليات اللجنة:

#### 1-1-7 المهام المتعلقة بالترشيحات

- اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه وفقا للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة أن الترشيح لا يشمل أي شخص مدان بجريمة تتطوي على شرف أو خداع أخلاقي.
- إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ومناصب الإدارة التنفيذية.
- تحديد مقدار الوقت الذي يخصصه العضو لأنشطة المجلس.
- مراجعة المهارات والخبرات المطلوبة من قبل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سنويا.
- مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي قد تطرأ على هذا الهيكل.
- ضمان استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود أي تضارب في المصالح إذا عمل عضو مجلس الإدارة أيضا كعضو في مجلس إدارة شركة أخرى.
- تقديم توصيات وظيفية للمديرين التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية العليا.
- وضع الإجراءات الواجب اتباعها إذا أصبح منصب عضو المجلس أو المدير التنفيذي شاغرا.
- تحديد نقاط القوة والضعف في مجلس الإدارة والتوصية بحلول علاجية تخدم مصالح الشركة.
- التوصية بمعايير تقييم أداء مجلس الإدارة وأعضائه ولجان الشركة والإدارة التنفيذية.
- الإشراف على برنامج التوجيه أعضاء مجلس الإدارة الجدد.
- منح الموافقات على أية معاملات وفقا لحدود السلطة المفوضة إليه من قبل مجلس الإدارة.
- استعراض الأداء الخاص مقابل فترة التعيين المعتمدة مرة واحدة على الأقل في السنة لضمان أنها تعمل بشكل فعال. ويجب إرسال نتائج هذا التقييم إلى المجلس مع اقتراح بشأن أي تغييرات لتحسين فعاليته.

### ترشيح أعضاء مجلس الإدارة

- عند ترشيح عضو مجلس الإدارة، يجب على اللجنة أن تأخذ في الاعتبار المتطلبات والأحكام التي تحددها الهيئة، بما في ذلك هيئة أسواق المال.
- تقوم الشركة بنشر إعلان الترشيح على موقعها الإلكتروني، ومن خلال أي وسيلة أخرى محددة من قبل هيئة السوق المالية. دعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية المجلس، شريطة أن تظل فترة الترشيح مفتوحة لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.
- يكون عدد المرشحين إلى المجلس الذين تقدم أسماؤهم إلى الجمعية العامة أكثر من عدد المقاعد المتاحة لإتاحة الفرصة للجمعية العامة لاختيار أعضاء المجلس من بين المرشحين.
- لا يخل أي من الأحكام الواردة في هذا الميثاق بحق أي مساهم في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام قانون الشركات ولوائحه التنفيذية.

### على أن يتسم المرشح بعضوية مجلس الإدارة بالصفات التالية

- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية.
- **الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر فيل المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر فيل القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه دليل مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عيد انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

