



تدعو شركة أسواق عبد الله العثيم مساهمها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية الثامنة (الاجتماع الأول)

عن طريق وسائل التقنية الحديثة

يسر مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم دعوة المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة غير العادية الثامنة (الاجتماع الأول)، وذلك في يوم الأربعاء 15 صفر 1443هـ الموافق 22 سبتمبر 2021م في تمام الساعة السادسة والنصف مساءً، عن طريق وسائل التقنية الحديثة بمقر الشركة بمدينة الرياض باستخدام منظومة تداولاتي من خلال الرابط (www.tadawulaty.com.sa)، وذلك حرصاً على سلامة المتعاملين في السوق المالية وضمن دعم الجهود والاجراءات الوقائية و الاحترازية من قبل الجهات المختصة وذات العلاقة للتصدي لفيروس كورونا الجديد (COVID-19)، وامتداداً للجهود المتواصلة التي تبذلها كافة الجهات الحكومية في المملكة العربية السعودية في اتخاذ التدابير الوقائية اللازمة لمنع انتشاره، وذلك لمناقشة جدول الأعمال التالي:

- (1) التصويت على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين للدورة القادمة والتي تبدأ من تاريخ 2021/10/03م ولمدة ثلاث سنوات حتى تاريخ 2024/10/02م، (مرفق السير الذاتية للمرشحين).
- (2) التصويت على تشكيل لجنة المراجعة وتحديد مهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها للدورة الجديدة اعتباراً من تاريخ 2021/10/03م حتى انتهاء دورة المجلس بتاريخ 2024/10/02م، علماً أن المرشحين (المرفقة سيرهم الذاتية) هم:
المكرم د/ رائد بن عبد الله الحقييل
المكرم أ/ محمد بن منصور الموسى
المكرم أ/ عبد الله بن جابر الفيضي
- (3) التصويت على تفويض مجلس الإدارة لدورته الخامسة التي تبدأ من تاريخ 2021/10/03م، بصلاحيته الجمعية العامة العادية بالترخيص الواردة في الفقرة (1) من المادة (71) من نظام الشركات، وذلك لمدة عام من تاريخ موافقة الجمعية العامة أو حتى نهاية دورة مجلس إدارة الشركة المفوض أيهما أسبق، وفقاً للشروط الواردة في الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- (4) التصويت على تعديل المادة (17) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بإدارة الشركة (مرفق).
- (5) التصويت على تعديل المادة (19) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالمركز شاغر في المجلس (مرفق).
- (6) التصويت على تعديل المادة (20) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بصلاحيات المجلس (مرفق).
- (7) التصويت على تعديل المادة (22) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة برئيس المجلس والنائب والعضو المنتدب وأمين السر (مرفق).
- (8) التصويت على تعديل المادة (27) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بتشكيل لجنة المراجعة (مرفق).
- (9) التصويت على تعديل المادة (28) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بلجنة المكافآت والترشيحات (مرفق).
- (10) التصويت على تعديل المادة (33) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بدعوة الجمعيات (مرفق).
- (11) التصويت على تعديل المادة (45) من نظام الشركة الأساس، المتعلقة بالوثائق المالية (مرفق).
- (12) التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة (مرفق).
- (13) التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات (مرفق).

ويحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الإيداع بنهاية جلسة التداول التي تسيق اجتماع الجمعية تسجيل الحضور الإلكتروني والتصويت باستخدام منظومة تداولاتي في اجتماع الجمعية وبحسب الأنظمة واللوائح..

علماً أن النصاب القانوني لانعقاد الجمعية العامة غير العادية حضور مساهمين يمثلون (50%) على الأقل من رأس مال الشركة، وإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المهلة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل (25%) على الأقل من رأس مال الشركة.

بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولاتي التصويت عن بعد على بنود الجمعية ابتداءً من الساعة العاشرة من صباح يوم السبت 1443/02/11 الموافق 2021/09/18م، وحتى نهاية وقت انعقاد الجمعية وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولاتي متاحاً ومجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط التالي: (www.tadawulaty.com.sa).

كما أن أحقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد الجمعية، وأحقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند الانتهاء من فرز الأصوات.

بإمكان المساهمين طرح أسئلتهم واستفساراتهم حول بنود جدول أعمال الجمعية عن طريق توجيهها إلى علاقات المستثمرين ابتداءً من الساعة العاشرة من صباح يوم السبت بتاريخ 2021/09/18م، على البريد الإلكتروني: (ir@othaimmarkets.com).



المرشحين لعضوية مجلس الإدارة
للدورة التي تبدأ من تاريخ 2021/10/03م وحتى 2024/10/02م



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرياعي	عبد الله صالح علي العثيم					
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1376/07/01 هـ 1957/02/01 م			
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
(1)	المرحلة المتوسطة	لا يوجد	1971 م	-		
ج) الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
خبرة مترجمة في مجال تجارة الجملة والتجزئة ونشاط المقاولات والاستثمار العقاري والنشاط الترفيهي، وخبرة في الإدارة والتخطيط وممارسة الأعمال الحرة				38 سنة		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
(1)	أسواق عبد الله العثيم	تجارة الجملة والتجزئة	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مساهمة مدرجة
(2)	أسواق عبد الله العثيم-مصر	تجارة الجملة والتجزئة	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مساهمة
(3)	عبد الله العثيم للاستثمار	إدارة وتطوير العقارات	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مساهمة مقفلة
(4)	الاتحاد العربي للتطوير العقاري	الاستثمار العقاري	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مساهمة

م
ن

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي						عبد العزيز عبد الله صالح العثيم
الجنسية		سعودي		تاريخ الميلاد		1410/04/16 هـ 1989/11/14 م
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
(1)	بكالوريوس بمرتبة الشرف	إدارة أعمال	2011 م	جامعة سافولك ماساشيوسيتش بالولايات المتحدة الأمريكية		
ج) الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة						الفترة
خبرة تجارية متراكمة في مجال أعمال تجارة التجزئة، وعمليات الإدارة والقيادة التنفيذية والتشغيلية، وإدارة العمل التجاري						10 سنوات
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
(1)	أسواق عبد الله العثيم	تجارة الجملة والتجزئة	تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مساهمة مدرجة
(2)	أسواق عبد الله العثيم-مصر	تجارة الجملة والتجزئة	تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مساهمة
(3)	الرياض للصناعات الغذائية	التصنيع والأغذية	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مساهمة مقفلة
(4)	مُعِين للموارد البشرية	تقديم الخدمات العمالية	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مساهمة مقفلة
(5)	الوسطى للخدمات الغذائية	إدارة وتشغيل المطاعم وتجارة المواد الغذائية	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مسؤولية محدودة
(6)	جنوب أوروبا للاستثمار	إدارة المشاريع والاستثمار العقاري والسياحة	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مسؤولية محدودة

عبد الله العثيم



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي			بندر بن ناصر بن حمد المفيد التميمي			
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1401/06/06 هـ			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	ماجستير	إدارة الموارد البشرية	2006 م	جامعة هاواي باسيفيك في الولايات المتحدة الأمريكية		
2	بكالوريوس	إدارة أعمال	2003 م	جامعة الملك سعود		
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
2016م - حتى الآن		مدير عام رأس المال البشري - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية				
2016م - 2015م		مدير تخطيط وتطوير الموارد البشرية - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية				
2015م - 2013م		مدير التدريب والتطوير - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية				
2013م - 2011م		مدير شؤون الموظفين - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية				
2009م - 2011م		مدير التوظيف - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية				
2009م - 2006م		مدير علاقات الموظفين - المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها :						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة أسواق عبدالله العثيم	تجزئة الأغذية	غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية	لجنة المراجعة / لجنة الترشيحات والمكافآت	مساهمة مدرجة
2						
3						
4						
5						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي				رائد بن عبد الله بن إبراهيم الحقييل		
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	1383/08/15 هـ		
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	دبلوم	حوكمة الشركات	2020 م	جامعة إنسياد		
2	دبلوم	عضوية مجالس الإدارات	2020 م	جامعة أي إم دي		
3	الدكتوراه	الإدارة المالية	1999 م	جامعة جورج واشنطن		
4	الماجستير	المالية	1990 م	جامعة دنفر		
5	البكالوريوس	إدارة صناعيه (ماليه ومحاسبه)	1987 م	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		
ج) الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
شركة المصادر الدولية - الرئيس				يناير 2014 وحتى الان		
الشركة الوطنية للإنتاج الثلاثي للطاقة - العضو المنتدب				يناير 2013 - ديسمبر 2013		
الشركة الوطنية للإنتاج الثلاثي للطاقة - نائب الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة				يوليه 2007 - ديسمبر 2012		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منه:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة كوشمان اند واكفيلد	إدارة المرافق	مستقل	بصفة شخصية	رئيس مجلس الإدارة	شركة ذات مسؤولية محدودة
2	شركة الغاز والتصنيع الأهلية	الغاز والتصنيع	مستقل	بصفة شخصية	عضو مجلس الإدارة وعضو اللجنة التنفيذية	شركة مساهمة سعودية
3	الشركة الوطنية للإنتاج الثلاثي للطاقة	التبريد والطاقة	مستقل	بصفة شخصية	عضو مجلس الإدارة	شركة مساهمة سعودية مغلقة

نموذج رقم 1 (السيرة الذاتية)

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
عبد الكريم بن حمد عبد الكريم النجدي						الاسم الرباعي
1388/09/03 هـ			تاريخ الميلاد	سعودي	الجنسية	
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	شهادة انسياد في حوكمة الشركات	حوكمة مجلس الإدارة	2019	كلية انسياد للأعمال - فرنسا		
2	ماجستير	إدارة أعمال	2011	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن - المملكة العربية السعودية		
3	دكتوراة	اللغويات التطبيقية	2003	جامعة اوكلاهوما - الولايات المتحدة الأمريكية		
4	ماجستير	اللغويات التطبيقية	2000	جامعة ولاية كولورادو - الولايات المتحدة الأمريكية		
5	بكالوريوس	اللغة الإنجليزية	1997	جامعة الإمام محمد بن سعود - المملكة العربية السعودية		
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجال الخبرة			الفترة			
أعمال خاصة			يوليو 2021 - حتى الآن			
الرئيس التنفيذي - شركة مهارة للموارد البشرية			يناير 2020 - يوليو 2021			
الرئيس التنفيذي - شركة الغاز والتصنيع والغاز الأهلية			مارس 2017 - يناير 2020			
المدير العام - صندوق تنمية الموارد البشرية			يناير 2016 - مارس 2017			
رئيس مجلس إدارة شركة الغاز والتصنيع الأهلية			نوفمبر 2016 - مارس 2017			
عضو مجلس إدارة شركة مهارة للموارد البشرية واللجنة التنفيذية			أكتوبر 2019 - مايو 2021			
عضو مجلس إدارة شركة الغاز والتصنيع الأهلية واللجنة التنفيذية			مايو 2016 - نوفمبر 2018			
عضو مجلس إدارة الشركة العربية للأنايب، ورئيس لجنة الترشيحات			يونيو 2015 - يونيو 2018			
النائب التنفيذي للمدير العام - صندوق تنمية الموارد البشرية			أغسطس 2011 - يناير 2016			
مدير أكاديمية التدريب - شركة بي آيه إي سيستمز السعودية للتطوير والتدريب			نوفمبر 2007 - يوليو 2011			
مدير برنامج تطوير اللغة الإنجليزية - المؤسسة العامة للتدريب المهني			مايو 2003 - نوفمبر 2007			
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها :						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (نفذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفة شخصية، ممثل عن شخصية إعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
	صناديق شركة فالكم	الخدمات المالية	مستقل	بصفته الشخصية	عضو مجلس إدارة	شركة مساهمة مغلقة



نموذج (1) السيرة الذاتية

(1) البيانات الشخصية للمرشح

الاسم الرباعي	سعد إبراهيم سعد المشوح		
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	١٣٨٠/٠٧/٠١

(2) المؤهلات العلمية للمرشح

م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة
١	بكالوريوس	الإدارة الصناعية	١٩٨٥	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن
٢	دورة متخصصة في الإدارة المالية والاستثمار	مالية	١٩٨٧	بنك تشيس منهاتن - الولايات المتحدة الأمريكية

(3) الخبرات العملية للمرشح

الفترة	مجالات الخبرة
٢٠١٣ - ٢٠١٦	عضو مجلس إدارة شركة الجزيرة تكافل ورئيس لجنة المراجعة - مساهمة عامة
٢٠١٤ - ٢٠١٦	عضو لجنة مراجعة شركة صناعات العيسى
٢٠١٦ وحتى تاريخه	عضو مجلس إدارة أسمنت القصيم - شركة مساهمة عامة
٢٠١٠ وحتى تاريخه	عضو ورئيس لجنة المراجعة في شركة أسمنت القصيم - شركة مساهمة عامة
٢٠٢٠ وحتى تاريخه	عضو ورئيس لجنة الترشيحات والمكافآت بشركة أسمنت القصيم - شركة مساهمة عامة
٢٠١٧ وحتى تاريخه	عضو المجلس الإشرافي ولجنة المراجعة لمركز بناء الأسر المنتجة (جنى) - احدى فروع مؤسسة سليمان الراجحي للتمويل التنموي.
٢٠١٩ وحتى تاريخه	عضو مجلس إدارة شركة الخزائن المبتكرة - شركة ذات مسؤولية محدودة
٢٠١٩/١٠/٢٣ وحتى تاريخه	عضو لجنة المراجعة في شركة فواز الحكير - شركة مساهمة عامة
٢٠١٩ وحتى تاريخه	عضو لجنة مراجعة ثوب الأصيل - شركة مساهمة عامة
ابريل ٢٠٢٠ وحتى تاريخه	عضو لجنة الترشيحات والمكافآت في شركة رزا - مؤسسة تابعة لمصلحة المعاشات والتقاعد
٢٠١٩ م - ٢٠٠٣ م	الرئيس التنفيذي - شركة اتحاد الخليج للأغذية - شركة مساهمة مغلقة
١٩٨٥ م - ٢٠٠٣ م	رئيس فريق اقراض - صندوق التنمية الصناعية السعودية

