



مرفقات اجتماع الجمعية العامة غير العادية



القوائم المالية للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2022

[للذهاب إلى القوائم المالية على موقع تداول السعودية انقر هنا](#)



تقرير مجلس الإدارة للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2022

[للذهاب إلى تقرير مجلس الإدارة انقر هنا](#)



تقرير مراجع الحسابات الخرجي

تقرير مراجع الحسابات المستقل

للسادة مساهمي مجموعة نيرا القابضة (تتمة)

أمور المراجعة الرئيسية

أمور المراجعة الرئيسية هي تلك الأمور التي اعتبرناها، بحسب حكمنا المهني، الأكثر أهمية عند مراجعتنا للقوائم المالية الموحدة للسنة الحالية. وقد تم تناول هذه الأمور في سياق مراجعتنا للقوائم المالية الموحدة ككل، وعند تكوين رأينا فيها، ولا نبدى رأياً منفصلاً في تلك الأمور.

إثبات الإيرادات

راجع إيضاح ٢٨ للقوائم المالية الموحدة.

أمر المراجعة الرئيسي

كيفية معالجة الأمر أثناء مراجعتنا

- قامت المجموعة بإثبات إيرادات بمبلغ ٢,٢٧ مليار ريال سعودي للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ م (٣١ ديسمبر ٢٠٢١ م: ١,٣٣ مليار ريال سعودي). تتألف الإيرادات من الإيرادات القائمة على العمولة من تذاكر الطيران والحوافز، وحجز الفنادق، والشحنات، وحجز تذاكر القطارات والإيرادات غير القائمة على العمولات من باقات العطلات، وتأجير السيارات، وتأجير العقارات والغرف، والطيران العارض، وغيرها.
- كما هو موضح عنه في الإيضاح رقم (٦-٢١) للقوائم المالية، يتم قياس الإيرادات بناء على المقابل المحدد في العقد مع العميل ويتم إثباتها عند انتقال السيطرة على الخدمة إلى العميل و/أو عند تقديم الخدمات بالنيابة عن موردين آخرين.
- يعتبر إثبات الإيرادات أمر مراجعة رئيسي بسبب مخاطر الغش المفترضة على إثبات الإيرادات ومجموعة متنوعة من تدفقات الإيرادات التي تتطلب تقييمًا كبيرًا بموجب المتطلبات المحاسبية ومتطلبات العرض الخاصة بالمعايير الدولية للتقرير المالي ومدى تعقيد نظم وعمليات تقنيات المعلومات ذات الصلة.
- استجابة لهذا الجانب، اشتملت إجراءات مراجعتنا:
 - تقييم مدى ملائمة سياسة إثبات الإيرادات المطبقة على مختلف مصادر الإيرادات بغرض تقييم ما إذا كانت وفقاً للإطار المحاسبي المطبق.
 - مراجعة تقييم الإدارة لتحديد والوفاء بالتزام الأداء للإيرادات من العقد مع العملاء أصيل ووكيل وتسجيل الإيرادات على مدار فترة زمنية أو نقطة من الزمن.
 - قمنا بتقييم مدى ملائمة الافتراضات والأحكام المستخدمة لقياس وتقييم سعر المعاملة.
 - تكوين فهم حول عمليات المجموعة وضوابط الرقابة بمساعدة أعضاء فريقنا المحدد المعني بتقنية المعلومات فيما يتعلق ببيئة تقنية المعلومات التي تعمل فيها نظم الأعمال.
 - تحديد واختبار ضوابط مكافحة الغش ذات الصلة بما في ذلك الضوابط الآلية.
 - إجراء فحص تفصيلي لشروط عقود البيع ذات الصلة.
 - تنفيذ اختبار للتفاصيل على المبيعات المسجلة خلال السنة على أساس العينة.
 - تنفيذ إجراءات بشأن مدى ملائمة الإفصاح وفقاً للإطار المحاسبي المطبق.

تقرير مراجع الحسابات المستقل

للسادة مساهمي مجموعة سيرا القابضة (بتبع)

أمور المراجعة الرئيسية (بتبع)

الانخفاض في قيمة الذمم المدينة التجارية

راجع إيضاح ١٤ حول القوائم المالية الموحدة.

أمر المراجعة الرئيسي

كيفية معالجة الأمر أثناء مراجعتنا

- لدى المجموعة رصيد بقيمة ١,٢٣ مليار ريال سعودي من الذمم المدينة التجارية كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ م (٣١ ديسمبر ٢٠٢١: ١,٢٤ مليار ريال سعودي).
- تقوم المجموعة بإثبات مخصص الخسارة للخسائر الائتمانية المتوقعة على الذمم المدينة التجارية. وتعكس قيمة الخسائر الائتمانية المتوقعة التغيرات في مخاطر الائتمان منذ الإثبات الأولى للأداة المالية المعنية.
- تطبق المجموعة النهج المبسط لاحتساب الانخفاض في قيمة الذمم المدينة التجارية، ويتم دائما إثبات الإنخفاض على أساس مدى العمر للخسائر الائتمانية المتوقعة. يتم تقدير الخسائر الائتمانية المتوقعة على هذه الموجودات المالية باستخدام معدل تدفق يعتمد على تجربة خسارة الائتمان التاريخية للمجموعة، مع تعديلها للعوامل الخاصة بالمدينين، والظروف الاقتصادية العامة وتقييم كل من الاتجاه الحالي وكذلك التوقعات للظروف في تاريخ الإبلاغ، بما في ذلك القيمة الزمنية للنقود حيثما كان ذلك مناسباً.
- نظراً للتعقيد وعدم الموضوعية وعدم التأكد واستخدام الافتراضات المتعددة المتضمنة في حساب الخسائر الائتمانية المتوقعة مما يزيد من قابلية التعرض للتحريف بسبب الخطأ، اعتبرنا هذا أمر مراجعة رئيسي.
- تشتمل إجراءات مراجعتنا على ما يلي:
- قمنا بتقييم مدى ملاءمة السياسات المحاسبية بناءً على متطلبات المعيار الدولي للتقرير المالي ٩، ومدى فهمنا للأعمال والبيئة الاقتصادية.
 - تقييم مدى معقولية الأحكام الرئيسية للإدارة عند تقدير الخسائر الائتمانية المتوقعة بما في ذلك اختيار وتطبيق الطرق والنماذج والافتراضات الهامة ومصادر البيانات واختيار تقدير النقاط.
 - تحديد وتقييم تصميم وتنفيذ الضوابط ذات الصلة.
 - إشراك متخصصين لتقييم مدى ملاءمة الافتراضات/الأحكام الهامة.
 - تقييم اكتمال ودقة وملاءمة البيانات.
 - تقييم مدى الملائمة واختبار مدى الدقة الحسابية للنماذج المطبقة.
 - تقييم مدى المعقولية واختبار تعديل المخصص المحدد بما في ذلك التكاليف الإدارية الإضافية.
 - تنفيذ إجراءات بشأن مدى ملاءمة الإفصاح وفقاً للإطار المحاسبي المطبق.

تقرير مراجع الحسابات المستقل

للسادة مساهمي مجموعة سيرا القابضة (بتبع)

أمور المراجعة الرئيسية (بتبع)

القيمة المتبقية للسيارات

راجع إيضاح ٧ حول القوائم المالية الموحدة.