## 7-1-2 المهام المتعلقة بالمكافآت

- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية ورفع هذه السياسة إلى مجلس الإدارة تحضيراً لموافقة الجمعية العامة على أن تتبع هذه السياسة المعايير المرتبطة بالأداء والإفصاح وضمن تنفيذ هذه السياسة.
- توضيح العلاقة بين الأجور المدفوعة وسياسة المكافآت المعتمدة، وتبسيط الضوء على أي انحراف مادي عن تلك السياسة.
- مراجعة سياسة المكافآت بشكل دوري وتقييم فعاليتها في تحقيق أهدافها.
- تقديم التوصيات للمجلس فيما يتعلق بمكافآت أعضائه وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين وفقاً للسياسة المعتمدة.
- مساعدة المجلس في تقييم أدائه وأداء لجان الشركة.
- توفير الموافقات على أية معاملات وفقاً لحدود السلطة الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة.
- مراجعة الأداء الخاص بها مقابل فترة التعيين المعتمدة مرة واحدة على الأقل في السنة لضمان أنها تعمل بفعالية. ويجب إرسال نتائج هذا التقييم إلى المجلس مع اقتراح بشأن أي تغييرات لتحسين فعاليته.
- على أن تتسم سياسة المكافآت بالأهداف التالية
- مع عدم الإخلال بأحكام قانون الشركات وقانون السوق المالية ولوائحه التنفيذية، تقوم سياسة المكافآت بما يلي:
- أن تكون متنسقة مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
- تقديم مكافآت بهدف تشجيع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على تحقيق نجاح الشركة وتطويرها على المدى الطويل، وذلك على سبيل المثال من خلال جعل الجزء المتغير من المكافأة المرتبطة بالأداء طويل الأجل.
- تحديد المكافأة على أساس مستوى الوظيفة والواجبات والمسؤوليات والمؤهلات التعليمية والخبرة العملية والمهارات ومستوى الأداء.
- أن تكون متنسقة مع حجم وطبيعة ومستوى المخاطر التي تواجهها الشركة.
- مراعاة ممارسات الشركات الأخرى فيما يتعلق بتحديد المكافآت، وتجنب مساوئ هذه المقارنات مما يؤدي إلى زيادات غير مبررة في المكافآت والتعويضات.
- جذب المهنيين الموهوبين والاحتفاظ بها وتحفيزهم من دون مبالغة.
- بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- مراعاة الحالات التي يجب فيها تعليق المكافآت أو إعادة تسويتها إذا تقرر أن هذه المكافآت قد تم تحديدها بناء على معلومات غير دقيقة مقدمة من قبل أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك للحيلولة دون إساءة استخدام السلطة للحصول على مكافآت غير صحيحة.

- تنظيم منح أسهم الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، سواء صدرت حديثاً أو تم شراؤها من قبل الشركة.

### 7-1-3 أداء الموظفين

- مراجعة برامج التطوير والتدريب لكافة الموظفين مع التركيز بشكل خاص على أي موظفين يتمتعون بأداء متميز ويظهرون قدرات على تحقيق تقدم وظيفي واضح.
- إجراء تقييم سنوي لأداء موظفي الإدارة العليا والذي يتم قياسه على أساس الأهداف المحددة. بالإضافة إلى ذلك، فإن اللجنة ستقوم بمراجعة معايير الأداء.
- تقديم المشورة إلى المجلس بخصوص الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً ذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر علي أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- تقديم مشورة إلى المجلس بشأن سياسة مدة نطاق الخدمة ومزايا التعويضات وترتيبات المعاشات لكافة الموظفين.
- مراجعة سياسات الموارد البشرية للشركة ووضع المبادئ التوجيهية لتعويضات وحوافز الموظفين المبنية على الأداء. هذه الحوافز تكون قائمة على أهداف استراتيجية بعيدة المدى يضعها المجلس.

### 7-1-4 توظيف أفراد العائلة

- وضع وتعديل آلية استقبال وتقييم طلبات توظيف أفراد العائلة في الشركة.
- اعتماد الخبرات المكتسبة بواسطة أفراد العائلة خلال عملهم بشركات القطاع الخاص بخلاف شركة ريدان الغذائية وشركاتها التابعة.
- تقييم توظيف أفراد العائلة في الشركة.

## 8. الموارد والصلاحيات

- 1-8 اللجنة مفوضة من قبل المجلس بالحصول على أي معلومات قد تكون في حاجة إليها لأداء مسؤولياتها المنصوص عليها في لائحة اللجنة من أي موظف من موظفي الشركة أو من أي مصدر آخر.
- 2-8 يحق للجنة تشكيل لجنة فرعية لأية مهمة محددة إذا لزم الأمر، ولكن ينبغي أن يوافق المجلس على ذلك وأن يكون ذلك وفقاً للصلاحيات المذكورة في لائحة اللجنة، ويتم حل اللجنة الفرعية بمجرد تحقيق الهدف الذي تم من أجله

إنشاء اللجنة الفرعية. وعلاوة على ذلك، إذا كان القيام بأي أدوار ومسؤوليات يتطلب إشراك أي طرف آخر، فإن اللجنة تقوم بمراجعة وتقديم توصية بذلك إلى المجلس للاعتماد.

3-8 يجوز للجنة أن تقوم بمهام أخرى قد تكون ضرورية لتحقيق مهمتها، بالإضافة إلى أدوارها ومسؤولياتها الرئيسية.