(4) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:

م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	شركة اسمنت القصيم	الاسمنت	مستقل	بصفته الشخصية	عضو لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت	مساهمة عامة
٢	شركة اسمنت القصيم	الاسمنت	مستقل	بصفته الشخصية	عضو مجلس الإدارة	مساهمة عامة
٣	مركز بناء الأسر المنتجة (جنى)	تمويل	مستقل	بصفته الشخصية	عضو المجلس الإشرافي	خاصة
٤	مركز بناء الأسر المنتجة (جنى)	تمويل	مستقل	بصفته الشخصية	عضو لجنة المراجعة	خاصة
٥	شركة الخزائن المبتكرة	خزائن	مستقل	بصفته الشخصية	عضو مجلس الإدارة	فردية
٦	شركة فواز الحكير	ملايس / مطاعم	مستقل	بصفته الشخصية	عضو لجنة المراجعة	مساهمة عامة
٧	شركة ثوب الأصيل	ملايس	مستقل	بصفته الشخصية	عضو لجنة المراجعة	مساهمة عامة
٨	شركة رزا	عقار	مستقل	بصفته الشخصية	عضو لجنة الترشيحات والمكافآت	حكومية



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي		بدر حامد عبدالرزاق العوجان				
الجنسية		سعودي		تاريخ الميلاد		
				1388/2/11 هـ		
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
(1)	بكالوريوس	هندسة ميكانيكية	1992	جامعة الملك سعود		
(2)	برنامج	برنامج عضو مجلس إدارة الدولي International Director Program	2019	إنسياد، فرنسا		
(3)						
(4)						
ج) الخبرات العملية للمرشح						
مجاللات الخبرة					الفترة	
عضوية مجالس إدارات شركات مختلفة					2019 حتى تاريخه	
الرئيس التنفيذي وعضو مجلس إدارة شركة صافولا للأغذية					2014 - 2018	
العضو المنتدب لشركة المهيدب للأغذية					2005 - 2014	
العضو المنتدب لمجموعة العوجان الصناعية					2001 - 2005	
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
(1)	شركة جريز للتسويق	التجزئة	مستقل	الشخصية	الحوكمة	مساهمة مدرجة
(2)	شركة الجوف للتنمية الزراعية	الزراعة	مستقل	الشخصية	التنفيذية	مساهمة مدرجة
(3)	الشركة العربية للخدمات الزراعية	صناعة الأغذية	مستقل	الشخصية	التنفيذية	مساهمة مقفلة
(4)	شركة الصافي دانون	صناعة الأغذية	مستقل	الشخصية	-	ذ.م.م.
(5)	الوطنية لصناعة البسكويت	صناعة الأغذية	مستقل	الشخصية	الموارد البشرية	ذ.م.م.
(6)	الوطنية للصناعات الغذائية	صناعة الأغذية	مستقل	الشخصية	الموارد البشرية	ذ.م.م.



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي		محمد بن حسن بن إبراهيم الشهيد				
الجنسية		سوري				
تاريخ الميلاد		١٣٩٩ / ١٢ / ١٦ هـ				
تاريخ الميلاد		١٩٧٩ / ١١ / ٧				
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
(1)	بكالوريوس	تسويق	٢٠٠٣	جامعة اللاذقية للبنترول والمعادن		
(2)	ماجستير	إدارة أعمال	٢٠١٦	كلية لندن للأعمال		
(3)						
(4)						
ج) الخبرات العملية للمرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
يناير ٢٠١٥ - إلى الآن		نائب الرئيس التنفيذي لقطاع خدمات التغذية لشركة المرامح				
مارس ٢٠١٩ - إلى الآن		الرئيس التنفيذي لشركة الرولية للتغذية للأطفال				
٢٠١٦ - ٢٠١٩		الرئيس التنفيذي لشركة ألبان الصافي				
٢٠١٦ - ٢٠١٣		نائب الرئيس التنفيذي للموارد البشرية لشركة الصافي دانون				
٢٠١٣ - ٢٠١٣		إدارة منتجات مختلطة في شركة دانون في دول الخليج وأسبانيا				
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
(1)	الشركة لسوري البنولاديشية للاستثمار الصناعية والزراعية	استثمار	غير تنفيذي	ممثل عن وزارة المالية	لا يوجد	شركة محدودة
(2)	شركة بيت اسطيرة (برينرايزر)	غذائي	مستقل	بمفاتيح إخصبة	لجنة الترشيحات لجنة المراجعة	مساهمة مغلقة
(3)						
(4)						



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي		موفق منصور محمد أمين جمال				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	٢٩ ربيع الأول ١٣٨٨ هـ			
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل			
(١)	بكالوريوس علوم في المحاسبة	محاسبة	١٩٩٢			
(٢)						
(٣)						
(٤)						
ج) الخبرات العملية للمرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
سنتان		الهيئة العامة للمنشآت الصغيرة والمتوسطة - نائب المحافظ لتطوير المناطق والقطاعات				
١٢ سنة		شركة بنده للتجزئة - الرئيس التنفيذي وعضو مجلس الإدارة				
سنة ٣ أشهر		شركة النشار التجارية - مدير عام الشؤون المالية ونظم المعلومات وإدارة الإمدادات				
٦ سنوات و٣ أشهر		شركة يونيليفر العربية - المدير المالي لمنتجات العناية المنزلية في الخليج العربي				
٤ سنوات و٥ أشهر		شركة الكابلات السعودية - مدير عمليات الخزينة والمدير المالي العام بالنيابة				
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل، تنفيذي)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
(١)	السداسية للاستشارات الإدارية	الاستشارات الإدارية	غير تنفيذي	بصفتي الشخصية	لا يوجد	ذات مسنولية محدودة مهنية
(٢)	ألف إلى الباء للوجبات السريعة	الخدمات الغذائية	غير تنفيذي	بصفتي الشخصية	لا يوجد	ذات مسنولية محدودة
(٣)	الوحدات للتطوير العقاري	التطوير العقاري	غير تنفيذي	بصفتي الشخصية	لا يوجد	ذات مسنولية محدودة
(٤)	الشرق الأوسط العالمية للأطعمة - مصر	الخدمات الغذائية	غير تنفيذي	بصفتي الشخصية	اللجنة الإدارية	ذات مسنولية محدودة

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي				عبدالله عبدالرحمن عبدالله آل الشيخ		
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1964/11/05 م			
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس	محاسبة	1984	جامعة الملك سعود		
2	ماجستير	محاسبة وإدارة	1992	جامعة أبردين		
3	شهادة	مالية	2007	معهد المستشارين الماليين		
4	شهادة مزاولة مهنة	الزكاة وضريبة الدخل	2021	الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين		
5						
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
الأمر المالية المجموعة السعودية للرعاية الطبية				2019 - تاريخه		
الرقابة والمراجعة لشركة اسمنت اليمامة				2021 - 2015		
المراجعة الداخلية لشركة السوق المالية				2008 - 2006		
الأمر المالية و الإدارية لشركة المكاتب المحدود				1996 - 1994		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	صحة السلام	رعاية طبية	غير تنفيذي	ممثل	مجلس إدارة	مساهمة مغلقة
2	التخصصي القابضة	تجارة	مستقل	شخصي	اللجنة التنفيذية	ذات مسؤولية محدودة
3	صحة السلام	رعاية طبية	غير تنفيذي	ممثل	رئيس لجنة المراجعة	مساهمة مغلقة
4	نوبكو	إمداد وتموين	مستقل	شخصي	المراجعة	مساهمة مغلقة



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرياعي				عبد الله بن علي بن إبراهيم العبودي		
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	١٣٩٤/٥/١٩ هـ		
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	ماجستير	إدارة أعمال	٢٠١١	جامعة الملك سعود		
٢	بكالوريوس	هندسة كهربائية	١٩٩٨	جامعة الملك سعود		
٣	شهادة مهنية	محترف اعلى موارد بشرية (SPHR)	٢٠١٢	HRCI		
٤						
٥						
ج) الخبرات العلمية للعضو المرشح						
مجاللات الخبرة				الفترة		
نائب الرئيس للخدمات المساندة - المركز السعودي للشراكات الاستراتيجية الدولية				٢٠١٨ - حتى الآن		
مدير عام الخدمات المشتركة - شركة مطارات الرياض				٢٠١٦ - ٢٠١٨		
الرئيس الإداري (CAO) - شركة كودو				٢٠١٥ - ٢٠١٦		
مدير عام مساعد لخدمات الموارد البشرية - مصرف الراجحي				٢٠١١ - ٢٠١٥		
مدير إدارة العلاقات الحكومية والأمن - شركة سابك				١٩٩٨ - ٢٠١١		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان للشركة	الشكل القانوني للشركة
١	لا يوجد					
٢						
٣						
٤						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح			
الاسم الرباعي	خالد بن عبد الرحمن علي الخضير		
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1406/09/20هـ

2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح			
المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة
بكالوريوس	إدارة أعمال	2014	جامعة الملك عبد العزيز
ماجستير	إدارة أعمال	2019	جامعة IE للأعمال بمدريد، أسبانيا
دبلوم – شهادة محترف	موارد بشرية	2011	معهد تطوير الأفراد في بريطانيا CIPD
شهادة محترف SPHRi	موارد بشرية	2010	الجمعية الأمريكية للموارد البشرية SHRM
شهادة محترف معتمد (استراتيجيات بطاقات التوازن الإستراتيجي)	الإستراتيجية	2018	شركة بلاديوم للاستشارات
برنامج الموارد البشرية التنفيذي المتقدم	استراتيجيات الموارد البشرية والقيادات	2018	جامعة متشغن روس للإعمال، متشغن الولايات المتحدة

3. الخبرات العملية للعضو المرشح		
الفترة	مجال الخبرة	
2019	حتى الان	نائب الرئيس التنفيذي للخدمات المشتركة، المركز الوطني للتخصيص
2017	2019	مدير عام الموارد البشرية، الشركة الوطنية للإسكان
2017	2018	مستشار رئيس مجلس الإدارة مجموعة فولكس واجن
2015	2017	مدير عام الخدمات المساندة، الموارد البشرية، مجموعة فولكس واجن
2011	2015	مدير إدارة الموارد البشرية والتطوير التنظيمي، مجموعة الفيصلية
2004	2011	خبرات إدارة متنوعة بالموارد البشرية، المشتريات، الخدمات الإدارية، تقنية المعلومات، المالية



4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة او غير مدرجة) او أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:					
اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني
شركة تحالف الأفق	خدمات الاعمال وحاضنة أعمال	غير تنفيذي/شريك	شخصية	لا ينطبق	ذات مسؤولية محدودة (غير مدرجة)
شركة نخبة الخليج	الاستشارات الإدارية والموارد البشرية	غير تنفيذي/شريك	شخصية	لا ينطبق	ذات مسؤولية محدودة (غير مدرجة)
شركة جلوب ميد السعودية	إدارة وثائق التأمين الطبي	مستقل	شخصية	رئيس لجنة الترشيحات والمكافئات (من خارج المجلس)	ذات مسؤولية محدودة (غير مدرجة)
شركة إتحاد عذيب للإتصالات	خدمات الإتصالات	مستقل	شخصية	عضو مجلس إدارة ورئيس لجنة الترشيحات والمكافئات	مساهمة عامة
شركة مهارة للموارد البشرية	الخدمات التجارية والمهنية	مستقل	شخصية	عضو مجلس إدارة ورئيس لجنة الترشيحات والمكافئات	مساهمة عامة



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي		سليمان بن محمد النصبان				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1400/01/24 هـ			
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
(1)	بكالوريوس	علوم أمنية	2001/03 م	كلية الملك فهد الأمنية		
(2)	ماجستير	إدارة أعمال	2015/01 م	كلية الشرق العربي		
ج) الخبرات العملية للمرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
2019/01 حتى تاريخه		العضو المنتدب لشركة النصبان القابضة				
2012/04 حتى تاريخه		المؤسس و المدير العام لمصنع مظهري الأنيق للملابس				
2007/07 – 2018/12		المدير التنفيذي لشركة اتحاد الخدمات المساندة للمقاولات				
2016/01 – 2018/12		رئيس لجنة الترشيحات و التعيينات و المكافآت لشركة النصبان القابضة				
2015/01 – 2018/12		عضو مجلس المديرين لشركة اتحاد الخدمات المساندة للمقاولات				
2015/01 – 2018/12		عضو مجلس مديرين شركة إيليا للتجارة				
2013/05 – 2014/09		مدير مشروع حوكمة شركة النصبان القابضة				
2002/03 – 2007/07		مدير تنفيذي شركة مجموعة النصبان				
2002/02 – 2015/05		ضابط بالمديرية العامة للجوازات				
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
(1)	النصبان القابضة	إدارة الشركات التابعة لها	تنفيذي	بصفته الشخصية		مساهمة مغلقة
(2)						
(3)						
(4)						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح

الاسم رباعي	خالد عبدالعزيز سليمان الحوشان		
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1395/10/15 هـ

2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح

م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول	أسم الجهة المانحة
1	ماجستير	إدارة الأعمال	2009	جامعة نيوكاسل، استراليا
2	ماجستير	التمويل التطبيقي	2010	جامعة نيوكاسل، استراليا
3	دبلوم عالي	التجارة الدولية	2010	جامعة نيوكاسل، استراليا
4	بكالوريوس أنظمة	قانون	1999	جامعة الملك سعود / السعودية

3. الخبرات العملية للعضو المرشح

الفترة	مجالات الخبرة
2016-2002	المراجعة و الالتزام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية
2011 الي الان	عضوية جمعية المراجعين الداخليين الامريكية
2016 - الي الان	خبرات متنوعة بالمراجعة الداخلية
2017 - الي الان	خبرات في لجان المراجعة في عدة شركات
2018 - الي الان	عضوية لجنة معايير المراجعة في الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA

4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة او غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها :

م	أسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA	المحاسبة و المراجعة	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة معايير المراجعة	حكومية
2	الشركة الخليجية العامة للتأمين	التامين	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة المراجعة	مساهمه مدرجة
3	شركة الجبس الاهلية	المواد الاساسية	مستقل	بصفته الشخصية	عضو مجلس الإدارة عضو لجنة الترشيحات والمكافئات	مساهمه مدرجة
4	شركة بحر العرب لأنظمة المعلومات	تقنية المعلومات	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة المراجعة	مساهمه مدرجة

مساهمه مدرجة	لجنة المراجعة	بصفته الشخصية	مستقل	السلع الاستهلاكية الكمالية	شركة نسيج العالمية التجارية	5
مساهمه مدرجة	لجنة المراجعة	بصفته الشخصية	مستقل	الطاقة	شركة المصافي العربية السعودية	6



نموذج رقم (1) السير الذاتية

1- البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم رباعي	خالد ناصر حمود النويصر		الجنسية	سعودي		
تاريخ الميلاد	1389/7/18 هـ					
2- المؤهلات العملية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	أسم الجهة المانحة		
1	ماجستير ادارة أعمال MBA	عام	2002م	جامعه الملك سعود		
2	زمالة المراجعين الداخليين الأمريكية- CIA	زمالة المراجعين الداخليين الأمريكية	2005م	معهد المراجعين الداخليين الامريكىة IIA		
3	زمالة المحاسبين القانونيين السعودية SOCPA	زمالة المحاسبين القانونيين السعودية	2002م	هينه المحاسبين القانونيين السعودىة SOCPA		
4	زمالة المحاسبين القانونيين الأمريكية- CPA	زمالة المحاسبين القانونيين الأمريكية	1997م	جمعية المحاسبين القانونيين الامريكىة AICPA		
5	بكالوريوس محاسبة	محاسبة	1992م	جامعه الملك سعود		
3- الخبرات العلمية للعضو المرشح						
الفترة	مجالات الخبرة					
7/2020 الى الآن	مدير عام ادارة المراجعة الداخلية وسكرتير لجنة المراجعة في شركة ساتورب					
4/2019 الى 4-2020	مدير عام ادارة المراجعة الداخلية والمخاطر وسكرتير لجنة المراجعة في الهيئة الملكية للعلا					
8/2017 الى 3-2019	مدير ادارة المراجعة الداخلية والمخاطر وسكرتير لجنة المراجعة في شركة الاستثمارات الصناعية العربية السعودية (دسر) .					
8/2017 الى 2016-3	مدير عام في ادارة المراجعة الداخلية في شركة موبايلى للاتصالات.					
1992 الى 2016 م	الخبرة تشمل المراجعة الخارجية و الاستشارات المالية مع خبرة 28 سنه في انشاء ادارة ادارات المراجعة الداخلية والخارجية و الإدارة المالية وإدارة المخاطر في جهات متعددة منها هيئة سوق المال و مصرف الراجحي و صندوق التنمية الصناعية السعودى، لمزيد من التفاصيل ارجو الاطلاع على السيرة الذاتية المرفقة.					
4. العضوية الحالية في مجال إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة)						
م	أسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي ، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية ، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة اتحاد ج وراء للاتصالات و تقنية المعلومات	الاتصالات و تقنية المعلومات	مستقل	شخصية	رئيس لجنة المراجعة	ذات مسئولية محدودة

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
د. عمر بن نصير بن محمد البركاتي الشريف				الاسم الرياعي		
1403/01/27 هـ	تاريخ الميلاد	سعودي	الجنسية			
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	دكتوراه	فقه مقارن	1438/07/12 هـ	المعهد العالي للقضاء بجامعة الإمام بالرياض		
2	ماجستير	فقه مقارن	1429/04/08 هـ	المعهد العالي للقضاء بجامعة الإمام بالرياض		
3	بكالوريوس	شريعة	1425/04/20 هـ	الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة		
4	الشهادة الدولية	اللوجستيات والنقل	2020/06/05 م	معهد تشارتر (بريطانيا)		
5	زميل	تحكيم	2016/12/01 م	اتحاد التحكيم الدولي ببروكسل برقم (EGF1258)		
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
محكم ورئيس لعدد من الهيئات التحكيمية في عدد من القضايا التجارية				2019/1 م - إلى تاريخه		
عضو مجلس المديرين بشركة فلل الزهور المحدودة				2017/5 م - 2018/4 م		
عضو مجلس المديرين بشركة نجمة الدلتا للمقاولات المحدودة				2017/5 م - 2018/4 م		
عضو مجلس المديرين بشركة أبناء عبدالله البلهد للاستثمار التجاري القابضة				2017/5 م - 2018/4 م		
عضو مجلس المديرين بشركة فهد بن عبدالله البلهد وشركاه للتجارة والاستثمار				2017/5 م - 2018/4 م		
قاضي تسوية منازعات بالمحكمة الدولية بلندن برقم (230318)				2016/11 م - 2020/11 م		
قاضي سابق بديوان المظالم ومثله في هيئة الخبراء بمجلس الوزراء بالملكة والمشرف على إدارة تدريب القضاة بأمانة مجلس القضاء الإداري بالرياض				2009/9 م - 2016/7 م		
مستثمر في عدد من الشركات الناشئة وعدد من الشركات في سوق الأسهم السعودي				2016/1 م - إلى تاريخه		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة عنها						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة وثقى للاستشارات القانونية	المحاماة والتوثيق	تنفيذي	شخصية	--	ذات مسؤولية محدودة مهنية
2	--	--	--	--	--	--



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي		أحمد طارق عبد الرحمن مراد				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	21-10-1961 الموافق: 11-05-1381H			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	اعتماد مهني - مستشار	هندسة مدنية	05-10-2020	الهيئة السعودية للمهندسين		
2	ماجستير إدارة الأعمال	إدارة وتمويل	18-12-1988	جامعة سان فرانسيسكو بأمريكا		
3	بكالوريوس علوم	هندسة مدنية	09-02-1984	معهد ورشستر بوليتكنيك بأمريكا		
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
2019 - حالياً		شركة سلامة للتأمين التعاوني - رئيس مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية ولجنة الإستثمار				
2019 - حالياً		مجموعة أنعام القابضة - عضوية لجنة المراجعة ومراجعة القوائم المالية				
2010 - حالياً		شركة الأسمدة المتحدة السعودية - عضوية مجلس الإدارة التنفيذية				
2008 - 2010		شركة نسما القابضة - إدارة الإستثمارات المالية				
2006 - 2008		شركة الخبير المالية - إدارة الأصول وإدارة تطوير المنتجات				
2000 - 2006		مصرف البحرين الشامل - مجموعة تمويل الشركات				
1989 - 2000		مركز مراد الاستشاري الهندسي - الاستشارات الهندسية والتصميم والإشراف الهندسي				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة سلامة للتأمين التعاوني	قطاع التأمين	رئيس مجلس الإدارة (مستقل)	بصفته الشخصية	رئيس اللجنة التنفيذية ولجنة الإستثمار	مساهمة مدرجة
2	شركة مجموعة أنعام القابضة	تجزئة الأغذية	من خارج المجلس	بصفته الشخصية	عضو لجنة المراجعة	مساهمة مدرجة
3	شركة الأسمدة المتحدة السعودية	المواد الزراعية	عضو مجلس إدارة (تنفيذي)	بصفته الشخصية	لا يوجد	مسؤولية محدودة



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي						م. رعد ناصر سعد القحطاني
الجنسية		سعودي		تاريخ الميلاد		14 / 07 / 1977 م
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس	هندسة كهربائية	2000 م	جامعة الملك سعود		
2						
3						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة			مجالات الخبرة			
من عام 2000 الى عام 2003			مهندس تصميم شبكات في شركة جي بي تي ماركوني اتصالات الحرس الوطني			
من عام 2003 الى عام 2006			مهندس تشغيل في شركة الاتصالات السعودية			
من عام 2006 الى عام 2007			كبير مشرفي تخطيط شبكات في شركة الاتصالات السعودية			
من عام 2007 الى عام 2009			مدير الإجراءات والتحكم في التخطيط في شركة الاتصالات السعودية			
من عام 2009 الى عام 2010			مدير تخطيط الاعمال والشؤون التنظيمية في شركة الاتصالات السعودية			
من عام 2010 الى عام 2018			مدير تخطيط الاعمال وخير تخطيط الشبكات في شركة الاتصالات السعودية			
من عام 2018 الى الآن			مدير تخطيط تنفيذ شبكة الجوال للإقليم الأوسط والشرقي في شركة الاتصالات السعودية			
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها :						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	وفا للتأمين	التأمين	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة الاستثمار/ لجنة المكافآت والترشيحات	مساهمة مدرجة
2						
3						
4						
5						

نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي				أسماء بنت طلال جميل حمدان		
الجنسية		سعودية	تاريخ الميلاد	١٩٨٥/٠٩/١٦		
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	ماجستير	إدارة الأعمال	٢٠١١	جامعة الأمير سلطان		
٢	بكالوريوس	إدارة الأعمال	٢٠٠٧	جامعة الملك سعود		
٣	برنامج	فن التفاوض	٢٠١٣	Harvard University		
٤	برنامج	التحول الرقمي	٢٠١٩	University of Virginia		
٥	برنامج	التواصل القيادي	٢٠٢٠	INSEAD		
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجاللات الخبرة				الفترة		
طيران ناس: رئيس تنفيذي للخدمات المساندة (إدارة المشاريع، الموارد البشرية، تقنية المعلومات، إدارة المشتريات)				٢٠٢١ - ٢٠١٦		
هوليت باكارد (HP): إدارة المشاريع، تخطيط وعمليات المبيعات				٢٠١٦ - ٢٠١١		
شركة دار الورق: التخطيط الاستراتيجي للأعمال				٢٠١١ - ٢٠٠٧		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	شركة دار الورق للتجارة	الورق ومواد الدعاية	غير تنفيذي	ممثل للشركاء	-	مسؤولية محدودة
٢						
٣						
٤						

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

البيانات الشخصية للعضو المرشح

مازن بن غريب بن عبدالرحيم ضيف الله			الاسم الرباعي
1976/08/26 م	تاريخ الميلاد	سعودي	الجنسية

المؤهلات العلمية للعضو المرشح

م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة
1	بكالوريوس	إدارة أعمال	2002م	جامعة الملك عبدالعزيز
2				
3				

الخبرات العملية للعضو المرشح

الفترة	مجالات الخبرة
2016- حتى الان	الشركة السعودية للخدمات الأرضية (شركة مساهمة مدرجة) : - نائب الرئيس التنفيذي لشئون الشركة - نائب الرئيس التنفيذي للشئون التجارية المكلف - أمين سر مجلس الإدارة - أمين سر لجنة المراجعة - أمين سر اللجنة التنفيذية - أمين سر لجنة إدارة المخاطر - أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت - أمين سر الجمعيات العامة العادية أو الغير العادية للمساهمين. - ممثل الشركة لدى هيئة السوق المالية و شركة السوق المالية السعودية ولدى وزارة التجارة و الإستثمار والجهات الحكومية الأخرى
2014- 2016	مدير تنفيذي إدارة الشئون القانونية و الإلتزام شركة نيوبوي السعودية (شركة إستثمار أجنبي) (شركة مساهمة غير مدرجة)
2013-2014	مدير تنفيذي إدارة الإلتزام والشئون القانونية شركة عناية السعودية للتأمين التعاوني (شركة مساهمة مدرجة)
2008- 2013	مدير الإلتزام و القانونية و الحوكمة شركة بوبا العربية للتأمين التعاوني (شركة مساهمة مدرجة)
2007- 2008	مدير الإلتزام شركة المجموعة المتحدة للتأمين التعاوني (شركة مساهمة مدرجة)
1997- 2006	التدرج في عدد من المناصب الى مدير فرع بنك الرياض (شركة مساهمة مدرجة)

العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها

م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	النادي الأهلي السعودي	رياضي- إجتماعي	عضو مستقل	صفة شخصية	- لجنة المراجعة - لجنة الحوكمة - لجنة الكفاءة المالية	ملك الدولة
2						



نموذج (1) السيرة الذاتية (عربي + انجليزي)

1. البيانات الشخصية للعضو						
إبراهيم ناصر يوسف العتيق			الاسم الرباعي			
8 مارس 1977 م	تاريخ الميلاد	سعودي	الجنسية			
1008247569			رقم الهوية			
2. المؤهلات العلمية للعضو						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	ماجستير	إدارة اعمال ومالية	2011 م	جامعة اليمامة		
2	بكالوريوس	هندسة حسب الى	2001 م	جامعة الملك سعود		
3	شهادات متعددة	القيادة والإدارة المالية	2020-2005	MIT-IMD		
3. الخبرات العملية للعضو						
الفترة		مجالات الخبرة				
2015-الآن		نائب الرئيس التنفيذي للاستراتيجية والاستشارات (تطوير المنتجات وبناء الاستراتيجيات وتقديم الاستشارات والإدارة المالية لها و تطوير القدرات البشرية)				
2015-2007		مستشار تقنية معلومات وتحول رقمي في شركة علم لأمن المعلومات. متخصص في بناء الاستراتيجيات ونماذج التشغيل وتطوير المنتجات.				
2007-2001		مدير ادارة التشغيل في برنامج الحكومة الالكترونية (يسر)				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	لا يوجد					



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي			خالد خلف عبدالرحمن الخلف			
الجنسية		سعودي				
تاريخ الميلاد		25/10/1965				
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	ماجستير إدارة أعمال (MBA)	تسويق	1990	جامعة الملك فهد للبترول و المعادن		
2	بكالوريوس	إدارة صناعية	1987	جامعة الملك فهد للبترول و المعادن		
3						
4						
5						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
مؤسس وعضو مجلس إدارة في شركة المخابز السعودية				2018 - اليوم		
تطوير مجمع سكني للعمال بسعة 8,500 عامل في المدينة الصناعية في جدة و يحتوي على مرافق ترفيهية و تموين و غسيل ملابس و خدمات أمنية. تم بيع المشروع في طرح خاص عام 2015				2013 - 2015		
إدارة عدة عمليات استراتيجية و مشاريع استثمارية جديدة				2008 - 2013		
مالك و مطور لمشروع بيع بالتجزئة لسلسلة محلات فرنسية "دي بيتيت" لبيع ملابس للأطفال كرئيسا للتسويق				2000 - 2008		
عضو في اللجنة التجارية في الغرفة التجارية في الرياض				1996 - 2000		
مدير عام لمشروع تجاري عائلي لاستيراد و توزيع منتجات لعلامات تجارية أمريكية: "هينز" و "فروت اوف ذا لوم" و تطويره لصناعة اللحف و المفارش و الذي استحوذت عليه شركة استرا القابضة				1990 - 2000		
4. العضوية الحالية في مجال إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة)						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفة الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة المخابز السعودية	صناعة و توزيع المخبوزات	تنفيذي	بصفته الشخصية	اللجنة التنفيذية	شركة ذات مسؤولية محدودة
2						
3						

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي		محمد بن عبد المحسن بن محمد بن سعود آل سعود				
الجنسية		سعودي				
تاريخ الميلاد		11/11/1396هـ				
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل			
(1)	بكالوريوس	محاسبة	1996			
(2)	إجازة المحاسبة	SOLPA	2006			
(3)						
(4)						
ج) الخبرات العملية للمرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
1396هـ - 1404هـ		ديلويت				
1404هـ - الآن		Stc				
1401هـ - 1404هـ		Jawa ITC				
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
(1)	مؤسسة عبد الله بن إبراهيم السبيعي الخيرية	أعمال خيرية	مستقل	بصفة شخصية	المراجعة	مؤسسة خيرية
(2)						
(3)						
(4)						



نموذج رقم (1) للسيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح				
الاسم الرباعي			د. أحمد سراج عبد الرحمن خوقير Dr Ahmed Sirag Khogeer, PhD, MBA, PE, PMP, CE	
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	November 14, 1968 الموافق ١٣٨٨/٨/٢٢
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح				
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة
1	دكتوراه PhD (4.0/4.0)	هندسة كيميائية	2005	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا Colorado State University, USA
2	ماجستير إدارة اعمال MBA (3.7/4.0)	إدارة اعمال	2004	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا Colorado State University, USA
3	ماجستير MSC (4.0/4.0)	هندسة كيميائية	1998	جامعة تلسا، امريكا University of Tulsa, USA
4	بكالوريوس BSC	هندسة كيميائية	1989	جامعة الملك عبد العزيز
5	شهادة دبلوما متقدمة في التمويل الدولي (4.0/4.0) Advanced Certificate in Finance Post MBA, 9 credits	التمويل والاستثمار Finance and Investment	2005	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا Colorado State University, USA
6	مهندس محترف مسجل معتمد و مجدد PE: Licensed Professional Engineer	Chemical Engineering	2006-now	حكومة ولاية تكساس - امريكا Texas Board of Professional Engineers, TX, USA
7	محترف إدارة مشاريع معتمد ومسجل و مجدد PMP: Project Management Professional	إدارة المشاريع Project Management	2010-now	معهد إدارة المشاريع الامريكي Project Management Institute (PMI), USA
8	شهادة إدارة المشاريع المتقدمة Advanced Project Management Certificate	إدارة المشاريع Project Management	2003	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا Colorado State University, USA
9	شهادة إدارة العمليات والتصنيع Process Management Certificate		2003	جامعة ولاية كولورادو الحكومية، امريكا Colorado State University, USA
10	مهندس استشاري معتمد و مسجل Consultant Engineer	هندسة كيميائية	2010	الهيئة السعودية للمهندسين
11	محكم معتمد Certified Arbitrator	هندسة كيميائية، إدارة مشاريع، إدارة اعمال تحكيم دولي، تجاري	2021	مركز التحكيم التجاري لدول مجلس التعاون الخليجي - دار القرار - البحرين
12	درجة الزمالة في الهندسة الكيميائية -الأول عربيا First Arab awarded Degree of "Fellow"	الهندسة الكيميائية	2017	المعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين American Institute of Chemical Engineers AIChE, USA
13	مدرب أرامكو معتمد Certified Aramco Trainer	تقني و اداري و إدارة مشاريع	Technical and managerial	ارامكو Aramco
14	اكثر من ١٥٠ دورة و مؤتمر في مجالات تقنية و علمية و إدارية و استشارية و إدارة مشاريع 150 + courses and conferences	Technical, managerial, project management, leadership	1990-2021	مؤتمرات و مراكز تدريب محلية و عالمية Top institutions worldwide
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح				
مجالات الخبرة				الفترة



<ul style="list-style-type: none"> عضو مؤسس لجامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية كاوست- ثول ٨٠ بليون ريال مسؤول عن تصميم و انشاء كل مراكز الأبحاث المتقدمة و الذكاء الصناعي و تقنيات النانو و عمليات التصنيع المتقدمة مسؤول مشروع تطوير ثول مدارس، مساجد، عيادات متقدمة، خدمات، أنظمة حريق و ري و صرف و تحكم ١ بليون مسؤول مشروع الحمى الأمني للجامعة الأول من نوعه بالمملكة ١ بليون مسؤول مشروع إسكان الحرس الوطني بثول ٢ بليون مسؤول مشروع مركز أرامكو المتقدم للأبحاث و التطوير في جامعه الملك عبد الله للعلوم والتقنية ٥٠٠ مليون إدارة التحكم و اغلاق المشاريع و التحكم البيئي و السلامة و المعلومات 		<ul style="list-style-type: none"> Founding member of King Abdullah University of Science and Technology KAUST -Thuwal. \$ 20 B Responsible for the conceptional design, full design, construction and commissioning of all advanced research centers Thuwal development projects :7 schools, 7 mosques, roads, STP, utilities, heritage center. KAUST perimeter security system project, sonars, radars, crash rated barriers, vessels barriers, IDAS, full security systems. 	<p>-٢٠٠٩/١/١ ٢٠٢٠/١١/١</p>		
<p>إدارة تطوير الاعمال الجديدة: عضو مؤسس مشروع مصفاة ياسرف ٤٠ بليون هيوستن مع شركتين امريكيتين Founding member of YASREF refining complex working in Houston, TX with two US companies Conoco-Philips and KBR</p>			<p>-٢٠٠٦/٧/١ ٢٠٠٨/١٢/٣١</p>		
<p>مختلف إدارات أرامكو: المصافي، التكرير، إدارة تخطيط المرافق، الأبحاث و التطوير، الدراسات العليا، مستشار الإدارة العليا Several Aramco departments including refineries, facilities planning, research and development, advisor to vice president</p>			<p>-١٩٩٠/١٠/٢٠ ٢٠٠٦/٦/٣٠</p>		
<p>بترولوب: علوم السيارات شهادات المطابقة، زيوت التشحيم Petrolube: lubes blending, complinece, performance certifications</p>			<p>-١٠٠٢٠٠-١٩٩٠/٥/١ ١٩٩٠</p>		
<p>رئيس قطاع الوقود و البيتروكيميائيات بالمعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين كأول شخص في تاريخ المعهد من ١١٠ سنة من خارج الولايات المتحدة الامريكية Chair, Fuels and Petrochemicals division of AIChE. First one from outside USA in the history of the institute for more than 110 years</p>			<p>-٢٠٢٠/٩/١ الان</p>		
<p>عضو مجلس الزملاء بالمعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين كأول شخص في تاريخ المعهد من ١١٠ سنة من خارج امريكا Member of the Fellows Council of AIChE. First one from outside USA in the historyof the institute for more than 110 years</p>			<p>-٢٠١٨/٨/١ الان</p>		
<p>مناصب إدارية متعددة بالمعهد الأمريكي للمهندسين الكيميائيين ، ممثل المعهد في منطقة الخليج Several position in American Institute of Chemical Engineers AIChE as the first Arab including:</p> <ul style="list-style-type: none"> Social Impact Operating Council SIOC (Member), International Committee (Member), Global Initiative Council (Member), Fuels and Petrochemicals Division FPD(first Arab director for two terms), Regional Liaison 			<p>-٢٠٠٥ /٧/١ الان</p>		
<p>عضو لجنة تطوير كود البناء السعودي Saudi Building code 2018 development committee</p>			<p>-٢٠١٦/٧/١ ٢٠١٨/٧/١</p>		
<p>عضو مجلس كلية الهندسة بجامعه الملك عبد العزيز Advisory board member, college of engineering, King Abdulaziz university</p>			<p>-٢٠١٨/٧/١ الان</p>		
<p>عضو مجلس قسم الهندسة الكيميائية بجامعه الملك عبد العزيز بجدة و رابغ Advisory board member, Chemical engineering department, King Abdulaziz university</p>			<p>-٢٠١٦/٧/١ ٢٠١٨/٧/١</p>		
<p>(د) العضوية الحالية في مجالس إدارة شركة مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أي كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها</p>					
اسم الشركة	نشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي – غير تنفيذي – مستقل)	طبيعة العضوية الشخصية – ممثل الشخصية	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	نسيج (عضو مجلس إدارة للدورة القادمة التي تبدأ من ١٦ يوليو ٢٠٢١) السلع الاستهلاكية	مستقل	شخصي	ليس بعد	مساهمة مدرجة

التوقيع:

اسم المرشح: د احمد سراج عبد الرحمن خوقير

نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

البيانات الشخصية للعضو المرشح						
عبد الحميد عبد العزيز محمد العوهلي			الاسم الرباعي			
1383/7/1	تاريخ الميلاد	سعودي	الجنسية			
المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المناحة		
1	بكالوريوس علوم	ادارة صناعية (تسويق)	1987	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		
الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
2016-2015		الرئيس التنفيذي الشركة المتحدة للإلكترونيات (اكسترا)				
2015-2000		الرئيس التنفيذي شركة الفوزان للمعادن				
2000-1995		المدير العام مجموعة الراجحي الصناعية (القطاع الصناعي لشركة صالح الراجحي)				
1995-1991		المدير العام شركة الراجحي الاسلامية للتأمين التعاوني				
1991-1990		مدير المبيعات للمرابحة والتقسيط لمصرف الراجحي				
1990-1987		مساعد مدير التسويق الشركة الوطنية للتأمين التعاوني (التعاونية للتأمين)				
العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة اليمامة للصناعات الحديدية	صناعات اساسية	مستقل	شخصية	عضو مجلس إدارة + رئيس لجنة المراجعة	مساهمة عامة

نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي			طلال بن عثمان بن عبدالمحسن المعمر			
الجنسية		سعودي		تاريخ الميلاد		١٤٠١/٠٤/٢٨ هـ
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس إدارة أعمال	إدارة أعمال	٢٠٠٥ م	جامعة الملك سعود		
2	ماجستير إدارة أعمال MBA	إدارة أعمال	٢٠١٠ م	جامعة كارديف - المملكة المتحدة		
3	الزمالة الملكية البريطانية للتأمين	تأمين	٢٠١٥ م	معهد تشارترد للتأمين - المملكة المتحدة		
4	الزمالة الأمريكية في إدارة المخاطر	إدارة مخاطر	٢٠١٤ م	المعهد الأمريكي للتأمين - الولايات المتحدة		
5	عدة دورات في الإدارة التنفيذية	إدارة تنفيذية	الفترة من ٢٠١٣ - ٢٠١٩ م	انسباد - كلية لندن للأعمال وغيرها		
ج) الخبرات العلمية للعضو المرشح						
الفترة			مجالات الخبرة			
٢٠٠٥ - ٢٠٠٢			محلل			
٢٠١٢ - ٢٠٠٥			مكاتب أخطار			
٢٠١٦ - ٢٠١٢			رئيس إدارة المخاطر			
٢٠٢٠ - ٢٠١٦			مدير إدارة المخاطر و استثمارية الأعمال			
٢٠٢٠ - حالياً			نائب الرئيس التنفيذي - إدارة المخاطر المؤسسية و الأمن السيبراني و السياسات والإجراءات			
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أي كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني كة للشركة
1	شركة إسمنت الجوف	المواد الأساسية	مستقل	شخصية	عضو مجلس الإدارة	مساهمه عامه
2	شركة إسمنت الجوف	المواد الأساسية	مستقل	شخصية	رئيس لجنة المخاطر	مساهمه عامه
3						

السيرة الذاتية - نموذج رقم (1)

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي			ايمن سعيد محمد باسميح			
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1390/09/11			
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المناحة		
1	ماجستير	إدارة أعمال	1996	جامعة سياتل		
2	بكالوريوس	إدارة أعمال	1994	جامعة كاليفورنيا		
3	محلل مالي معتمد	CFA	2001	CFA		
4						
5						
ج) الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
البنك الأهلي (تمويل الشركات والمؤسسات المالية)				2010- حتى الآن		
شركة الرجاء (إدارة مالية واستثمار)				2009-2004		
سامبا/ البنك الأهلي/ بنك الخليج الدولي/ شركة رنا للإستثمار (تمويل شركات و إدارة إستثمار)				2004-1997		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	لا يوجد					
2						
3						
4						

قابضة	عضو مجلس إدارة	شخصية	مستقل	خيرية	شركة أجواد القابضة	2
مساهمة ذ.م. م	عضو مجلس إدارة	شخصية	مستقل	تجارة مواد انشائية	شركة كيان الدولية	3



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
نوت سليمان عبيد العنزي				الاسم الرياعي		
١١ ديسمبر ٢٠١٩م	تاريخ الميلاد	سعودية	الجنسية			
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	عاجسيز	مالية	2017	جامعة الملك سعود		
٢	بكالوريوس	مالية	2014	جامعة الملك سعود		
٣						
٤						
٥						
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
٢٠١٨ - 20٢٤		مشاركة كطبيب مالي في قطاع الأعمال المالية في شركة SEC من ٢٠١٨م حتى الآن				
20١٦ - 20١٦		محللة استثمار في شركة فالكام المالية وعقدت بعده مشاريع لإدراج شركات.				
20١٥ - 20١٥		مسؤولة صناديق استثمارية في شركة نفو المالية.				
20١٦ - 20١5		باحثة استثمار في شركة كوكبة للاستثمار.				
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تفذيدي، غير تفذيدي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	-	-	-	-	-	-
٢						
٣						
٤						

نموذج 1

السيرة الذاتية

1- البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الإسم الرباعي			حمد محمد عبدالله الدعيلج			
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1392-7-1			
المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول عليه	إسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس	ادارة اعمال	2021	جامعة الملك فيصل		
الخبرات العملية للعضو المرشح						
من	إلى	مجالات الخبرة				
1991	2021	مدير تنفيذي لمؤسسة حمد الدعيلج التجارية				
العضوية الحالية في مجالس إدارة شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	إسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية إعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
	لا يوجد					

محمد الدعيلج



المرشحين لعضوية لجنة المراجعة
للدورة التي تبدأ من تاريخ 2021/10/03م وحتى 2024/10/02م



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي				رائد بن عبد الله بن إبراهيم الحقييل		
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	1383/08/15 هـ		
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	دبلوم	حوكمة الشركات	2020 م	جامعة إنسياد		
2	دبلوم	عضوية مجالس الإدارات	2020 م	جامعة أي إم دي		
3	الدكتوراه	الإدارة المالية	1999 م	جامعة جورج واشنطن		
4	الماجستير	المالية	1990 م	جامعة دنفر		
5	البكالوريوس	إدارة صناعيه (ماليه ومحاسبه)	1987 م	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		
ج) الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
شركة المصادر الدولية - الرئيس				يناير 2014 وحتى الان		
الشركة الوطنية للإنتاج الثلاثي للطاقة - العضو المنتدب				يناير 2013 - ديسمبر 2013		
الشركة الوطنية للإنتاج الثلاثي للطاقة - نائب الرئيس التنفيذي للخدمات المساندة				يوليه 2007 - ديسمبر 2012		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منه:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة كوشمان اند واكفيلد	إدارة المرافق	مستقل	بصفة شخصية	رئيس مجلس الإدارة	شركة ذات مسؤولية محدودة
2	شركة الغاز والتصنيع الأهلية	الغاز والتصنيع	مستقل	بصفة شخصية	عضو مجلس الإدارة وعضو اللجنة التنفيذية	شركة مساهمة سعودية
3	الشركة الوطنية للإنتاج الثلاثي للطاقة	التبريد والطاقة	مستقل	بصفة شخصية	عضو مجلس الإدارة	شركة مساهمة سعودية مغلقة



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي		محمد بن منصور الموسى				
الجنسية		سعودي				
تاريخ الميلاد		1972 م				
ب) المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
(1)	ماجستير محاسبة	محاسبة	1997	جامعة ميزوري الحكومية – أمريكا		
(2)	بكالوريوس العلوم الإدارية	محاسبة	1992	جامعة الملك سعود - السعودية		
(3)	CPA	CPA	1998	الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين SOCPA – السعودية		
(4)	اختبار CPA	اختبار CPA	1997	المعهد الأمريكي للمحاسبين القانونيين AICPA - أمريكا		
(5)	اختبار محلل مالي معتمد المستوى الأول	اجتياز CFA المستوى الأول	2013	CFAI - أمريكا		
(6)	الشهادة العامة للتعامل في الأوراق المالية CME-1	الشهادة العامة للتعامل في الأوراق المالية CME-1	2017	هيئة سوق المال CMA - السعودية		
ج) الخبرات العملية للمرشح						
مجاللات الخبرة				الفترة		
الرئيس التنفيذي للمالية للمجموعة – الشركة السعودية للاستثمار الزراعي والإنتاج الحيواني (سالك)				2019 - حاليا		
المدير التنفيذي للمالية للمجموعة – شركة مجموعة الفيصلية القابضة				2019-2018		
المدير التنفيذي للرقابة المالية للمجموعة – شركة مجموعة الفيصلية القابضة				2018-2008		
المدير المالي – قطاع الالكترونيات الاستهلاكية، مجموعة الفيصلية				2008-2006		
رئيس الحسابات – شركة الالكترونيات الحديثة (سوني)، مجموعة الفيصلية				2006-2001		
وظائف سابقة: قطاع البنوك، التدريب، والاستشارات				2001-1993		
عضوية مجالس إدارة ولجان مختلفة، إستراتيجية، إدارة مالية، رقابة مالية، محاسبة، إدارة الأداء، استثمارات، اندماجات واستحوادات، ادارة مخاطر، إدارة الموازنات، التخطيط المالي، والتقارير المالية، إدارة الخزينة والتمويل				الخبرات		
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
(1)	منيرفا للأغذية – البرازيل	إنتاج اللحوم	غير تنفيذي	ممثل شركة سالك	لجنة الترشيحات والمكافآت	مدرجة
(2)	دعوة للأغذية – الهند	إنتاج الأرز	غير تنفيذي	ممثل شركة سالك	لجنة المراجعة	غير مدرجة
(3)	سالك أوكرانيا – أوكرانيا	زراعة	غير تنفيذي	ممثل شركة سالك	-	غير مدرجة
(4)	هامينغبيرد للتكنولوجيا – المملكة المتحدة	تقنية زراعية	غير تنفيذي (عضو مراقب فقط)	ممثل شركة سالك	-	غير مدرجة



غير مدرجة	-	ممثل شركة سالك	غير تنفيذي	استثمار زراعي	المزارعون المتحدون للاستثمار - السعودية	(5)
غير مدرجة	اللجنة التنفيذية	ممثل شركة سالك	غير تنفيذي (لجنة تنفيذية فقط)	تجارة ومناولة الحبوب	جي 3 القابضة - كندا	(6)

نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الإسم الرياعي					عبدالله بن جابر علي الفيبي	
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	1/7/1380		
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	البكالوريوس	محاسبة	1985	جامعة الملك عبدالعزيز		
٢	شهادة الزمالة المهنية في المراجعة الداخلية (CIA)	المراجعة	2000	معهد المراجعين الداخليين الأمريكي (IIA)		
٣	شهادة الزمالة المهنية لاكتشاف الغش والاحتيال (CFE)	الالتزام	2001	معهد كاشفي الاحتيال الأمريكي (ACFE)		
٤	شهادة الزمالة في تقييم إدارة المخاطر (CRMA)	المخاطر	2010	معهد المراجعين الداخليين الأمريكي (IIA)		
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة			مجالات الخبرة			
2020/04/01 م – حتى تاريخه			عضو لجنة المراجعة والمخاطر - الهيئة العامة للإحصاء			
2019/01/01 – حتى تاريخه			عضو لجنة الترشيح والتعويضات – تجمع الشرقية الصحي			
2018/10/01 م – حتى تاريخه			مستشار مستقل في المراجعة والحوكمة والمخاطر – شركة تكامل لحلول الأعمال			
2018/12/31 م – 2016/01/01 م			رئيس لجنة المراجعة – الجمعية السعودية للمراجعين الداخليين			
2017/07/31 م – 2015/08/01 م			مستشار معالي وزير الصحة في المراجعة والمتابعة			
2015/07/31 م – 2003/01/01 م			أرامكو السعودية: ✓ المدقق العام المشارك بالإنابة – (2015/05/01 م – 2015/07/31 م) ✓ مدير التدقيقات الخاصة – (2013/01/01 م – 2015/04/30 م) ✓ مدير مراجعة الأعمال الدولية - شاملة المشاريع المشتركة مع شركات النفط والبتروكيماويات العالمية في المملكة العربية السعودية وأمريكا وأوروبا وشرق آسيا – (2008/01/01 م - 2012/12/31 م) ✓ مدير المراجعة الداخلية – إدارة مراجعة أعمال الإنتاج والحفر - إدارة مراجعة أعمال التكرير والتسويق - إدارة مراجعة الشؤون المالية والإدارية وخدمات الأعمال - (2003/01/01 م - 2007/12/31 م)			
1985 / 06/09 م - 2002 / 12/31 م			تدرج وظيفي في مجالات المالية والمراجعة الداخلية – أرامكو السعودية - الشركة السعودية للتكرير والتسويق (سمارك) – المؤسسة العامة للبترول والمعادن (بترومين)			
د) العضوية لحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	الإحصاء	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	الهيئة العامة للإحصاء	الإحصاء	مستقل	بصفه الشخصية	المراجعة والمخاطر	حكومية
2	التجمع الصحي الأول بالمنطقة الشرقية	الصحي	غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية	الترشيح والتعويضات	حكومية



تفويض مجلس الإدارة بصلاحيية الجمعية العامة الواردة
في المادة 71 من نظام الشركات

شروط التفويض لمجلس الإدارة بصلاحيه الجمعية العامة بالترخيص الوارد في الفقرة رقم (1) من
المادة الحادية والسبعون من نظام الشركات

- (1) أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد – أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية-أقل من (1%) من إيرادات الشركة وفقاً لأخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من (10) ملايين ريال سعودي.
- (2) أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.
- (3) ألا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن تكون بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.
- (4) ان لا يكون العمل أو العقد من ضمن الأعمال والعقود استشارية يقوم بها عضو المجلس –بموجب ترخيص مهني-لصالح الشركة وفق المادة الثالثة من الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة



مقارنة للمواد المقترح تعديلها من النظام الاساسي للشركة



المواد المراد تعديلها على النظام الأساس لشركة أسواق عبد الله العثيم

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
<p>مادة (١٧) ادارة الشركة:</p> <p>يتولى ادارة الشركة مجلس ادارة مؤلف من ثمانية (٨) أعضاء تعيينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث (٣) سنوات عن طريق استخدام التصويت التراكمي، ويجوز دائماً إعادة أنتخابهم، وتبدأ مدة عضوية أول مجلس ادارة من تاريخ القرار الوزاري الصادر بالموافقة على اعلان تحول الشركة. ويحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأسمال الشركة.</p>	<p>مادة (١٧) ادارة الشركة:</p> <p>يتولى ادارة الشركة مجلس ادارة مؤلف من ثمانية (٨) أعضاء تعيينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث (٣) سنوات عن طريق استخدام التصويت التراكمي، ويجوز دائماً إعادة أنتخابهم، وتبدأ مدة عضوية أول مجلس ادارة من تاريخ القرار الوزاري الصادر بالموافقة على اعلان تحول الشركة. ويحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأسمال الشركة، وإستثناءً من ذلك يكون أول مجلس ادارة لمدة خمس (٥) سنوات تنتخبهم الجمعية العامة عند التحول.</p>
<p>مادة (١٩) المركز الشاغر في المجلس:</p> <p>إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الادارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً آخر في المركز الشاغر على ان تكون ممن تتوفر فيه الخبرة والكفاية ويجب ان تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة خلال (٦٠) ستون يوماً لإنتخاب العدد اللازم من الأعضاء</p>	<p>مادة (١٩) المركز الشاغر في المجلس:</p> <p>إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الادارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً آخر في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات على ان تكون ممن تتوفر فيه الخبرة والكفاية ويجب ان تبلغ بذلك الجهة المختصة خلال (٥) خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة خلال (٦٠) ستون يوماً لإنتخاب العدد اللازم من الأعضاء</p>
<p>مادة (٢٠) صلاحيات المجلس:</p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة ورسم سياساتها وتحديد استثماراتها والإشراف على أعمالها وأموالها، وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها، وله على سبيل المثال لا الحصر البيع والشراء ورهن أصول الشركة والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات بأشكالها المختلفة سواءً الجارية والإستثمارية والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات المصرفية والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية، كما له تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها، وللمجلس في حدود اختصاصه أن يوكل واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p>	<p>مادة (٢٠) صلاحيات المجلس:</p> <p>مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة ورسم سياساتها وتحديد استثماراتها والإشراف على أعمالها وأموالها، وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها، وله على سبيل المثال لا الحصر البيع والشراء ورهن أصول الشركة والإفراغ وقبوله والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات المصرفية والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية. كما له تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها. وللمجلس في حدود اختصاصه أن يوكل واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.</p> <p>على أنه فيما يتعلق ببيع عقارات الشركة فإنه يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره بالتصرف مراعاة أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له، وأن يكون البيع مقارباً لثمن المثل، وأن يكون البيع حاضراً إلا في</p>
<p>على أنه فيما يتعلق ببيع عقارات الشركة فإنه يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره بالتصرف مراعاة أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب</p>	

والمبررات له، وأن يكون البيع مقارباً لثمن المثل، وأن يكون البيع حاضراً إلا في الحالات التي يقدرها المجلس وبضمانات كافية، وأن لا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.

كما يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، وله عقد القروض التجارية التي لا يتجاوز أجلها نهاية مدة الشركة، ويجوز لمجلس الإدارة طلب التسهيلات والقروض بأنواعها من البنوك التجارية والاسلامية مهما بلغت قيمتها أو مدتها وتوقيع الكفالات وطلب إصدار الضمانات وفتح الإعتمادات نيابة عن الشركة، وتوقيع عقود وأوراق التسهيلات والتوقيع على سندات لأمر وتظهيرها وقبضها كما يجوز للمجلس منح خصومات وإعفاءات لجهات أو أفراد يحددهم مجلس الإدارة وبما لا يتجاوز ١٠٪ من مشترياتهم من أسواق الشركة مع مراعاة أن تكون شروط القرض والضمانات المقدمة في القروض التجارية لا تؤدي إلى ضرر بالشركة ومساهميها والضمانات العامة للدائنين.

ويكون لمجلس الإدارة وفي الحالات التي يقدرها إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية:

- ١ - أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين.
- ٢ - أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.

الحالات التي يقدرها المجلس وبضمانات كافية، وأن لا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.

كما يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، وله عقد القروض التجارية التي لا يتجاوز أجلها نهاية مدة الشركة، ويجوز لمجلس الإدارة طلب التسهيلات والقروض بأنواعها من البنوك التجارية والاسلامية مهما بلغت قيمتها أو مدتها وتوقيع الكفالات وطلب إصدار الضمانات وفتح الإعتمادات نيابة عن الشركة، وتوقيع عقود وأوراق التسهيلات والتوقيع على سندات لأمر وتظهيرها وقبضها كما يجوز للمجلس منح خصومات وإعفاءات لجهات أو أفراد يحددهم مجلس الإدارة وبما لا يتجاوز ١٠٪ من مشترياتهم من أسواق الشركة مع مراعاة الشروط التالية بالنسبة للقروض التجارية:

١ - أن يراعى في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهميها والضمانات العامة للدائنين

ويكون لمجلس الإدارة وفي الحالات التي يقدرها إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية:

- ١ - أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين.
- ٢ - أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.

مادة (٢٢) رئيس المجلس والنائب والعضو المنتدب وأمين

السري:

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل الرئيس عند غيابه ويكون للرئيس صلاحية دعوة مجلس الإدارة للاجتماع ورئاسة اجتماعات المجلس واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، ويكون صوته مرجحاً في حالة تساوي الأصوات في قرارات مجلس الإدارة.

ويختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة في المحافل الرسمية والإعلامية ويكون لرئيس مجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها داخل المملكة العربية السعودية وخارجها، وله على سبيل المثال لا الحصر تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير ومع الجهات الحكومية والخاصة وأمام القضاء وإنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوي والمثول أمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وكتاب العدل ومكاتب العمل والعمال واللجان الابتدائية والعليا ولجان الأوراق التجارية ولجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية ولجان حسم المنازعات التجارية واللجان الجمركية والغش التجاري ولدى هيئة الرقابة والتحقيق وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والدفاع المدني والغرف التجارية

مادة (٢٢) رئيس المجلس والنائب والعضو المنتدب وأمين

السري:

يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل الرئيس عند غيابه ويكون للرئيس صلاحية دعوة مجلس الإدارة للاجتماع ورئاسة اجتماعات المجلس واجتماعات الجمعية العامة للمساهمين، ويكون صوته مرجحاً في حالة تساوي الأصوات في قرارات مجلس الإدارة.

ويختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة في المحافل الرسمية والإعلامية ويكون لرئيس مجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها داخل المملكة العربية السعودية وخارجها، وله على سبيل المثال لا الحصر تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير ومع الجهات الحكومية والخاصة وأمام القضاء وإنهاء ما يلزم حضور الجلسات في جميع الدعاوي والمثول أمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم وكتاب العدل ومكاتب العمل والعمال واللجان الابتدائية والعليا ولجان الأوراق التجارية ولجان فض المنازعات المالية ولجان تسوية المنازعات المصرفية ولجان حسم المنازعات التجارية واللجان الجمركية والغش التجاري ولدى هيئة الرقابة والتحقيق وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والدفاع

والصناعية والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها والدخول في المناقصات والقبض والتسديد واستلام الحقوق لدى الغير والإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والمخالصة وسماع الدعاوي والرد عليها والصلح والتنازل والإنكار وطلب اليمين ورده والامتناع عنه وإحضار الشهود والبيانات والطعن فيها والشفعة، وقبول الأحكام والإعتراض والإجابة والجرح والتعديل والطعن بالتزوير وإنكار الخطوط والأختام والتوقيع وطلب المنع من السفر ورفع وطلب تطبيق المادة (٢٣٠) من نظام المرافعات الشرعية وطلب الاعتراض وطلب إعادة النظر وطلب رد الاعتراض وطلب الشفعة وطلب الحجز وتنفيذ الأحكام ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ واستلام صكوك الأحكام وطلب تنحي القضاة وطلب الإدخال والتدخل في الدعاوي عليها، وإخراج حجج الاستحكام وطلب تعديل صكوك الملكية وأطوالها، كما له حق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة وتعديلاتها وجميع قرارات الشركاء في تلك الشركات بما في ذلك القرارات الخاصة برفع وخفض رأس المال والتنازل عن الحصص وشراؤها وتوثيق العقود والتوقيع لدى إدارة الشركات بوزارة التجارة والاستثمار وكتاب العدل وعمل التعديلات والتغييرات والإضافة والحذف واستخراج وتجديد السجلات التجارية واستلامها وشطبها وتغيير أسماء الشركات، والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك والافراغات أمام كتاب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات بعد موافقة مجلس الإدارة) والتنازل عن الأولوية في سداد ديون الشركة، وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، ومتابعة المعاملات وتحصيل حقوق الشركة وتسديد التزاماتها والبيع والشراء والإفراغ وقبوله وقبض الثمن بأي صورة يراها والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات المصرفية والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية واستثمار أموال الشركة لتحقيق أغراضها في السوق المحلية والخارجية، كما له حق تعيين الموظفين والعمال وعزلهم، وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة العربية السعودية، والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم، واستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها، وتأسيس وفتح فروع للشركة أو مكاتب أو توكيلات داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها وتعيين المديرين للفروع وتحديد أنشطتها، كما له حق تسجيل الأعمال والأسماء والوكالات والعلامات التجارية، وطلب تجديد الوكالات والعلامات التجارية، وله أن يعين الوكلاء والمحامين والمراجعين والمحاسبين القانونيين عن الشركة، وله أن يفوض بقرار مكتوب واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة وإعطائهم صلاحية تفويض الغير.

ويتمتع العضو المنتدب بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة من وقت ولآخر.

المدني والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها والدخول في المناقصات والقبض والتسديد واستلام الحقوق لدى الغير والإقرار والمطالبة والمدافعة والمرافعة والمخالصة وسماع الدعاوي والرد عليها والصلح والتنازل والإنكار وطلب اليمين ورده والامتناع عنه وإحضار الشهود والبيانات والطعن فيها والشفعة، وقبول الأحكام والاعتراض والإجابة والجرح والتعديل والطعن بالتزوير وإنكار الخطوط والأختام والتوقيع وطلب المنع من السفر ورفع وطلب تطبيق المادة (٢٣٠) من نظام المرافعات الشرعية وطلب الاعتراض وطلب إعادة النظر وطلب رد الاعتراض وطلب الشفعة وطلب الحجز وتنفيذ الأحكام ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ واستلام صكوك الأحكام وطلب تنحي القضاة وطلب الإدخال والتدخل في الدعاوي عليها، وإخراج حجج الاستحكام وطلب تعديل صكوك الملكية وأطوالها، كما له حق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة وتعديلاتها وجميع قرارات الشركاء في تلك الشركات بما في ذلك القرارات الخاصة برفع وخفض رأس المال والتنازل عن الحصص وشراؤها وتوثيق العقود والتوقيع لدى إدارة الشركات بوزارة التجارة والاستثمار وكتاب العدل وعمل التعديلات والتغييرات والإضافة والحذف واستخراج وتجديد السجلات التجارية واستلامها وشطبها وتغيير أسماء الشركات، والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك والافراغات أمام كتاب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات بعد موافقة مجلس الإدارة) والتنازل عن الأولوية في سداد ديون الشركة، وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، ومتابعة المعاملات وتحصيل حقوق الشركة وتسديد التزاماتها والبيع والشراء والإفراغ وقبوله وقبض الثمن بأي صورة يراها والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات والاعتمادات والسحب والإيداع لدى البنوك وإصدار الضمانات المصرفية والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية واستثمار أموال الشركة لتحقيق أغراضها في السوق المحلية والخارجية، كما له حق تعيين الموظفين والعمال وعزلهم، وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة العربية السعودية، والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم، واستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها، كما له حق تسجيل الأعمال والأسماء والوكالات والعلامات التجارية، وطلب تجديد الوكالات والعلامات التجارية، وله أن يعين الوكلاء والمحامين والمراجعين والمحاسبين القانونيين عن الشركة، وله أن يفوض بقرار مكتوب واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة وإعطائهم صلاحية تفويض الغير.

ويتمتع العضو المنتدب بالصلاحيات التي يحددها له مجلس الإدارة من وقت ولآخر.