أمر المراجعة الرئيسي

كيفية معالجة الأمر أثناء مراجعتنا

- تشتمل إجراءات مراجعتنا على ما يلي:
- تكوين فهم حول إطار سياسة القيمة المتبقية على النحو المصمم والمنفذ على مستوى المجموعة.
 - مناقشة ومراجعة تحليل الإدارة للتأثير على القيمة المتبقية مع الأخذ في الاعتبار العمر الإنتاجي المقدر للسيارة، والاستخدام المحتمل، وقاعدة العملاء، والشركة المصنعة، والحالة العامة للسيارات، بالإضافة إلى تطور أسواق السيارات المستعملة.
 - تقييم معلومات وبيانات مبيعات السيارات المستخدمة لتقدير القيمة المتبقية.
 - اختبار الدقة الحسابية لحساب المجموعة للاستهلاك في ضوء مراجعة تقدير القيمة المتبقية.
 - تنفيذ إجراءات بشأن مدى ملاءمة الإفصاح وفقاً للإطار المحاسبي المطبق.
- بلغت السيارات المملوكة من قبل المجموعة كما في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ م ١,٤٧٣ مليون ريال سعودي (٢٠٢١ م: ١,٠٤٨ مليون ريال سعودي) تمثل ٢٣,٥٪ (٢٠٢١ م: ١٧,٦٪) من إجمالي الموجودات غير المتداولة والتي يتم قياسها بالتكلفة ناقصاً الاستهلاك المتراكم أو أي انخفاض في القيمة.
- يتعين على الإدارة تقييم القيمة المتبقية على الأقل في نهاية كل سنة مالية وتقييم ما إذا كان هناك أي مراجعة مطلوبة. استناداً إلى نتائج هذا التحليل، يمكن المحاسبة عن التغييرات كتغير في التقدير المحاسبي من خلال التغيرات في الاستهلاك المحتمل. تتأثر القيم المتبقية المستقبلية في الغالب بالعمر الإنتاجي المقدر للسيارة، والاستخدام المحتمل، وقاعدة العملاء، والشركة المصنعة، والحالة العامة للسيارة، بالإضافة إلى تطور أسواق السيارات المستعملة نظراً لمشكلات سلسلة التوريد المستمرة. تختلف القيم المتبقية للسيارات التي تشغلها المجموعة في الوقت الفعلي للاستبعاد اعتماداً على العوامل المذكورة أعلاه، وبالتالي، فإن تقدير القيمة المستقبلية الذي تم إجراؤه من قبل الإدارة يستند إلى عدد من التقديرات والافتراضات القائمة على الأحكام.
- قامت المجموعة بمراجعة القيم المتبقية لأسطول سياراتها خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢ م، مع الأخذ في الاعتبار العوامل الخارجية والداخلية للمجموعة مثل: المبيعات الفعلية للسيارات المستعملة على مدار السنة والسنوات السابقة، وارتباط هذه القيم في نهاية السنة مع العوامل المذكورة أعلاه.
- نظراً لأهمية قيمة السيارات، وأهمية عدم التأكد من التقدير الذي ينطوي على تحديد القيم المتبقية للسيارات، اعتبرنا هذا أمر مراجعة رئيسي.

تقرير مراجع الحسابات المستقل

للسادة مساهمي مجموعة سيراف القابضة (يتبع)

أمر آخر

إن القوائم المالية الموحدة للمجموعة كما في وللسنتين المنتهيتين في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١م، و ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠م (اللتان أعدت منهما قائمة المركز المالي كما في ١ يناير ٢٠٢١م)، باستثناء التسويات المبينة في الإيضاح رقم (٣٩) من القوائم المالية الموحدة تمت مراجعتها من قبل مراجع حسابات آخر الذي أصدر رأياً غير معدل حول هذه القوائم المالية في ٢٥ شعبان ١٤٤٣ هـ (الموافق ٢٨ مارس ٢٠٢٢م) وفي ١٥ شعبان ١٤٤٢ هـ (الموافق ٢٨ مارس ٢٠٢١م) على التوالي.

وكجزء من مراجعتنا للقوائم المالية الموحدة كما في وللسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢م، قمنا بمراجعة التسويات المبينة في الإيضاح رقم (٣٩) والتي تم تطبيقها لتعديل معلومات المقارنة المعروضة كما في وللسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١م وقائمة المركز المالي كما في ١ يناير ٢٠٢١م. لم يتم تعييننا لمراجعة أو فحص أو تطبيق أي إجراءات على القوائم المالية الموحدة للسنتين المنتهيتين في ٣١ ديسمبر ٢٠٢١م أو ٣١ ديسمبر ٢٠٢٠م (غير معروضة في هذا التقرير)، أو قائمة المركز المالي الموحدة كما في ١ يناير ٢٠٢١م، بخلاف ما يتعلق بالتعديلات المبينة في الإيضاح رقم (٣٩) من القوائم المالية الموحدة. وعليه، فإننا لا نبدى رأياً أو أي شكل آخر من التأكيد حول هذه القوائم المالية ككل. إلا أنه وفي رأينا فإن التعديلات المبينة في الإيضاح رقم (٣٩) ملائمة وتم تطبيقها بشكل صحيح.

المعلومات الأخرى

إن الإدارة هي المسؤولة عن المعلومات الأخرى. وتشمل المعلومات الأخرى المعلومات الواردة في التقرير السنوي، ولكنها لا تتضمن القوائم المالية الموحدة وتقريرنا عنها، ومن المتوقع أن يكون التقرير السنوي متاح لنا بعد تاريخ تقريرنا هذا. ولا يغطي رأينا في القوائم المالية الموحدة المعلومات الأخرى، ولن نبدى أي شكل من أشكال استنتاجات التأكيد فيما يخص ذلك.

وبخصوص مراجعتنا للقوائم المالية الموحدة، فإن مسؤوليتنا هي قراءة المعلومات الأخرى المشار إليها أعلاه عندما تصبح متاحة، وعند القيام بذلك، نأخذ بعين الاعتبار ما إذا كانت المعلومات الأخرى غير متسقة بشكل جوهري مع القوائم المالية الموحدة، أو مع المعرفة التي حصلنا عليها خلال المراجعة، أو يظهر بطريقة أخرى أنها محرفة بشكل جوهري.

عند قراءتنا للتقرير السنوي، عندما يكون متاحاً لنا، إذا تبين لنا وجود تحريف جوهري فيه، فإنه يتعين علينا إبلاغ الأمر للمكلفين بالحوكمة.

مسؤوليات الإدارة والمكلفين بالحوكمة عن القوائم المالية الموحدة

إن الإدارة هي المسؤولة عن إعداد القوائم المالية الموحدة وعرضها بصورة عادلة وفقاً للمعايير الدولية للتقرير المالي المعتمدة في المملكة العربية السعودية، والمعايير والإصدارات الأخرى المعتمدة من الهيئة السعودية للمراجعين والمحاسبين، والأحكام المعمول بها في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي، وهي المسؤولة عن الرقابة الداخلية التي تراها الإدارة ضرورية، لتمكينها من إعداد قوائم مالية موحدة خالية من تحريف جوهري، سواء بسبب غش أو خطأ.

وعند إعداد القوائم المالية الموحدة، فإن الإدارة هي المسؤولة عن تقييم قدرة المجموعة على الاستمرار وفقاً لمبدأ الاستمرارية، وعن الإفصاح، بحسب ما هو مناسب، عن الأمور ذات العلاقة بالاستمرارية واستخدام مبدأ الاستمرارية كأساس في المحاسبة، ما لم تكن هناك نية لدى الإدارة لتصفية المجموعة أو إيقاف عملياتها، أو عدم وجود بديل واقعي سوى القيام بذلك.

إن المكلفين بالحوكمة، أي مجلس الإدارة، هم المسؤولون عن الإشراف على عملية التقرير المالي في المجموعة.

تقرير مراجع الحسابات المستقل

للسادة مساهمي مجموعة سيرا القابضة (يتبع)

مسؤوليات مراجع الحسابات عن مراجعة القوائم المالية الموحدة

تتمثل أهدافنا في الحصول على تأكيد معقول عما إذا كانت القوائم المالية الموحدة ككل خالية من تحريف جوهري سواءً بسبب غش أو خطأ، وإصدار تقرير مراجع الحسابات الذي يتضمن رأينا. إن التأكيد المعقول هو مستوى عالٍ من التأكيد، إلا أنه ليس ضماناً على أن المراجعة التي تم القيام بها وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية متكشف دائماً عن أي تحريف جوهري عندما يكون موجوداً. ويمكن أن تنشأ التحريفات عن غش أو خطأ، وتعد جوهرياً إذا كان يمكن بشكل معقول توقع أنها ستؤثر بمفردها أو في مجموعها على القرارات الاقتصادية التي يتخذها المستخدمون بناءً على هذه القوائم المالية الموحدة.