4-8 يحق للجنة التحقيق في ودراسة أي أمور متصلة بعملها والاستعانة بخبراء واستشاريين خارجيين في حدود الموازنة المخصصة للجنة. يتم اعتماد موازنة اللجنة الخاصة بتعيين استشاريين مستقلين بواسطة المجلس.

5-8 يجب أن تبقى الأمور التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.

6-8 يتحمل المجلس مسؤولية المهام المسندة للجنة، ولا تتمتع اللجنة بصلاحيات مستقلة في اتخاذ القرارات، وبالتالي فإنه ينبغي على المجلس اتخاذ القرارات بشكل جماعي ضمن اختصاصه.

7-8 ينبغي على الرئيس التنفيذي أن يعمل بشكل وثيق مع اللجنة وأن يزودها بكل الدعم الذي قد تحتاج إليه.

## 9. السرية

يجب أن تبقى الأمور والقضايا التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.

## 10. صلاحيات اتخاذ القرارات

يتحمل المجلس مسؤولية المهام المسندة للجنة، ولا تتمتع اللجنة بصلاحيات مستقلة في اتخاذ القرارات، وبالتالي فإنه ينبغي على المجلس اتخاذ القرارات بشكل جماعي ضمن اختصاصه، كما ينبغي على الرئيس التنفيذي للمجموعة أن يعمل بشكل وثيق مع اللجنة وأن يزودها بكل الدعم الذي قد تحتاج إليه.

## 11. الإفصاح عن المعلومات الخاصة بلجنة الترشيحات والمكافآت

يجب على الشركة الإبلاغ عن تشكيل اللجنة، وعدد اجتماعات اللجنة التي تم عقدها خلال الفترة المالية، وحضور أعضاء اللجنة في الاجتماعات وشرح المحتوى الرئيسي لميثاق اللجنة في تقريرها السنوي.

## 12. رفع التقارير

1-12 بعد كل اجتماع تعقده اللجنة، ينبغي على اللجنة، من خلال رئيسها، رفع تقرير إلى المجلس في أقرب اجتماع للمجلس. يشتمل التقرير المرفوع على أي أمور قد ترى اللجنة أنه ينبغي تنبيه المجلس إليها وأية توصيات تتطلب اعتماد و / أو اتخاذ إجراءات من قبل المجلس.

2-12 يقوم رئيس اللجنة بتقديم تقرير سنوي إلى المجلس يلخص أنشطة اللجنة خلال العام.

3-12 يجب على المجلس الإبلاغ عن تشكيل اللجنة، وعدد اجتماعات اللجنة التي تم عقدها خلال الفترة المالية، وحضور أعضاء اللجنة في الاجتماعات وشرح المحتوى الرئيسي لللائحة اللجنة في تقريرها السنوي.

## 13. مكافآت اللجنة

يستحق عضو اللجنة بدل حضور قدره (5.000) ريال سنوياً وتدفع مرة واحدة سنوياً بالإضافة الى مبلغ (1000) ريال عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة.

## 14. اعتماد اللائحة وإدخال تغييرات عليها

يتم اعتماد لائحة اللجنة من قبل المجلس والجمعية العامة، كما ينبغي التصديق على أي تغييرات تقترحها اللجنة من قبل المجلس والجمعية العامة.

نهاية هذا المستند

## سياسة تعارض المصالح لشركة ريدان الغذائية

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

تقع على عاتق المجلس المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

### **تتمثل الأدوار الرئيسية للمجلس فيما يلي:**

- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها، على أن يراعي مجلس الإدارة في كافة الأوقات مدى كفاية رأس المال العامل في الشركة لمواجهة / مقابلة الالتزامات قصيرة الأجل ويرفع توصياته للجمعية العامة في هذا الخصوص، وللمجلس في سبيل ذلك تكليف استشاري خارجي لدراسة مدى كفاية رأس المال.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

### **وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:**

- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر. وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد توجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، و طرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

### **وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح على ان تحتوي على:**

- كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال بحقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
- كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.

- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة حيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- المساهمة الاجتماعية للشركة.
- تأكد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
- حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
- معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها وأي بيانات أو معلومات أخرى تنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

#### ◀ الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.

#### ◀ الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لعرض معين.
- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات تنظم عملية الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسئولياتها، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات مع وضع البرامج اللازمة لتطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة **على أن تتضمن بصفة خاصة:**
- عمل ورش عمل متخصصة للاستماع لآراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات المتعلقة بواجباتهم.