<p>ويحدد مجلس الإدارة وفق تقديره المكافأة الخاصة التي يحصل عليها كل من رئيس المجلس والعضو المنتدب، بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة بمقتضى هذا النظام.</p> <p>ويعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد مكافأته، ويختص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها، إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة.</p> <p>ولا تزيد مدة عضوية رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة عن عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز دائماً إعادة تعيينهم، وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحقهم في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.</p>	<p>ويحدد مجلس الإدارة وفق تقديره المكافأة الخاصة التي يحصل عليها كل من رئيس المجلس والعضو المنتدب، بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة بمقتضى هذا النظام.</p> <p>ويعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس يختاره من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد مكافأته، ويختص بتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الاجتماعات وحفظها، إلى جانب ممارسة الاختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة. ويحدد المجلس مكافأته.</p> <p>ولا تزيد مدة عضوية رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة عن عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز دائماً إعادة تعيينهم. وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون إخلال بحقهم في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.</p>
<p>مادة (٢٧) تشكيل لجنة المراجعة:</p> <p>تُشكل وفقاً للنظام لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء وفقاً للأنظمة الصادرة من الجهات المختصة وأن يكون من بينهم عضواً مختصاً في الأمور المالية والمحاسبية، وأن يحدد القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها ويشترط لصحة إجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>وتختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الإخطار على سجلاتها ووثائقها وطلب إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظات حيالها إن وجدت، وعلمها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بوقت كافي وفق الضوابط المحددة من الجهات المختصة، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>	<p>مادة (٢٧) تشكيل لجنة المراجعة:</p> <p>تُشكل وفقاً للنظام لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم لا تقل عن ثلاثة ولا تزيد عن خمسة أعضاء وأن يكون من بينهم عضواً مختصاً في الأمور المالية والمحاسبية، وأن يحدد القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها ويشترط لصحة إجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>وتختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الإخطار على سجلاتها ووثائقها وطلب إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. ويجوز لها أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.</p> <p>على لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظات حيالها إن وجدت، وعلمها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها. وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>
<p>مادة (٢٨) لجنة المكافآت والترشيحات:</p> <p>يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة وفقاً للأنظمة الصادرة من الجهات المختصة، وأن يحدد مدها ومهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.</p>	<p>مادة (٢٨) لجنة الترشيحات والمكافآت:</p> <p>يشكل مجلس الإدارة من بين أعضائه أو أعضاء خارجيين لجنة الترشيحات والمكافآت مكونة من ثلاثة أعضاء ويكون من مهامها التوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس والمراجعة السنوية للمهارات المناسبة لعضوية المجلس ومراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات بذلك وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة واقتراح معالجتها والتأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين ووضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بما يعكس الأداء ومراجعة مخصصات</p>

	<p>ومكافآت العاملين واعتماد وتقييم الخطط والسياسات المتعلقة بذلك، وبحق لرئيس اللجنة طلب زيادة الأعضاء متى دعت الحاجة لذلك.</p>
<p>مادة (٣٣) دعوة الجمعيات:</p> <p>تتعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (٥٪) خمسة في المائة من رأس المال على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات، وتُنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة وجداول الأعمال في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها المركز الرئيسي للشركة قبل الميعاد المحدد للانعقاد بوقت كافي وفق الضوابط المحددة من الجهات المختصة، وتشتمل الدعوة على جدول الأعمال، وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الجهات المختصة خلال المدة المحددة للنشر، ويسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة للمساهمين أسمائهم في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية وفقاً لما ينص عليه في الدعوة.</p>	<p>مادة (٣٣) دعوة الجمعيات:</p> <p>تتعقد الجمعيات العامة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (٥٪) خمسة في المائة من رأس المال على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا لم يتم المجلس بدعوة الجمعية خلال (٣٠) ثلاثون يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات، وتُنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها المركز الرئيسي للشركة قبل الميعاد المحدد للانعقاد (١٠) بعضة أيام على الأقل، ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة، وتشتمل الدعوة على جدول الأعمال وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى الجهات المختصة خلال المدة المحددة للنشر. ويسجل المساهمون الذين يرغبون في حضور الجمعية العامة للمساهمين أسمائهم في مركز الشركة الرئيسي قبل الوقت المحدد لانعقاد الجمعية وفقاً لما ينص عليه في الدعوة.</p>
<p>مادة (٤٥) الوثائق المالية:</p> <p>يجب على مجلس الإدارة أن يعد في نهاية كل سنة مالية القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المنقضية والطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية، ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المقرر لانعقاد الجمعية بخمسة وأربعين يوماً على الأقل، ويجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها وتودع نسخ منها في المركز الرئيسي للشركة تحت تصرف المساهمين الموعد المقرر لانعقاد الجمعية العامة بوقت كافي وفق الضوابط المحددة من الجهات المختصة، وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات ما لم تنشر في جريدة يومية توزع في المركز الرئيسي للشركة وأن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الجهات المختصة وذلك قبل انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p> <p>وعلى مجلس الإدارة - خلال ثلاثين يوماً من تاريخ موافقة الجمعية العامة على القوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات وتقرير لجنة المراجعة - أن يودع صوراً من الوثائق المذكورة لدى الجهات المختصة.</p>	<p>مادة (٤٥) الوثائق المالية:</p> <p>يجب على مجلس الإدارة أن يعد في نهاية كل سنة مالية القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المنقضية والطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المقرر لانعقاد الجمعية بخمسة وأربعين يوماً على الأقل، ويجب أن يوقع رئيس مجلس الإدارة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها وتودع نسخ منها في المركز الرئيسي للشركة تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المقرر لانعقاد الجمعية العامة بعضة أيام على الأقل وعلى رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات ما لم تنشر في جريدة يومية توزع في المركز الرئيسي للشركة وأن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الجهات المختصة وذلك قبل انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p> <p>وعلى مجلس الإدارة - خلال ثلاثين يوماً من تاريخ موافقة الجمعية العامة على القوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات وتقرير لجنة المراجعة - أن يودع صوراً من الوثائق المذكورة لدى الجهات المختصة.</p>



مقارنة التعديلات على لائحة عمل لجنة المراجعة واللائحة المعدلة

مقارنة التعديلات على لائحة عمل لجنة المراجعة
شركة أسواق عبد الله العثيم



البند بعد التعديل	البند قبل التعديل
<p>ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس</p> <p>(أ) تُشكّل من الجمعية العامة وبتوصية من مجلس الإدارة اللجنة من المجلس أو المساهمين أو غيرهم ، على أن يكون من بينهم عضو مستقل، وألا تضم أيضاً من الأعضاء التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشئون المالية والمحاسبية وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على أن لا تتجاوز مدة دورة مجلس الادارة.</p> <p>(ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها من ذوي الخبرة والكفاءة اللازمة.</p> <p>(ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، على أن يعرض أمر استقالته وتعيين العضو الجديد على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.</p> <p>(د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.</p>	<p>ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس</p> <p>(أ) تُشكّل من الجمعية العامة وبتوصية من مجلس الإدارة اللجنة من المجلس أو المساهمين أو غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل، وألا تضم أيضاً من الأعضاء التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشئون المالية والمحاسبية وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على أن لا تتجاوز مدة دورة مجلس الادارة.</p> <p>(ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها من ذوي الخبرة والكفاءة اللازمة.</p> <p>(ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، على أن يعرض أمر استقالته وتعيين العضو الجديد على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.</p> <p>(د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.</p>
<p>رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</p> <p>(1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً.</p> <p>(2) ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس مجلس إدارة الشركة.</p> <p>(3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</p> <p>(4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</p> <p>(5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>(6) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.</p> <p>(7) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.</p>	<p>رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة</p> <p>(1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً.</p> <p>(2) ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس مجلس إدارة الشركة.</p> <p>(3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.</p> <p>(4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.</p> <p>(5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.</p> <p>(6) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.</p> <p>(7) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.</p>

<p>(8) لايجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في اللجنة.</p>	<p>(8) لايجوز لمن يعمل أن لا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة أن يكون عضواً في اللجنة.</p>
<p>سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها</p>	<p>سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها</p>
<p>(1) تجتمع اللجنة بصفة دورية أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة.</p>	<p>(1) تجتمع اللجنة بصفة دورية أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة.</p>
<p>(2) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.</p>	<p>(2) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.</p>
<p>(3) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.</p>	<p>(3) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.</p>
<p>(4) يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور الاجتماع وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد لذات الاجتماع، ويكون للنائب صوتين في قرارات اللجنة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p>	<p>(4) يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور الاجتماع وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد لذات الاجتماع، ويكون للنائب صوتين في قرارات اللجنة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p>
<p>(5) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، وتدوّن هذه المحاضر والقرارات في سجل خاص يوقعه رئيسها، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعات الأعضاء ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة.</p>	<p>(5) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، وتدوّن هذه المحاضر والقرارات في سجل خاص يوقعه رئيسها، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعات الأعضاء ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة.</p>
<p>(6) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى ذلك التحفظ وأن يدوّن في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.</p>	<p>(6) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى ذلك التحفظ وأن يدوّن في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.</p>
<p>(7) يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو مراجع الحسابات أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.</p>	<p>(7) يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو مراجع الحسابات أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.</p>

عاشراً: مهام واختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ) التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
2. إبداء الرأي الفني-بناءً على طلب مجلس الإدارة-فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب) المراجعة الداخلية

1. دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة-إن وجدت- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

ج) مراجع الحسابات

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.

عاشراً: مهام واختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ) التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
2. إبداء الرأي الفني-بناءً على طلب مجلس الإدارة-فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب) المراجعة الداخلية

1. دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة-إن وجدت- للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

ج) مراجع الحسابات

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مربياتها حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.

4. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.

5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.

د) ضمان الالتزام

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

هـ) كفاية نظام الرقابة الداخلية

يجب على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ (21) يوماً على الأقل، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.

5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملحوظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.

د) ضمان الالتزام

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

هـ) المخاطر:

1. وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.

2. التحقق من جدوى إستمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.

3. العمل على تحديد المخاطر التي قد تواجه الشركة مستقبلياً من خلال أربع مراحل (تحديد الخطر – تحليل الخطر – تقييم الخطر – معالجة الخطر) ووضع الحلول لمعالجتها وإعطاء أولوية للمخاطر المرتفعة.

4. مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة للمخاطر ووضع خطط واستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.

5. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.

6. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل إعماده من مجلس الإدارة.

7. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.

8. الإشراف على الإجراءات الرقابية وأنظمة إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها وتحديد أوجه القصور بها.

9. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.

10. تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.

11. تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.

12. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.

13. تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.

(و) كفاية نظام الرقابة الداخلية

يجب على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ (21) يوماً على الأقل، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.

شركة أسواق عبد الله العثيم
لائحة عمل لجنة المراجعة



الختم

رقم الإصدار: 4
تاريخ الإصدار: 2021/09/22م
عدد الصفحات: 6

أولاً: التعريفات

الشركة: أسواق عبد الله العثيم.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة أسواق عبد الله العثيم.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.

اللجنة: لجنة المراجعة المشكّلة من الجمعية العامة لمساهمي شركة أسواق عبد الله العثيم.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة أسواق عبد الله العثيم المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المراجعة بشركة أسواق عبد الله العثيم.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة أسواق عبد الله العثيم الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة أسواق عبد الله العثيم الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بشركة أسواق عبد الله العثيم يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.

مراجع/مراجعي الحسابات: مراجع الحسابات الخارجي لشركة أسواق عبد الله العثيم المعين من قبل الجمعية العامة لمساهمي الشركة لتدقيق قوائمها المالية وحساباتها الختامية.

تعارض المصالح: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، حقيقية أو مفترضة، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية و/ أو تتعارض مع مصلحة الشركة أو تنافسها.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة أسواق عبد الله العثيم اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

ثانياً: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس إدارة "الشركة" لتعزيز أدائه وعملية الرقابة فيما يتعلق بسلامة التقارير المالية، وفعالية نظام الرقابة الداخلية، واستقلالية وكفاءة المراجعة الداخلية، وتوافق وامتنال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح، وأن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.

ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

(أ) تُشكل من الجمعية العامة وبتوصية من مجلس الإدارة اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من غيرهم ، على أن يكون من بينهم عضو مستقل، وألا تضم أيضاً من الأعضاء التنفيذيين، وألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على أن لا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.

(ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس للجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها.

(ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، على أن يعرض أمر استقالته وتعيين العضو الجديد على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.

(د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة على أن يعرض هذا التعيين على أقرب جمعية عامة للمصادقة عليه.

رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة

(1) أن يتمتع العضو بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.

(2) ألا يكون عضو اللجنة أو المرشح لعضويتها من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، أو رئيس لمجلس إدارة الشركة.

(3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.

(4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال اللجنة وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.

(5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.

(6) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.

(7) أن يقدم إخطار بالترشح لعضوية اللجنة وتقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبراته.

(8) أن لا يكون يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة.

خامساً: انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو باستقالته، أو عند فقدانه أي من معايير عضوية اللجنة، كما يجوز للمجلس التوصية للجمعية العامة بإعفاء أي من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.

سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

- 1) تجتمع اللجنة بصفة دورية أربعة اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة أو المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجعي الحسابات ومع المراجع الداخلي للشركة.
- 2) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.
- 3) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.
- 4) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، ، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة.
- 5) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ علمياً.
- 6) يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو مراجع الحسابات أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.

سابعاً: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة

- 1) يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.
- 2) يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة عدا الاجتماعات الطارئة يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- 3) يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.
- 4) في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- 5) في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.

ثامناً: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

- مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:
- 1) رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض وبوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.
 - 2) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بالالتزام من الجهات المعنية.
 - 3) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.
 - 4) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
 - 5) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
 - 6) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.
 - 7) التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.
 - 8) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.
 - 9) متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.
 - 10) التأكد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمتعرف عليه.
 - 11) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.
 - 12) تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
 - 13) ضمان الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
 - 14) التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.
 - 15) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.

تاسعاً: واجبات ومسئوليات عضو اللجنة

- 1) الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة، ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 2) التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والإطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- 3) المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- 4) الإطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- 5) أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.
- 6) الإطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 7) أن يتحلى بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- 8) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قرارته التي يتخذها باللجنة.
- 9) يجب حضور رئيس اللجنة اجتماع الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين، وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة لحضور الاجتماع نيابة عنه قبل وقت كافي.