وكجزء من المراجعة وفقاً للمعايير الدولية للمراجعة المعتمدة في المملكة العربية السعودية، فإننا نمارس الحكم المهني ونحافظ على نزعة الشك المهني خلال المراجعة. وعلينا أيضاً:

- تحديد وتقييم مخاطر التحريفات الجوهريّة في القوائم المالية الموحدة، سواءً كانت ناتجة عن غش أو خطأ، وتصميم وتنفيذ إجراءات مراجعة لمواجهة تلك المخاطر، والحصول على أدلة مراجعة كافية ومناسبة لتوفير أساس لإبداء رأينا. ويعد خطر عدم اكتشاف تحريف جوهري ناتج عن غش أعلى من الخطر الناتج عن خطأ، لأن الغش قد ينطوي على تواطؤ أو تزوير أو حذف متعمد أو إفادات مضللة أو تجاوز إجراءات الرقابة الداخلية.
- الحصول على فهم لأنظمة الرقابة الداخلية ذات الصلة بالمراجعة، من أجل تصميم إجراءات مراجعة مناسبة للظروف، وليس بغرض إبداء رأي عن فاعلية أنظمة الرقابة الداخلية بالمجموعة.
- تقييم مدى مناسبة السياسات المحاسبية المستخدمة، ومدى معقولية التقديرات المحاسبية والإفصاحات ذات العلاقة التي قامت بها الإدارة.
- استنتاج مدى مناسبة استخدام الإدارة لمبدأ الاستمرارية كأساس في المحاسبة، واستناداً إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها، ما إذا كان هناك عدم تأكيد جوهري ذا علاقة بأحداث أو ظروف قد تثير شكاً كبيراً بشأن قدرة المجموعة على الاستمرار وفقاً لمبدأ الاستمرارية. وإذا تبين لنا وجود عدم تأكيد جوهري، فإنه يتعين علينا أن نلفت الانتباه في تقريرنا إلى الإفصاحات ذات العلاقة الواردة في القوائم المالية الموحدة، أو إذا كانت تلك الإفصاحات غير كافية، فإنه يتعين علينا تعديل رأينا. وتستند استنتاجاتنا إلى أدلة المراجعة التي تم الحصول عليها حتى تاريخ تقريرنا. ومع ذلك، فإن الأحداث أو الظروف المستقبلية قد تؤدي إلى توقف المجموعة عن الاستمرار وفقاً لمبدأ الاستمرارية.
- تقييم العرض العام، وهيكل ومحتوى القوائم المالية الموحدة، بما في ذلك الإفصاحات، وما إذا كانت القوائم المالية الموحدة تعبر عن المعاملات والأحداث ذات العلاقة بطريقة تحقق عرضاً بصورة عادلة.
- الحصول على أدلة مراجعة كافية ومناسبة فيما يتعلق بالمعلومات المالية للمنشآت أو الأنشطة التجارية ضمن المجموعة، لإبداء رأي حول القوائم المالية الموحدة. ونحن مسؤولون عن التوجيه والإشراف وأداء عملية المراجعة للمجموعة. ونظل الجهة الوحيدة المسؤولة عن رأينا في المراجعة.

لقد أبلغنا المكلفين بالحوكمة، من بين أمور أخرى، بشأن النطاق والتوقيت المخطط للمراجعة والنتائج المهمة للمراجعة، بما في ذلك أي أوجه قصور مهمة في أنظمة الرقابة الداخلية تم اكتشافها خلال المراجعة لمجموعة سيرا القابضة ("الشركة") والشركات التابعة لها ("المجموعة").

كما زدنا المكلفين بالحوكمة ببيان يفيد بأننا قد التزمنا بالمتطلبات الأخلاقية ذات الصلة المتعلقة بالاستقلالية، وأبلغناهم بجميع العلاقات والأمور الأخرى التي قد نعتقد بشكل معقول أنها تؤثر على استقلالنا، والإجراءات المتخذة للقضاء على التهديدات والإجراءات الوقائية، إذا تطلب ذلك.

تقرير مراجع الحسابات المستقل

للمسادة مساهمي مجموعة سيرا القابضة (بتبع)

مسؤوليات مراجع الحسابات عن مراجعة القوائم المالية الموحدة (بتبع)

ومن ضمن الأمور التي تم إبلاغها للمكلفين بالحوكمة، نقوم بتحديد تلك الأمور التي اعتبرناها الأكثر أهمية عند مراجعة القوائم المالية الموحدة للفترة الحالية، والتي تُعد أمور المراجعة الرئيسية. ونوضح هذه الأمور في تقريرنا ما لم يمنع نظام أو لائحة الإفصاح العلني عن الأمر، أو عندما نرى، في ظروف نادرة للغاية، أن الأمر ينبغي ألا يتم الإبلاغ عنه في تقريرنا لأن التبعات السلبية للقيام بذلك من المتوقع بدرجة معقولة أن تفوق فوائد المصلحة العامة المترتبة على هذا الإبلاغ.