- برامج منح العاملين أسهما بالشركة لتعزيز مبدأ الشراكة بالاضافة الي وضع برامج للتعاقد وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة مرة واحدة على الأقل في السنة وذلك خلال الأشهر الستة التالية لانتهاء السنة المالية للشركة.
- على المجلس خلال خمسة عشر (15) يوما من علمه بتخطي خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع، دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين (45) يوماً من تاريخ علمه بالخسائر لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- إدارة ومراقبة أنشطة الشركة، وإنشاء إطار للسياسات وتنفيذ جميع المعاملات المالية والإدارية للشركة وفقاً للقوانين.
- مراجعة واعتماد جميع الاستثمارات التي تتجاوز مستوى صلاحية فريق الإدارة ولكن ضمن حدود صلاحية المجلس المعتمدة من مساهمين وينبغي تحول الاستثمارات التي تتجاوز مستوى صلاحية المجلس إلى الجمعية العامة من أجل اعتمادها.
- مراقبة ومراجعة كفاءة واستقلالية المراجعين الداخليين ومراجع الحسابات للشركة.
- التأكد من تنفيذ الإدارة للمبادئ والسياسات المالية والإدارية والمحاسبية للشركة، وأية أنظمة أخرى لازمة لتحقيق أفضل أداء لأنشطة الشركة.
- التأكد من تنفيذ نظام الموارد البشرية والتي تشمل اختيار وتعيين الموظفين وشروط التعيين وسلم الأجور / المرتبات ومسئوليات وصلاحيات وتعويضات الموظفين والإجراءات التأديبية بحقهم، بالإضافة إلى إنهاء خدمتهم وفقاً للوائح الداخلية للشركة والقوانين والأنظمة السارية.
- التأكد من تكوين هيكله مناسبة لحوافز فريق الإدارة وإجراء دراسة متأنية لشروط وأحكام حالات إنهاء الخدمة.
- تمثيل الشركة أمام جميع الهيئات الادارية والقضائية والهيئات الأخرى، وأمام كافة الأفراد واللجان والمؤسسات من أي نوع.
- التفاوض على العقود نيابة عن الشركة وإنفاذ العقود في نطاق الحدود والصلاحيات التي تحددها الجمعية العامة.
- اعتماد فتح وإغلاق جميع أنواع الحسابات المصرفية في البنوك والمؤسسات المالية الأخرى.
- اعتماد اقتراض الأموال للفترات التي يراها المجلس مناسبة وفقاً للحدود التي وضعها المساهمون.
- اعتماد السياسات التجارية والمالية والميزانية المتوقعة للشركة لتحقيق أهدافها وحماية وزيادة حقوق المساهمين.
- وضع ومراجعة وتحديث الموازنات وخطط الشركة من وقت لآخر من أجل تنفيذ أهداف الشركة، ومن أجل ممارسة الأنشطة التي أنشئت الشركة من أجل تحقيقها.
- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- تعيين مدير المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
- تقييم المهام التي تقوم بها لجان المجلس.
- تعيين أمين سر للمجلس خلال الاجتماع الأول للمجلس.
- الإفصاح للمساهمين عن جميع المبالغ المدفوعة خلال السنة لأي عضو من أعضاء المجلس.
- اقتراح توزيع أرباح سنوية خلال 3 أشهر من نهاية كل سنة مالية.
- إبلاغ المساهمين بأي مسائل قانونية جوهرية وأي حالات غش داخل العمل.
- التأكد من إعداد سياسات وإجراءات إدارية مناسبة لتحديد وتقييم المخاطر الموجودة داخل الشركة.
- الموافقة على عملية بيع أسهم الخزينة بما لا يتعارض مع قرار الجمعية العامة غير العادية المتضمن شراء هذه الأسهم.