عاشراً: مهام واختصاصات اللجنة

تختص اللجنة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

أ) التقارير المالية

1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها.
2. إبداء الرأي الفني-بناءً على طلب مجلس الإدارة-فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
6. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

ب) المراجعة الداخلية

1. دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
2. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
3. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة-إن وجدت-للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

ج) مراجع الحسابات

1. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أنعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
3. مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاتها حيال ذلك.
4. الإجابة عن استفسارات مراجع الحسابات.
5. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية وإبداء ملاحظاتها بشأنها ومتابعة تنفيذها.

د) ضمان الالتزام

1. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
2. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
3. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

هـ) المخاطر:

1. وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
3. العمل على تحديد المخاطر التي قد تواجه الشركة مستقبلياً من خلال أربع مراحل (تحديد الخطر - تحليل الخطر - تقييم الخطر - معالجة الخطر) ووضع الحلول لمعالجتها وإعطاء أولوية للمخاطر المرتفعة.
4. مراقبة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة ومدى مواجهتها لتلك المخاطر وإجراء عمليات التقييم المستمرة للمخاطر ووضع خطط واستراتيجيات للتعامل مع الأزمات والطوارئ.
5. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
6. مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل إتماده من مجلس الإدارة.
7. التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
8. الإشراف على الإجراءات الرقابية وأنظمة إدارة المخاطر وتقييم فعاليتها وتحديد أوجه القصور بها.
9. إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
10. تقييم الخسائر المحتملة التي قد تؤثر على العمليات داخل الشركة نتيجة التعرض للمخاطر من حيث حجم وتكرار الأحداث.
11. تقييم نقاط الضعف في الأنشطة والعمليات المختلفة للشركة والتي قد يترتب عليها حدوث مخاطر ووضع إجراءات العمل التصحيحية لها.
12. تقديم التوصيات لمجلس الإدارة حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر وأي خطوات مقترحة لإدارة هذه المخاطر.
13. تقديم تقرير بنهاية كل عام عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها ومعالجتها.

و) كفاية نظام الرقابة الداخلية

يجب على اللجنة إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وأن تطلب من مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بـ (21) يوماً على الأقل، ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية ويحق للجنة في هذا الخصوص الاستعانة بمستشار خارجي مستقل لتقييم نظام الرقابة الداخلية وإبداء الرأي عن مدى كفايته.

أحد عشر: تعارض المصالح

- 1) إذا كان للعضو أي تعارض للمصالح في موضوع مدرج على جدول الأعمال، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة المشاركة أو التصويت عليه.
 - 2) إذا شك العضو فيما إذا كان واقعاً في حالة تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والمشورة من رئيس اللجنة.
- أي حالات تعارض مصالح لأي عضو تُعرض وتتم مناقشتها في اجتماع اللجنة، فيجب عرض ملخصاً لها بعد استيفاء الإجراءات النظامية على مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه مناسباً.

اثنا عشر: التعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

ثلاثة عشر: آلية تقديم الملحوظات أو التجاوزات بالشركة

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

أربعة عشر: صلاحيات اللجنة

لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

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

خمسة عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة

يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

ستة عشر: مكافآت اللجنة

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.

سبعة عشر: سريان اللائحة

(1) تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.

(2) يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.



مقارنة التعديلات على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيدات واللائحة المعدلة

مقارنة التعديلات على لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
شركة أسواق عبد الله العثيم



البند بعد التعديل	البند قبل التعديل
<p>ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس</p> <p>(أ) تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو الموظفين غيرهم، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يرأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل، وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على ألا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها من ذوي الخبرة والكفاءة اللازمة.</p> <p>(ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>(د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة.</p>	<p>ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس</p> <p>(أ) تشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو الموظفين أو غيرهم بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يرأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل، وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على ألا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.</p> <p>(ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيس اللجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتير لها من ذوي الخبرة والكفاءة اللازمة.</p> <p>(ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>(د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً / أو أعضاء باللجنة.</p>
<p>سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها</p> <p>(1) تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة، وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>(2) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.</p> <p>(3) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.</p> <p>4- يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور الاجتماع وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد لذات الاجتماع، ويكون للنائب صوتين في قرارات اللجنة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>(5) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، وتدون هذه المحاضر والقرارات في سجل خاص يوقعه رئيسها، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة</p>	<p>سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها</p> <p>(1) تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة، وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>(2) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.</p> <p>(3) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.</p> <p>(4) يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور الاجتماع وفي جميع الأحوال لا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد لذات الاجتماع، ويكون للنائب صوتين في قرارات اللجنة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>(5) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، وتدون هذه المحاضر والقرارات في سجل خاص يوقعه رئيسها، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة</p>

<p>فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعها بالتوقيع ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة.</p> <p>يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.</p> <p>يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.</p>	<p>فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعات الأعضاء ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة.</p> <p>6 يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.</p> <p>7 يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.</p>
<p>عاشراً: مهام واختصاصات اللجنة</p> <p>1 إعداد وتحديث السياسات اللازمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها للجهات المعنية باعتمادها مع مراعاة الأنظمة ذات الصلة بتنظيم هذه السياسة.</p> <p>2 توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>4 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>5 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>6 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح الأعضاء وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة الشروط الواجب توافرها للترشح للعضوية بالمجلس.</p> <p>7 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>8 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>9 إقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية، سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها.</p> <p>10 تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان بشكل سنوي وفقاً للآليات اللازمة في عملية التقييم.</p> <p>11 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p>	<p>عاشراً: مهام واختصاصات اللجنة</p> <p>1 إعداد وتحديث السياسات اللازمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها للجهات المعنية باعتمادها مع مراعاة الأنظمة ذات الصلة بتنظيم هذه السياسة.</p> <p>2 توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.</p> <p>3 المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.</p> <p>4 التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>5 اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>6 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح الأعضاء وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة الشروط الواجب توافرها للترشح للعضوية بالمجلس.</p> <p>7 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>8 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.</p> <p>9 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.</p> <p>10 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p>

- (11) التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- (12) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- (13) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- (14) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (15) التأكد من مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات وما تقرره الأنظمة ذات العلاقة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.
- (16) القيام بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، وللجنة حق الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن تضمن ذلك في محضر اجتماعها مع بيان تفصيلي عن الخبر أو المختص وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- (17) أن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.
- (12) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- (13) التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- (14) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- (15) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- (16) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (17) التأكد من مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات وما تقرره الأنظمة ذات العلاقة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.
- (18) القيام بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، وللجنة حق الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن تضمن ذلك في محضر اجتماعها مع بيان تفصيلي عن الخبر أو المختص وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
- (19) أن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.
- (20) وللجنة حق الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن تضمن ذلك في محضر اجتماعها مع بيان تفصيلي عن الخبر أو المختص وعلاقته بالشركة أو كبار التنفيذيين.

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات
شركة أسواق عبد الله العثيم



الختم	رقم الإصدار: 4 تاريخ الإصدار: 2021/09/22 م عدد الصفحات: 4
-------	---

أولاً: التعريفات

الشركة: شركة أسواق عبد الله العثيم.

الجمعية العامة: الجمعية العامة لمساهمي شركة أسواق عبد الله العثيم.

مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.

اللجنة: لجنة المكافآت والترشيحات المشكلة من مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.

اللائحة: لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات لشركة أسواق عبد الله العثيم المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.

عضو اللجنة: عضو لجنة المكافآت والترشيحات بشركة أسواق عبد الله العثيم.

العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة أسواق عبد الله العثيم الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة بشركة أسواق عبد الله العثيم الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي بشركة أسواق عبد الله العثيم يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في الأنظمة الصادرة من هيئة السوق المالية والجهات ذات الصلة.

الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة أسواق عبد الله العثيم، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.

ثانياً: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها ومهام وواجبات أعضائها، بما يساعد مجلس الإدارة لتعزيز مسؤولياتها ومراجعة الأعمال التي ينتج عنها تعارض في المصالح والترشيح لعضوية مجلس الإدارة، وتوافق وامتثال أنشطة وإجراءات العمل بالشركة مع الأنظمة واللوائح.

ثالثاً: تشكيل اللجنة واختيار الرئيس

أ) تشكّل بقرار من مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين أو من غيرهم، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء، وأن يرأس اللجنة عضو مجلس إدارة مستقل، وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها على ألا تتجاوز مدة دورة مجلس الإدارة.

ب) على اللجنة أن تختار من بين أعضائها رئيساً للجنة في أول اجتماع لها، وللجنة أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، ويجوز أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم سكرتيراً لها.

ج) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

د) في حال الحاجة إلى زيادة عدد أعضاء اللجنة بما لا يتجاوز الحد الأعلى أثناء مدة عملها، يجوز للمجلس أن يعين عضواً/ أو أعضاء باللجنة.

رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة

1) أن يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً.

2) ألا يكون عضو اللجنة من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.

3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.

4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفعالة في أعمال اللجنة، وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.

5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.

6) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.

خامساً: انتهاء عضوية اللجنة

تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو باستقالته، أو عند فقدانه، أي من معايير عضوية اللجنة، كما يجوز للمجلس إعفاء أي من أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الداعية لذلك وفي الوقت المعقول بما لا يلحق ضرراً بالشركة.

سادساً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها

1) تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، ولها أن تعقد اجتماعات إضافية كلما دعت الحاجة، وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور نصف الأعضاء، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

2) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.

3) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام وسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصلاً.

4) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محاضر الاجتماع في المدة المحددة، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (سبعة) أيام من تاريخ إرسال المحاضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعه ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة.

5) يجوز لأي عضو باللجنة التحقق على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى ذلك التحقق وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو

6) يحق للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة. من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ علمياً.

سابعاً: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة

- 1) يتم التقييد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.
- 2) يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمؤيدات وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة عدا الاجتماعات الطارئة يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- 3) يحدد في جدول الأعمال الوقت المُقدر للاجتماع، والوقت المُقدر لكل موضوع مدرج فيه.
- 4) في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- 5) في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.

ثامناً: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته

مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:

- 1) رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد)، فعليه أن يفوض ويوقت كافي أحد أعضائها لرئاسة الاجتماع، وفي حال عدم تفويضه لأحد الأعضاء، فعلى اللجنة أن تختار من بين أعضائها الحاضرين رئيساً للاجتماع.
- 2) الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام بالالتزام من الجهات المعنية.
- 3) إدارة أعمال اللجنة ومتابعتها أو من يفوضه بذلك.
- 4) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- 5) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
- 6) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.
- 7) التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.
- 8) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.
- 9) متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.
- 10) التأكد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمتعرف عليه.
- 11) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له وضمان حصول الأعضاء على أي تحديثات عليها.
- 12) تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
- 13) ضمان الحصول على التوافق اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
- 14) التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.
- 15) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.

تاسعاً: واجبات ومسؤوليات عضو اللجنة

- 1) الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة، ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 2) التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- 3) المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير في غير الجمعية العامة، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- 4) الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- 5) أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.
- 6) الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- 7) التحلي بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- 8) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.

9) يجب حضور رئيس اللجنة الجمعية العامة للإجابة على أسئلة المساهمين وفي حالة عدم تمكنه من حضور الاجتماع عليه أن يفوض أحد أعضاء اللجنة لحضور الاجتماع نيابة عنه قبل وقت كافي.

عاشراً: مهام واختصاصات اللجنة

- 1) إعداد وتحديث السياسات اللازمة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها للجهات المعنية باعتمادها مع مراعاة الأنظمة ذات الصلة بتنظيم هذه السياسة.
- 2) توضيح العلاقة بين المكافأة الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 3) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
- 4) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.
- 5) اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 6) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح الأعضاء وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة الشروط الواجب توافرها للترشح للعضوية بالمجلس.
- 7) إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 8) تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
- 9) إقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية، سنوياً وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها.
- 10) تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان بشكل سنوي وفقاً للآليات اللازمة في عملية التقييم.
- 11) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 12) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 13) التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- 14) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
- 15) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
- 16) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 17) التأكد من مراعاة ما ورد بلائحة حوكمة الشركات وما تقرره الأنظمة ذات العلاقة عند ترشيح أعضاء مجلس الإدارة.
- 18) القيام بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- 19) أن تقدم اللجنة تقرير عن أعمالها للمجلس بنهاية كل عام.
- 20) وللجنة حق الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن تضمن ذلك في محضر اجتماعها مع بيان تفصيلي عن الخبر أو المختص وعلاقته بالشركة أو كبار التنفيذيين.

أحد عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة

يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

اثنا عشر: مكافآت اللجنة

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو حسب ما يقرره مجلس الإدارة.

ثلاثة عشر: إحلال وسريان اللائحة

- 1) تخضع هذه اللائحة للمراجعة كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة أعمال اللجنة.
- 2) يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة ويبدأ تاريخ سريانها وفق قرار الجمعية، وتلغى أي لوائح أخرى معمول بها سابقاً.