كي بي إم جي للاستشارات المهنية



عبدالعزیز عبدالله النعيم
رقم الترخيص ٣٩٤



الرياض في ١١ رمضان ١٤٤٤
الموافق: ٢ إبريل ٢٠٢٣م



النظام الأساس قبل وبعد التعديلات المقترحة




تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

المادة	موضوع المادة	نص المادة قبل التعديل	نص المادة بعد التعديل
1	التأسيس	تؤسس طبقاً لهذا النظام وأحكام نظام الشركات شركة مساهمة سعودية وفقاً لما يلي:	تأسست طبقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 01/12/1443هـ، وهذا النظام " النظام الأساسي " شركة مساهمة سعودية وفقاً لما يلي:
3	أغراض الشركة	1. إدارة الشركات التابعة لها، أو المشاركة في إدارة الشركات الأخرى التي تساهم فيها وتوفير الدعم اللازم لها. 2. استثمار أموالها في الأسهم وغيرها من الأوراق المالية. 3. امتلاك العقارات والمنقولات اللازمة لمباشرة نشاطها. 4. امتلاك حقوق الملكية الصناعية من براءات الاختراع والعلامات التجارية والصناعية وحقوق الامتياز وغيرها من الحقوق المعنوية، واستغلالها، وتأجيرها للشركات التابعة لها أو لغيرها. وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت	1. إدارة الشركات التابعة لها، وتقديم الدعم المالي والتقني والموارد البشرية والخدمات الأخرى للشركات التابعة والمشاركة في إدارة الشركات الأخرى التي تساهم فيها. 2. استثمار أموالها في الأنشطة المشابهة لأغراضها أو المماثلة لها، وممارسة الأنشطة الاستثمارية بأنواعها المختلفة . 3. ممارسة أنشطة الشركات القابضة . 4. ممارسة أنشطة المكاتب الرئيسية والإشراف على الوحدات الأخرى في الشركة وامتلاك العقارات والمنقولات اللازمة وإنشاء المباني والمستودعات اللازمة لحفظ وتخزين منتجات الشركة وللاستخدامات الأخرى التي تحتاجها الشركة لمباشرة نشاطها. 5. امتلاك حقوق الملكية من براءات الاختراع والعلامات التجارية وحقوق الامتياز وغيرها من الحقوق المعنوية، واستغلالها وتأجيرها للشركات التابعة لها أو لغيرها. 6. تسويق منتجات الشركة داخل وخارج المملكة . 7. ممارسة نشاط الخدمات الاستشارية والأعمال والمال . وتمارس الشركة أنشطتها وفق الأنظمة المتبعة وبعد الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المختصة إن وجدت.
4	المشاركة والتملك في الشركات .	تلتزم الشركة بالمشاركة في الشركات الأخرى بنسبة تمكها من السيطرة عليها عن طريق التملك أو عن طريق التملك أو الإدارة كما يجوز لها إنشاء شركات بمفردها (ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مغلقة أو مسؤولية محدودة أو مساهمة مغلقة بشرط ألا يقل رأس المال عن (5) مليون ريال).	يجوز للشركة المشاركة في الشركات الأخرى بنسبة تمكها من السيطرة عليها عن طريق التملك أو الإدارة كما يجوز لها إنشاء شركات بمفردها (ذات مسؤولية محدودة أو مساهمة مغلقة أو مساهمة مبسطة) كما يجوز لها أن تمتلك الأسهم والحصص في شركات أخرى قائمة أو تندمج معها ولها حق الاشتراك مع الغير في تأسيس الشركات المساهمة أو ذات المسؤولية المحدودة وذلك بعد استيفاء ما تتطلبه الأنظمة والتعليمات المتبعة في هذا الشأن.
9	تداول الأسهم	1. الأسهم قابلة للتداول بعد اصدار شهادتها واستثناء من ذلك لا يجوز تداول الأسهم التي تعطى مقابل الحصص العينية أو الأسهم النقدية التي يكتب بها المؤسسون أو الأسهم المملوكة للشركاء في الشركة المحولة قبل نشر الميزانية وحساب الأرباح والخسائر عن سنتين ماليتين كاملتين لا تقل كل منهما عن اثني عشر شهراً من تاريخ صدور القرار الوزاري بالموافقة على إعلان تحويل الشركة إلى شركة مساهمة. وتسري هذه الأحكام على ما يكتب به المؤسسون في حالة زيادة رأس المال قبل انقضاء فترة الحظر وذلك بالنسبة للمدة المتبقية من هذه الفترة، ويؤشر على هذه الصكوك بما يدل على نوعها وتاريخ تحويل الشركة إلى شركة مساهمة والمدة التي يمتنع فيها تداولها ومع ذلك يجوز خلال فترة الحظر نقل ملكية الأسهم وفقاً لأحكام بيع الحقوق من أحد المؤسسين إلى شريك آخر أو إلى أحد أعضاء مجلس الإدارة لتقديمها كضمان للإدارة أو من أحد ورثة المؤسسين في حالة وفاته إلى الغير أو في حالة التنفيذ على أموال المؤسس المعسر أو المفلس، على أن تكون أولوية امتلاك تلك الأسهم للمؤسسين الآخرين. ولمجلس الإدارة وبعد الحصول على الموافقة اللازمة من السلطات المختصة طرح الأسهم للتداول قبل هذه المدة.	تداول أسهم الشركة وفقاً لأحكام نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.

	<p>مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP</p>	<p>اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p>
---	--	--

تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

	<p>2. تداول أسهم الشركة وفقاً لأحكام نظام السوق المالية ، ويترتب على الاكتتاب في الأسهم وتملكها قبول المساهم لنظام الشركة والتزامه بالقرارات التي تصدر من جمعيات المساهمين وفقاً لأحكام هذا النظام سواء كان حاضراً أو كان غائباً وسواء كان موافقاً على هذه القرارات أو معترضاً عليها.</p> <p>3. تصدر الشركة شهادات الأسهم بحيث تكون ذات أرقام متسلسلة وموقعاً عليها من رئيس مجلس إدارة الشركة أو من يفوضه من أعضاء المجلس وتختتم بختم الشركة ، ويتضمن السهم على الأخص رقم وتاريخ القرار الوزاري الصادر بالموافقة على تحويل الشركة إلى شركة مساهمة رقم وتاريخ القرار الوزاري الصادر بإعلان تحويل الشركة ، وقيمة رأس المال وعدد الأسهم الموزع عليها وقيمة السهم الأسمية والمبلغ المدفوع منها وغرض الشركة باختصار ومركزها الرئيسي ومدتها ، ويجوز أن يكون للأسهم كيونات ذات أرقام متسلسلة ومشملة على رقم السهم المرفقة به.</p>		
<p>1. للشركة شراء أسهمها العادية والممتازة بموافقة الجمعية العامة غير العادية وفقاً لنظام الشركات ولا تحت التنفيذ والضوابط التي تضعها الجهة المختصة بهذا الخصوص، ولا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين.</p> <p>2. للشركة شراء أسهمها لغرض تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين وفقاً لضوابط وإجراءات الجهة المختصة.</p> <p>3. للشركة إرتهان أسهمها ضماناً لدين وفقاً لضوابط وإجراءات الجهة المختصة.</p> <p>4. يجوز للشركة بعد موافقة مجلس الإدارة بيع أسهم الخزينة على مرحلة أو عدة مراحل وفقاً لضوابط وإجراءات الجهة المختصة.</p>	<p>1. للشركة شراء أسهمها العادية والممتازة بموافقة الجمعية العامة غير العادية وفقاً لنظام الشركات والضوابط التي تضعها الجهة المختصة بهذا الخصوص، ولا يكون للأسهم التي تشتريها الشركة أصوات في جمعيات المساهمين.</p> <p>2. للشركة شراء أسهمها لغرض تخصيصها لموظفي الشركة ضمن برنامج أسهم الموظفين وفقاً لضوابط وإجراءات الجهة المختصة.</p> <p>3. للشركة إرتهان أسهمها ضماناً لدين وفقاً لضوابط وإجراءات الجهة المختصة.</p> <p>4. يجوز للشركة بيع أسهم الخزينة على مرحلة أو عدة مراحل وفقاً لضوابط وإجراءات الجهة المختصة.</p>	<p>10</p> <p>شراء الشركة لأسهمها</p>	
<p>1. للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة بشرط أن يكون رأس المال المصدر قد دفع كاملاً. ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع بأكمله إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم.</p> <p>2. يكون للمساهمين المالكين للأسهم وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم بالنشر في جريدة يومية أو بإبلاغهم بواسطة البريد المسجل أو من خلال وسائل التقنية الحديثة عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه، و للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.</p> <p>3. يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.</p> <p>4. يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة. وتوزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال.</p>	<p>1. للجمعية العامة غير العادية أن تقرر زيادة رأس مال الشركة بشرط أن يكون رأس المال قد دفع كاملاً. ولا يشترط أن يكون رأس المال قد دفع بأكمله إذا كان الجزء غير المدفوع من رأس المال يعود إلى أسهم صدرت مقابل تحويل أدوات دين أو صكوك تمويلية إلى أسهم ولم تنته بعد المدة المقررة لتحويلها إلى أسهم.</p> <p>ويكون للمساهمين المالكين للأسهم وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية بالموافقة على زيادة رأس المال الأولوية في الاكتتاب بالأسهم الجديدة التي تصدر مقابل حصص نقدية، ويبلغ هؤلاء بأولويتهم بالنشر في جريدة يومية أو بإبلاغهم بواسطة البريد المسجل عن قرار زيادة رأس المال وشروط الاكتتاب ومدته وتاريخ بدايته وانتهائه. للجمعية العامة غير العادية في جميع الأحوال أن تخصص الأسهم المصدرة عند زيادة رأس المال أو جزءاً منها للعاملين في الشركة والشركات التابعة أو بعضها، أو أي من ذلك. ولا يجوز للمساهمين ممارسة حق الأولوية عند إصدار الشركة للأسهم المخصصة للعاملين.</p> <p>يحق للجمعية العامة غير العادية وقف العمل بحق الأولوية للمساهمين في الاكتتاب بزيادة رأس المال مقابل حصص نقدية أو إعطاء الأولوية لغير المساهمين في الحالات التي تراها مناسبة لمصلحة الشركة.</p> <p>يحق للمساهم بيع حق الأولوية أو التنازل عنه خلال المدة من وقت صدور قرار الجمعية العامة غير العادية على زيادة رأس المال إلى آخر يوم للاكتتاب في الأسهم</p>	<p>11</p> <p>زيادة رأس المال</p>	

	<p>مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP</p>	<p>اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p>
---	--	--

تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

<p>رأس المال بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا أكثر من نصيبهم، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، وي طرح ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام السوق المالية على غير ذلك.</p>	<p>الجديدة المرتبطة بهذه الحقوق، وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة. وتوزع الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا الاكتتاب بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، ويوزع الباقي من الأسهم الجديدة على حملة حقوق الأولوية الذين طلبوا أكثر من نصيبهم، بنسبة ما يملكونه من حقوق أولوية من إجمالي حقوق الأولوية الناتجة من زيادة رأس المال، بشرط ألا يتجاوز ما يحصلون عليه ما طلبوه من الأسهم الجديدة، وي طرح ما تبقى من الأسهم على الغير، ما لم تقرر الجمعية العامة غير العادية أو ينص نظام السوق المالية على غير ذلك.</p>	
<p>1. للجمعية العامة غير العادية أن تقرر تخفيض رأس المال إذا زاد على حاجة الشركة أو إذا منيت بخسائر ، ويجوز في الحالة الأخيرة وحدها تخفيض رأس المال إلى ما دون الحد المنصوص عليه في المادة (التاسعة والخمسين) من نظام الشركات ولا يصدر قرار التخفيض إلا بعد تلاوة بيان في الجمعية العامة العادية يعده مجلس الإدارة عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وعن أثر التخفيض في الوفاء بها ، ويرفق بهذا البيان تقرير من مراجع حسابات الشركة ، ويجوز الاكتفاء بعرض البيان المذكور على المساهمين في الحالات التي يصدر فيها قرار الجمعية العامة بالتبرير.</p> <p>2. إذا كان تخفيض رأس المال نتيجة زيادته على حاجة الشركة، وجبت دعوة الدائنين إلى إبداء اعتراضهم عليه خلال خمسة وأربعين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد لعقد الجمعية العامة غير العادية لاتخاذ قرار التخفيض، ويرفق بالدعوة بيان يوضح مقدار رأس المال قبل التخفيض وبعده، وموعد عقد الاجتماع وتاريخ نفاذ التخفيض فإن اعترض أحد الدائنين وقدم إلى الشركة مستنداته في الميعاد المذكور، وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم له ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً.</p>	<p>يجوز بقرار من الجمعية العامة غير العادية تخفيض رأس مال الشركة إذا زاد عن حاجتها أو منيت بخسائر ولا يصدر القرار إلا بعد تلاوة تقرير خاص من مراجع الحسابات عن الأسباب الموجبة له وعن الالتزامات التي على الشركة وعن أثر التخفيض في هذه الالتزامات. وبين القرار طريقة التخفيض. وإذا كان التخفيض نتيجة زيادة رأس المال عن حاجة الشركة وجبت دعوة الدائنين لإبداء اعتراضهم عليه خلال ستين يوماً من تاريخ نشر قرار التخفيض في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي يقع فيها مركز الشركة الرئيس. فإن اعترض أحد الدائنين وقدم إلى الشركة مستنداته في الميعاد المذكور، وجب على الشركة أن تؤدي إليه دينه إذا كان حالاً أو أن تقدم ضماناً كافياً للوفاء به إذا كان أجلاً.</p>	<p>13 تخفيض رأس المال</p>
<p>مع مراعاة الأحكام الشرعية للديون عند إصدار أدوات الدين وتداولها، يجوز للشركة - وفقاً لنظام السوق المالية- إصدار أي نوع من أنواع أدوات الدين القابلة للتداول كالسندات أو الصكوك بمختلف أنواعها سواء في جزء أو عدة أجزاء أو من خلال سلسلة من الإصدارات أو بموجب برنامج أو أكثر تنشئه الشركة من وقت لآخر سواء كانت للاكتتاب العام أو غير ذلك داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بالعملة السعودية أو بأي من العملات الأجنبية، ويشترط لذلك صدور قرار من الجمعية العامة غير العادية مُبيّناً فيه الحد الأقصى لعدد الأسهم التي يجوز إصدارها مقابل تلك الأدوات أو الصكوك، ويصدر مجلس إدارة الشركة دون حاجة إلى موافقة جديدة من هذه الجمعية أسهماً جديدة مقابل تلك الأدوات والصكوك وله حق اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإصدارها.</p>	<p>مع مراعاة الأحكام الشرعية للديون عند إصدار أدوات الدين وتداولها، يجوز للشركة - وفقاً لنظام السوق المالية- إصدار أي نوع من أنواع أدوات الدين القابلة للتداول كالسندات أو الصكوك بمختلف أنواعها سواء في جزء أو عدة أجزاء أو من خلال سلسلة من الإصدارات أو بموجب برنامج أو أكثر تنشئه الشركة من وقت لآخر سواء كانت للاكتتاب العام أو غير ذلك داخل المملكة العربية السعودية أو خارجها بالعملة السعودية أو بأي من العملات الأجنبية، وكل ذلك في الأوقات وبالمبالغ والشروط التي يقرها مجلس إدارة الشركة وله حق اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لإصدارها.</p>	<p>15 أدوات الدين</p>
<p>1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن أربع سنوات ويجوز للجمعية العامة العادية إعادة انتخابهم في كل وقت .</p> <p>2. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها أو إنهاء العضوية بطلب من المجلس وذلك وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو عزل أي من الأعضاء بناءً على توصية المجلس بشرط موافقة ثلثي الأعضاء ، ويجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (ثلاث) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة "بشرط" موافقة (66%) من إجمالي عدد أصوات المساهمين الحاضرين الاجتماع وعلى الجمعية العامة في هذه الحالة انتخاب مجلس إدارة جديد أو من يحل محل العضو المعزول - بحسب الأحوال - وذلك وفقاً للنظام الأساس للشركة ونظام الشركات ولائحته التنفيذية وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول</p>	<p>1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من سبعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، وتبدأ مدة عضوية المجلس من تاريخ الجمعية العامة العادية لمدة ثلاثة سنوات. ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة أو مدد مماثلة يشكل وفقاً لنظام حوكمة الشركات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.</p> <p>2. تنتهي عضوية عضو المجلس بانتهاء مدته أو باستقالته أو إقالته أو وفاته أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة وللمجلس كف يد أحد أعضائه، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز لمجلس الإدارة أن يعين مؤقتاً عضواً آخر في المركز الشاغر على أن يُعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويُكْمَل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا نقص عدد أعضاء المجلس عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجبت دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين</p>	<p>16 مجلس الإدارة</p>