#### ◀ أعضاء مجلس الإدارة وسياسة تضارب المصالح:

ينبغي على أعضاء المجلس أن يمارسوا صلاحياتهم بحسن نية، مؤكدين التزامهم بواجب الأمانة تجاه الشركة في جميع الأوقات وينبغي على أعضاء المجلس تجنب تعارض المصالح، وينبغي عليهم عدم تحقيق منافع على حساب الشركة. لا يجوز لعضو المجلس، دون الحصول على إذن مسبق من الجمعية العامة العادية، يتم تجديده كل سنة، أن يكون لديه أي مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) في أعمال وعقود الشركة أو أن يشارك في أي عمل قد يتنافس مع أنشطة الشركة، أو يتاجر في أي من فروع الأنشطة التي تقوم بها الشركة. يجب على عضو المجلس إخطار المجلس بأي مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) قد تكون له / لها في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما ينبغي إدراج هذا الإخطار في محضر الاجتماع.

#### ◀ مسئوليات رئيس مجلس الإدارة:

**دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات الرئيس بصفة خاصة ما يلي:**

- ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- يكون لمجلس الإدارة الحق في رسم سياستها وتحديد استثماراتها والإشراف على أعمالها وأموالها وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها.
- التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين لأىصال آرائهم إلى المجلس.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يشير بها مراجع الحسابات ، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى المجلس، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

- تفويض مهام لأعضاء المجلس ومتابعة تنفيذ تلك المهام.
- التأكد من أن أعضاء المجلس يفصحون عن أعمالهم وتعارض المصالح في أي أمر يتم مناقشته في اجتماع المجلس.
- الإفصاح عن عدد الاسهم التي تملكها الشركة وعدد الاسهم التي يملكها كل مساهم وعدد الأسهم التي استخوذ عليها مساهمون جدد خلال العام، وينبغي أن تشمل التفاصيل الأسماء والأسهم بشكل دقيق.
- على رئيس المجلس فور علمه بتخطي خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية، إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك.

### مسئوليات أعضاء مجلس الإدارة :

#### يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس المهام والواجبات الآتية:

- يقوم مجلس الإدارة على معاملة كافة المساهمين بإنصاف بما في ذلك مساهمي الأقلية والمستثمرين الأجانب.
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شئون الشركة.
- حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسئوليته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة الإدارة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء المجلس من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
  - العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسب نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
  - إدراك واجباته وأدواره ومسئوليته المترتبة على العضوية.
  - تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
  - الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
  - وضع سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
  - وضع البرامج والمبادرات الخاصة بالشركة في العمل الاجتماعي.
  - وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
  - وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسئولية الاجتماعية للشركة.
  - الإفصاح عن خطط تحقيق المسئولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
  - الإفصاح عن أهداف المسئولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.
- كما يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس لمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، **ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:**
- \* **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
  - \* **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو المجلس التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
  - \* **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسئوليات الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

### ◀ **مسئوليات الرئيس التنفيذي للشركة:**

**يرفع الرئيس التنفيذي للشركة تقاريره إلى المجلس مباشرة، وتشتمل مسئولياته على ما يلي:**

- معالجة جميع مسائل الإدارة التنفيذية التي تؤثر على مسار الأعمال اليومية للشركة، وينبغي على جميع أعضاء الإدارة رفع التقارير إليه، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- اقتراح وتطوير استراتيجية الشركة وأهدافها التجارية الشاملة، وذلك من خلال التشاور مع اللجنة التنفيذية على نحو وثيق.
- تنفيذ قرارات المجلس ولجانه من خلال الإدارة التنفيذية.
- توفير مدخلات للرئيس بشأن جدول أعمال المجلس.