مجموعة سيرا القابضة
SEERA GROUP

اجتماع الجمعية العامة غير العادية

تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

<p>أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.</p> <p>3. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاء أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشعور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى فإن للمجلس الخيار في بقاء المقعد شاغراً لحين إنتهاء الدورة أو أن يعين (مؤقتاً) في المركز الشاغرة من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك هيئة السوق المالية إذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية، خلال (خمسة عشر) يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه .</p>	<p>يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء وللجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أو بعض أعضاء مجلس الإدارة بموافقة (66%) من إجمالي عدد اصوات المساهمين الحاضرين الاجتماع. دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض اذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً قيناً الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.</p>		
<p>أولاً: يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً، كما يجوز للمجلس أن يعين من بين أعضائه أو من خارج المجلس رئيساً تنفيذياً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة، ويكون للرئيس صلاحية دعوة مجلس الإدارة للاجتماع وورئاسة اجتماعات المجلس.</p> <p>ثانياً: مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها .</p> <p>ثالثاً: لمجلس الإدارة أن يعهد بأي من سلطاته التي تمنحها الأنظمة النافذة في المملكة أو هذا النظام إلى رئيس المجلس أو العضو المنتدب -إن وجد- أو الرئيس التنفيذي للشركة أو أي عضو آخر من أعضاء المجلس أو إلى أي لجنة مكونة من أعضاء في المجلس، أو لأي من الموظفين المخولين أو العاملين في الشركة، وللمجلس أيضاً من وقت لآخر أن يفوض أي شخص بسلطة أو سلطات محددة للمدة التي يراها مناسبة، وللمجلس الحق في إلغاء أو تعديل جميع أو أي من السلطات الممنوحة لأي جهة كانت أم لجنة .</p> <p>رابعاً: يعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس سواء من بين أعضائه أو من غيرهم ويحدد اختصاصاته ومكافأته.</p> <p>خامساً: يعين مجلس الإدارة رئيساً تنفيذياً من أعضائه أو من غيرهم، بموجب قرار منه يتضمن صلاحياته وواجباته والتي من ضمنها تصريف أعمال الشركة اليومية وتنفيذ السياسات والبرامج التي يرسمها له مجلس الإدارة.</p> <p>سادساً: لا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عضو مجلس الإدارة على مدة عضوية كل منهم في المجلس، وللمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس، ونائبه والعضو المنتدب، والرئيس التنفيذي، وأمين السر، أو أيًا منهم، من تلك المناصب، ولا يترتب على ذلك إغفائهم من عضويتهم في مجلس الإدارة.</p>	<p>أولاً: مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها. وله على سبيل المثال لا الحصر:</p> <p>1. تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة ومكاتب العمل والعمال والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها داخل وخارج المملكة العربية السعودية.</p> <p>2. الدخول في المناقصات والمزايدات و ترميه العطاءات - على سبيل المثال لا الحصر - وثائق البيع والإيجار والتأجير والتمثيل والإقرارات والرهن وغيرها وإجراء التعاملات نيابة عن الشركة.</p> <p>3. استثمار اموال الشركة في أي منتجات نقدية او مالية واستثمارية.</p> <p>4. حق تأسيس شركات أخرى تكون مملوكة للشركة جزئياً أو بالكامل داخل أو خارج المملكة أو الاشتراك مع الغير في تأسيس شركات أخرى داخل أو خارج المملكة أو الانسحاب من هذه الشركات والتوقيع على قرارات تصفيها وبيع حصص الشركة في هذه الشركات أو شراء حصص جديدة فيها أو في شركات قائمة، أو زيادة رأس مالها أو انقاصه سواء ساهمت الشركة في الزيادة أم لا.</p> <p>5. الموافقة والتوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك على سبيل المثال عقود تأسيس الشركات التي تشارك فيها الشركة مع كافة تعديلها وملاحقها وقرارات التعديل و جميع قرارات الشركاء في تلك الشركات بما في ذلك القرارات الخاصة بزيادة أو خفض رأس المال و التنازل عن الحصص و شرائها و توثيق العقود و التوقيع لدى وزارة التجارة والاستثمار والهيئة العامة للاستثمار واثبات تلك العقود والقرارات لدى كاتب العدل المختص واجراء التعديلات و التغييرات اللازمة واستخراج وتجديد السجلات التجارية والشهادات والتراخيص الاستثمارية واستلامها وشطبها ومنح القروض والضمانات للشركات التابعة و ضمان قروضها داخل وخارج المملكة العربية السعودية.</p> <p>6. شراء الأصول من سيارات ومعدات وأجهزة وأثاث ولوازم لاستخدامات الشركة أو شركاتها التابعة، وشراء الأراضي والعقارات والتوقيع بالشراء أو البيع وإنهاء إجراءاتها النظامية والشريعة أمام الجهات الرسمية وكتابة العدل مع حق تفويض الغير في ذلك</p>	<p>17</p>	<p>صلاحيات المجلس</p>



تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

7. الاستحواذ على الشركات وتأسيس شركات جديدة والمساهمة في تأسيس شركات جديدة والتنازل عن حصص في الشركات المملوكة والدخول في مشاريع استثمارية، وشراء المؤسسات وتحويلها إلى فروع للشركة، واستلام الأرباح وتمثيل الشركة في جمعيات الشركاء والمساهمين والجمعيات التأسيسية والتصويت نيابة عن الشركة على قرارات الشركاء وجمعيات المساهمين والجمعيات التأسيسية وتسمية ممثلي الشركة في كل ذلك والتوقيع على جميع قرارات الشركاء والمساهمين، وإجراء أي تعديل على عقود تأسيس هذه الشركات أياً كان نوع هذا التعديل وتوقيع جميع قرارات الشركاء ومحاضر الاجتماعات في هذه الشركات والتي تكون لازمة لإنفاذ هذه التعديلات بما في ذلك التوقيع أمام كاتب العدل على ملاحق عقود تأسيس هذه الشركات أياً كان مضمون هذا التعديل، وتوقيع قرارات الشركاء الخاصة بتعيين المرء في هذه الشركات أو عزلهم والقيام بكافة الأعمال واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة لاستخراج السجلات والتراخيص لهذه الشركات واستلامها، كما له الحق في اعداد وتسليم العطاءات وتقديم الضمانات والتوقيع على العقود باسم الشركة ونيابة عنها لدى جميع السلطات الحكومية المختصة وهيئات القطاع الخاص، والغير، والقيام بكل ما يلزم القيام به لأي نظام جديد أو تعديل لنظام أو لوائح قائمة أو تعليمات من الجهات المختصة.

8. الموافقة والتوقيع على كافة الاتفاقيات والصكوك أمام كاتب العدل والجهات الرسمية واتفاقيات القروض والضمانات والكفالات وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة والبيع والشراء والإفراغ وقبوله وقبض الثمن بأي صورة يراها والاستلام والتسليم والاستنجاز والتأجير والقبض والدفع وإخراج حجاج الاستحكام و طلب تعديل الصكوك ومدتها.

9. الدخول في كافة العمليات المصرفية والبنكية داخل وخارج المملكة العربية السعودية بما في ذلك دون حصر، فتح الحسابات البنكية وتشغيلها بما في ذلك الإيداع والسحب ونقل الحسابات وسحب الأرصدة وتصفياتها، وإصدار وصرف وخصم الشيكات والسندات لأمر والكمبيالات وكافة الأوراق التجارية، وطلب إصدار الضمانات البنكية وفتح الإعتمادات المستندية نيابة عن الشركة، والدخول في اتفاقيات المشتقات المالية بكافة أنواعها كالمقايضات الدولية والتحوط وجميع العمليات المتعلقة بها فيما يتعلق بكافة أعمال الشركة وتعاقداتها داخل وخارج المملكة العربية السعودية.

10. تعيين المحامين والمستشارين ومراجعي الحسابات والموظفين والعمال وعزلهم وطلب استخراج التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها.

11. اعتماد الأنظمة اللوائح الداخلية والمالية والإدارية والفنية للشركة وسياساتها وإجراءاتها الخاصة بالموظفين وتفويض المرء التنفيذيين في الشركة للتوقيع نيابة عنها وفقاً للأنظمة والضوابط التي وضعها المجلس واعتماد خطط عمل الشركة وتشغيلها وإقرار ميزانيتها السنوية.

12. ترتيب وعقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي والبنوك التجارية والمؤسسات المالية وشركات التمويل ومؤسسات تمويل الصادرات وأي جهات ائتمانية أخرى، داخل أو خارج المملكة العربية السعودية، مهما بلغت قيمتها أو مدتها بما في ذلك القروض والتسهيلات



تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

الانتمانية التي تتجاوز مدتها ثلاث سنوات، ويشمل ذلك التفاوض والموافقة وإبرام جميع الاتفاقيات والمستندات ذات العلاقة.

13. تقديم كافة أوجه الدعم المالي للشركات التي تكون الشركة شريكاً أو مساهماً فيما بما في ذلك، دون حصر، اقراض تلك الشركات والتنازل عن أولوية المطالبة بتلك القروض لصالح أية دائنين آخرين، وكفالة كافة الالتزامات المالية والتعاقدية وقروض وديون تلك الشركات.