- ضمان أن المجلس يحصل على معلومات دقيقة وواضحة وذات علاقة في الوقت المناسب لتعزيز عملية اتخاذ قرار فعالة.
- تمثيل الشركة أمام العملاء والموردين والبنوك.
- رئاسة فريق العمل بالشركة بالتعاون مع مدراء الادارات المختصة .
- اعادة ترتيب الشركة إداريا وماليا واعادة هيكله الشركة والهيكل التنظيمي بالتعاون مع الشركات المتخصصة .
- تطوير النظام المالي الآلي للشركة بالتعاون مع الشركات المتخصصة .
- بلورة رسالة ورؤية الشركة .
- إنشاء وصف واضح للمسئوليات والواجبات اليومية للعاملين بالشركة .
- تصميم معايير تقييم أداء العاملين وسلم الرواتب .
- إدارة النقدية بالشركة بالتعاون مع الادارات ذات العلاقة .
- إستكمال ودعم الشركة بالكوادر المؤهلة للبناء الوظيفي للشركة .
- تطوير خطة عمل وموازنة الشركة السنوية بالتوافق مع اتجاه الشركة الإستراتيجي .
- إمداد الشركة بخطة متكاملة لزيادة المبيعات .
- تخطيط نشاطات الشركة لزيادة المبيعات .
- تصميم برامج تدريبية لرفع كفاءة العاملين بالشركة بالتعاون مع الادارات المختصة .\*
- تصميم خريطة طريق واضحة لتحقيق أهداف الشركة مع تحديد الإجراءات اللازمة لتحقيق تلك الأهداف .
- تطوير طرق دراسة المشاريع وتسعيرها وتقييمها قبل الدخول في المناقصات .
- إنشاء لجنة تنفيذية لمتابعة وتنفيذ خطط الشركة .
- تصميم لوائح وإجراءات للعمل بالتعاون مع الادارات المختصة والشركات المتخصصة .
- مراجعة وتدقيق العمل اليومي بشكل دوري يضمن إنسيابية العمل .
- رفع الجودة الادارية والتشغيلية بالشركة بالتعاون مع الشركات المتخصصة .
- دراسة المخزون والمديونيات وحقوق الشركة لدى الغير ومتابعتها .
- تقييم نتائج التشغيل ومراجعة الإستراتيجيات الخاصة بالشركة بشكل دوري منتظم .
- زيارة مواقع الشركة المختلفة للوقوف على المشاكل والاقتراحات وحلها أولا باول .
- إقتراح التطور التشغيلي لعمل الشركة وإقتراح يقترح أى إضافة أو حذف أو بيع لآى من الأصول الثابتة في الشركة
- تقييم أداة المدراء وتحسين مهارتهم .
- تقييم أداء الموظفين.
- المتابعة والمحافظة على علاقات الشركة بالدوائر الحكومية والعملاء والموردين والبنوك ومتابعتها أولا باول .
- مراجعة وإعتماد البيانات والتحليل المالية للشركة بعد مراجعتها من الأدارات المختصة .
- تخفيض مصاريف الشركة .

## سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة

### والإدارة التنفيذية - شركة ريدان الغذائية

#### أولاً: مقدمة:

تم إعداد "سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية" بشركة ريدان الغذائية " بهدف التوافق مع لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (2017/16/8) وتاريخ 1439/5/16 هـ الموافق 2017/2/13م، والتي نصت على أن تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة.

#### ثانياً: الهدف:

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

#### ثالثاً: المعايير العامة للمكافآت:

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للمعايير المعتمدة وذلك على النحو التالي:

- 1 . أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.
- 2 . مراعاة ربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- 3 . تراعي الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.
- 4 - تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- 5 - يتم إعدادها بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات فيما يتعلق بالتعيينات الجديدة.
- 6 - تحدد المكافآت بناء على مستوى الوظيفة، والمهام والمسئوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 7 - أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسئوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- 8 - الأخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.

- 9 - أن تكون المكافآت كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس إدارة ذوي كفاءة وخبرة مناسبة وتحفيزهم والإبقاء عليهم.
- 10 - 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.
- 11 - يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
- 12 - في حال تطوير برنامج لمنح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وموظفيها سواء أكانت إصداراً أم أسهماً اشترتها الشركة يتم ذلك تحت إشراف لجنة المكافآت والترشيحات وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة.