14. تقديم كافة أنواع الضمانات والكفالات والتعهدات بما في ذلك دون حصر: الرهن والتنازل عن أصول وموجودات الشركة لضمان قروض والتزامات وديون الشركة أو الشركات التي تكون الشركة شريكاً أو مساهماً فيها، وللمجلس في سبيل ذلك، دون حصر، تقييد صرف الأرباح و الالتزام بالاحتفاظ بملكية الأسهم التي تمتلكها الشركة في الشركات الأخرى التي تكون الشركة شريكاً أو مساهماً فيما لأي مدة كانت وفقاً لمتطلبات التمويل.

15. فيما يتعلق ببيع عقارات الشركة يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة حيثيات قراره بالتصرف مع مراعاة الشروط التالية:

أ- أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمررات له.

ب- أن يكون البيع مقارناً لثمن المثل.

ج- أن يكون البيع حاضراً إلا في الحالات التي يقدرها المجلس وبضمانات كافية. 16. يكون لمجلس الإدارة وفي الحالات التي يقدرها إبراء ذمة مديني الشركة من التزامهم طبقاً لما يحقق مصلحتها على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط الآتية:

أ- أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين.

ب- أن يكون الإبراء ببلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.

ج- الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه.

ثانياً: لمجلس الإدارة أن يعيد بأي من سلطاته التي تمنحها الأنظمة النافذة في المملكة أو هذا النظام إلى رئيس المجلس أو العضو المنتدب - إن وجد - أو الرئيس التنفيذي للشركة أو أي عضو آخر من أعضاء المجلس أو إلى أي لجنة مكونة من أعضاء في المجلس، أو لأي من الموظفين المخولين أو العاملين في الشركة. وللمجلس أيضاً من وقت لآخر أن يفوض أي شخص بسلطة أو سلطات محددة للمدة التي يراها مناسبة، ومع ذلك لا يجوز لمجلس الإدارة الترع بشئ من أموال الشركة إلا بعد موافقة الجمعية العامة العادية وعلى أن تكون في الحدود المقررة في الأنظمة واللوائح النافذة في المملكة. وفي كل الأحوال، فإن للمجلس الحق في الغاء أو تعديل جميع أو أي من السلطات الممنوحة لأي جبة شخصاً كانت أم لجنة.

ثالثاً: تتكون مكافأة مجلس الإدارة من مبالغ مالية وبدل حضور عن الجلسات وبدل انتقال وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة وتوصية لجنة المكافآت وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو ضوابط أخرى صادرة من الجهات المختصة ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت مالية وبدل حضور عن الجلسات وبدل انتقال ومصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل التقرير المذكور على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية للشركة سبق أن وافقت عليها الجمعية



تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

	<p><u>العامة للشركة كما يشتمل على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.</u></p> <p><u>رابعا: يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدياً، كما يجوز للمجلس أن يعين من بين أعضائه أو من خارج المجلس، رئيساً تنفيذياً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة. ويكون للرئيس صلاحية دعوة مجلس الإدارة للاجتماع ورئاسة اجتماعات المجلس.</u></p> <p><u>خامساً: يمثل الشركة رئيس مجلس الإدارة الشركة أمام القضاء وأمام المحاكم الشرعية والهيئات القضائية وديوان المظالم واللجان العليا والابتدائية ولجان الأوراق التجارية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والغير. ولرئيس المجلس بقرار مكتوب أن يفوض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة. يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.</u></p> <p><u>سادساً: دون اخلال بأية أنظمة أو قرارات تصدرها الهيئات المختصة، يحدد مجلس الإدارة وفق تقديره المكافأة الخاصة التي يحصل عليها كل من رئيس المجلس ونائب الرئيس والعضو المنتدب- إن وجد- مع الأخذ في الاعتبار ما ورد في المادة (17) و (38) من هذا النظام.</u></p> <p><u>سابعاً: يعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس سواء من بين أعضائه أو من غيرهم ويحدد اختصاصاته ومكافأته.</u></p> <p><u>ثامناً: لا تزيد عضوية رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب وأمين السر عن عضوية كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أياً منهم دون اخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.</u></p>		
<p>يختص رئيس المجلس بالسلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة وتصريف شؤونها وتحقيق أغراضها والتي يفوضها له مجلس الإدارة ضمن اختصاصاته المنصوص عليها في المادة (18) من هذا النظام، وله في ذلك ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none">1. دعوة مجلس الإدارة أو أي من لجانه للانعقاد.2. رئاسة اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين.3. تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير أمام كافة الجهات الرسمية والمحاكم القضائية والدوائر الحكومية والشركات والأفراد وجميع الهيئات القضائية وشبه القضائية على اختلاف أنواعها ودرجاتها، وله في ذلك حق المرافعة والمدافعة عن الشركة وتعيين المحكمين وعزلهم والدخول في التسوية والصلح والإقرار، وله حق تقديم الاستئناف والطعن والتميز. كما له حق التنازل عن كل أو بعض حقوق الشركة لدى الغير بعد أخذ موافقة أعضاء مجلس الإدارة على ذلك.4. التوقيع نيابة عن الشركة على عقود تأسيس الشركات التي تؤسسها الشركة مع الغير أو تساهم فيها وملاحق التعديل التابعة لها وكافة قرارات الشركاء المتعلقة بتعديل بعض بنود عقد التأسيس، بما في ذلك التعديلات الخاصة بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه أو شراء الحصص والتنازل عنها للغير أو المتعلقة بالتصفية والإدماج وذلك أمام كاتب العدل وكافة الجهات الرسمية (بعد أخذ موافقة أعضاء مجلس الإدارة الخطية). كما له حق فتح الفروع وتعيين مدراء لها واستخراج واستلام الأوراق الرسمية والتراخيص الصناعية والسجلات التجارية وتسجيل الوكالات والعلامات التجارية أو تعديلها أو إلغائها.5. تقديم كافة أنواع الضمانات والكفالات والتعهدات بما في ذلك دون حصر: الرهن والتنازل عن أصول وموجودات الشركة لضمان قروض والتزامات وديون الشركة	<p>مادة مستحدثة</p>	<p>صلاحيات رئيس المجلس</p>	<p>18</p>