### **رابعاً: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:**

- 1 - تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في الشركة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز مانص عليه نظام الشركات ولوائحه وفقاً للجدول المضمن بهذه السياسة وأي تعديلات تطرأ على هذه الجدول لاحقاً ويتم اعتمادها وفقاً للنظام.
- 2 - يجوز أن تكون هذه المكافأة متفاوتة المقدار وفي ضوء سياسة تصدرها لجنة المكافآت والترشيحات وتقرها الجمعية، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات ( إن وجدت ) وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات ( إن وجدت ) وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- 3 - في حال كانت مكافأة أعضاء مجلس الإدارة نسبة من الأرباح فيجب مراعاة أحكام الفقرة (2) من المادة (76) من نظام الشركات والمادة (20) من النظام الأساسي للشركة، بشرط ألا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة الواحد من مكافآت ومزايا مالية وعينية في جميع الأحوال مبلغ (50.000) خمسون ألف ريال سعودي سنوياً بالإضافة إلى مكافأة بدل حضور الجلسات.
- 4 - مراعاة ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

### **خامساً: مكافأة أعضاء اللجان:**

- 1 - يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه - باستثناء لجنة المراجعة - وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.
- 2 - تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات كما هو موضح في هذه السياسة وفقاً للجدول المضمن بها.

3 - أما مكافأة عضوية لجنة المراجعة يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة وذلك حسب النظام.

4 - عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعي عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في المجلس وللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في نظام الشركات.

### **سادساً: مكافأة الإدارة التنفيذية:**

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

- راتب أساسي ( يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية).
- وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، بدل سكن ، وبدل مواصلات، وبدل تعليم للأبناء، وبدل هاتف وتأمين طبي له ولعائلته.
- سياسة تأمين على الحياة (تشمل إصابات العمل والعجز الجزئي والكلي والوفاة اثناء العمل).
- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات الأداء وفقاً للتقييم السنوي الذي يتم بهذا الخصوص.
- الخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بالأداء الاستثنائي، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل برامج خيارات الأسهم (متى وجدت).
- مزايا أخرى تشتمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية، خدمات المطارات التنفيذية. ومكافأة نهاية خدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة.
- يتم اعتماد الخطط والبرنامج والتوجهات العامة لمكافآت كبار التنفيذيين من قبل لجنة لمكافآت والترشيحات.
- يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين في ضوء الخطط والبرامج والتوجهات العامة التي تقرها اللجنة.

### **سابعاً: محددات إضافية للمكافآت وطريقة الصرف:**

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

## ثامناً: بيان تفاصيل مكافأة أعضاء مجلس الإدارة ولجانه:

### (1) أعضاء مجلس الإدارة:

(أ) بدل حضور الجلسة الواحدة (1000) ريال

(ب) مبلغ سنوي مقطوع للعضو الواحد (50,000) ريال

\*مكافأة مرتبطة بالأرباح: نسبة معينة من صافي الأرباح تحدد بموجب توصية من لجنة المكافآت والترشيحات في حال تحقيق الشركة لأرباح مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة الرابعة من الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.

\* التعديل وآليات الصرف:

يجوز مراجعة مبلغ المكافأة السنوية المقطوعة لعضو مجلس الإدارة المشار إليها في الفقرة (ب) من البند (1) أعلاه من فترة إلى أخرى بناء على دراسة لجنة الترشيحات والمكافآت وذلك في ضوء المتغيرات المتعلقة بالأداء ومن ثم أخذ موافقة الجمعية العامة للمساهمين على ذلك يتم صرف بدل حضور الاجتماعات وبدل الحضور الاضافي بصفة ربع سنوية، بينما يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة بعد اعتمادها من الجمعية العامة.

### (2) أعضاء اللجان عن مجلس الإدارة:

(أ) بدل حضور الجلسة الواحدة (1000) ريال

(ب) مكافأة سنوية مقطوعة للعضو الواحد (5000) ريال

يتم صرف المكافأة السنوية المقطوعة وبدل حضور الجلسات بصفة ربع سنوية.

### (3) مصروفات ومزايا أخرى:

تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر لأعضاء المجلس واللجان المقيمين خارج مدينة جدة

جميع تذاكر السفر ( ذهاب وإياب) لأعضاء المجلس واللجان تكون على الدرجة الأولى أو درجة الأعمال مع إعطاء أفضلية للناقل الوطني ( حسب الحجز المتوفر).

## تاسعاً: أحكام ختامية ( مراجعة وتعديل ونشر هذه السياسة):

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه السياسة 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 ويوصي بها للجمعية العمومية للمساهمين لاعتمادها.