مجموعة سيرا القابضة
SEERA GROUP

اجتماع الجمعية العامة غير العادية

تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

<p>أو الشركات التي تكون الشركة شريكاً أو مساهماً فيها، وله في سبيل ذلك دون حصر تقييد صرف الأرباح و الالتزام بالاحتفاظ بملكية الأسهم التي تمتلكها الشركة في الشركات الأخرى التي تكون الشركة شريكاً أو مساهماً فيها لأي مدة كانت وفقاً لمتطلبات التمويل.</p> <p>6. التوقيع على جميع أنواع الخطابات والمستندات أمام أي جهة كانت، وإبرام كافة العقود والاتفاقيات والمناقصات وشراء وبيع الأصول الثابتة والمنقولة والأراضي والعقارات والإفراغ و الاقتراض ورهن الممتلكات وفك الرهون لصالح الشركة .</p> <p>7. فتح الحسابات لدى البنوك والإيداع والسحب لصالح الشركة وفتح الاعتمادات المستندية وإصدار الضمانات وتحرير الأوراق التجارية وتظهيرها والوفاء بها وتشغيل الحساب وإغلاقه، وطلب القروض باسم الشركة ولصالحها من البنوك التجارية ومؤسسات التمويل الحكومي بعد أخذ موافقة أعضاء مجلس الإدارة الخطية ، والتوقيع على جميع المعاملات المصرفية والاتفاقيات الخاصة بالشركة من حسابات الشركة الجارية، وإعادة ترتيب وجدولة القروض والتوقيع عليها. واعتماد توافيق مسنولي الشركة لإدارة الحسابات البنكية، وإجراء جميع المعاملات البنكية في داخل المملكة وخارجها.</p> <p>8. تمثيل الشركة أمام كافة الجهات الرسمية والوزارات الحكومية والهيئة العامة للاستثمار والإمارة والشرطة والجوازات ومكتب العمل والاستقدام المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية وكاتب العدل والسجل التجاري، كما أن له حق اعتماد توافيق مسنولي الشركة لدى الغرف التجارية.</p> <p>9. التبرع للأغراض الخيرية والأنشطة المجتمعية.</p> <p>10. تشكيل اللجان وتخويلها ما يراه ملائماً من الصلاحيات .</p> <p>11. الموافقة على اللوائح الداخلية والمالية والإدارية والتنظيمية والفنية للشركة والسياسات العامة واللوائح الخاصة باللجان والموظفين وغير ذلك من اللوائح التي تساهم في تحقيق أغراض الشركة .</p> <p>12. توكيل الغير من محامين ومحاسبين قانونيين ومدوبي العلاقات الحكومية وأصحاب المهن وأهل الخبرة في كل أو بعض ما ذكره أعلاه وللوكيل حق توكيل الغير.</p> <p>13. لرئيس مجلس الإدارة أن يفوض (بقرار مكتوب) بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير لمباشرة عمل أو أعمال معينة.</p>			
<p>تتكون مكافأة مجلس الإدارة من مبالغ مالية و بدل حضور عن الجلسات وبدل انتقال وفقاً لما يُحدده مجلس الإدارة وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو ضوابط أخرى صادرة من الجهات المختصة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت مالية وبدل حضور عن الجلسات وبدل انتقال و مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل التقرير المذكور على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية للشركة سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة كما يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.</p>	<p>البند الثالث من المادة 17 من النظام القديم :</p> <p>تتكون مكافأة مجلس الإدارة من مبالغ مالية و بدل حضور عن الجلسات وبدل انتقال وفقاً لما يُحدده مجلس الإدارة وتوصية لجنة المكافآت والتشجيعات وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو ضوابط أخرى صادرة من الجهات المختصة، ويجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت مالية وبدل حضور عن الجلسات وبدل انتقال و مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل التقرير المذكور على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم موظفين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارية للشركة سبق وأن وافقت عليها الجمعية العامة للشركة كما يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.</p>	<p>مكافآت أعضاء المجلس</p>	<p>19</p>

	<p>مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP</p>	<p>اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p>
---	--	--

تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

<p>1. يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه، وتكون الدعوة خطية مصحوبة بجدول الأعمال، ويجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك عضواً من الأعضاء، وتوجه الدعوة لكل عضو بالبريد المسجل أو مناولاً أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع بثلاثة أيام على الأقل .</p> <p>2. يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعاته، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.</p>	<p>"المادة 18 من النظام القديم" يجتمع مجلس الإدارة مرتين على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه. وتكون الدعوة خطية ويجوز أن تسلم باليد أو ترسل بالبريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة ويجب على رئيس المجلس أن يدعو إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان على الأقل من أعضاء المجلس</p>	<p>20</p> <p>اجتماعات مجلس الإدارة</p>
<p>لا يكون اجتماع مجلس الإدارة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء بالأصالة أو بالنيابة على الأقل على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ولا يجوز لعضو مجلس إدارة الشركة المساهمة أن يُنوب غيره من غير أعضاء المجلس في حضور اجتماعات المجلس ولا في التصويت على قراراته، ويجوز لعضو مجلس الإدارة إنابة عضو من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:</p> <p>1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>2. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة، وبشأن اجتماع محدد.</p> <p>3. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p> <p>وتصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس المجلس أو من يرأس الجلسة حال غيابه.</p>	<p>"المادة 18 من النظام القديم" لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أربعة أعضاء على الأقل، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط التالية:</p> <p>1. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>2. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.</p> <p>تصدر قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية آراء أعضاء المجلس الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي فيه رئيس المجلس أو من يرأس المجلس في حال غيابه.</p> <p>3. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.</p>	<p>21</p> <p>نصاب اجتماعات المجلس وإصدار قراراته</p>
<p>لمجلس إدارة الشركة أن يصدر قراراته في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير، ما لم يطلب أحد الأعضاء -كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.</p>	<p>مادة مستحدثة</p>	<p>22</p> <p>إصدار القرارات بالتمرير بين أعضاء المجلس في الأمور العاجلة</p>
<p>1. تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس مجلس الإدارة وأمين السر .</p> <p>2. يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداوات والقرارات وتدوين المحاضر.</p>	<p>مادة مستحدثة</p>	<p>23</p> <p>مداوات المجلس</p>
<p>تعديل رقم المادة من 19 إلى 24</p>	<p>-</p>	<p>24</p> <p>اللجنة التنفيذية</p>
<p>تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة مراجعة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء من المساهمين أو غيرهم على أن لا تضم أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية، على أن يكون من بين أعضاء لجنة المراجعة عضو مستقل على الأقل، ويحدد في القرار مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، ويشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة، وتصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم، وتجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على أن لا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، وتختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها، ويجوز لها أن تطلب من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية، ويجوز أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة، وعلى لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرنيتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة</p>	<p>المادة 20 من النظام القديم: تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم ويحدد في القرار مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، ويشترط لصحة اجتماع لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. وتختص لجنة المراجعة بالمراقبة على أعمال الشركة، ولها في سبيل ذلك حق الاطلاع على سجلاتها ووثائقها، وطلب أي 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، وعلى لجنة المراجعة النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء مرنيتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة</p>	<p>25</p> <p>لجنة المراجعة</p>

	<p>مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP</p>	<p>اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p>
---	--	--

تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

<p>وإبداء مرئياتها حيالها إن وجدت، وعليها كذلك إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها .</p>	<p>وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها . وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخا كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيسي قبل موعد انعقاد الجمعية العامة (واحد وعشرين) يوماً على الأقل لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.</p>		
<p>يشكل بقرار من مجلس الإدارة لجنة خاصة بالترشيحات والمكافآت من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل ، وتصدر الجمعية العامة للشركة - بناء على اقتراح مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المكافآت على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم ، وتختص اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير المعتمدة والمراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات لعضوية المجلس ومراجعة هيكل المجلس ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجرائها. كما تختص اللجنة بتحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واقتراح معالجتها والتأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين. كذلك من مهام اللجنة وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة ، وتجتمع اللجنة بصفة دورية (كل ستة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>المادة 21 من النظام القديم : يشكل مجلس الإدارة لجنة خاصة بالترشيحات والمكافآت بناء على قواعد اختيار أعضاء اللجنة التي تعتمدها الجمعية العامة للشركة. وتختص اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة بالترشيح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير المعتمدة والمراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات لعضوية المجلس ومراجعة هيكل المجلس ورفع التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجرائها. كما تختص اللجنة بتحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس واقتراح معالجتها والتأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين. كذلك من مهام اللجنة وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة.</p>	<p>26</p> <p>لجنة الترشيحات والمكافآت .</p>	
<p>1. يرأس اجتماعات الجمعيات العامة للمساهمين رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عند غيابه أو من ينتدبه مجلس الإدارة من أعضائه عند غيابهما وفي حال تعذر ذلك يرأس الجمعية العامة من ينتدبه المساهمون من أعضاء المجلس أو من غيرهم عن طريق التصويت، ويعين الرئيس أميناً للسر وجامع للأصوات. 2. لكل مساهم حق حضور اجتماع الجمعية العامة، وله في ذلك أن يوكل عنه شخصاً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة. 3. يجوز عقد اجتماع الجمعية العامة وشارك المساهم في المداولات والتصويت على القرارات بواسطة وسائل التقنية الحديثة.</p>	<p>المادة رقم "22" من النظام القديم : <u>الجمعية العامة المكونة تكويناً صحيحاً تمثل جميع المساهمين، وتنعقد في المدينة التي يقع بها المركز الرئيس للشركة، ولكل مساهم حق حضور الجمعية العامة. وللمساهم أن يوكل عنه كتابة مساهماً شخصياً آخر من غير أعضاء مجلس الإدارة أو عاملي الشركة في حضور الجمعية العامة.</u></p>	<p>27</p> <p>تعديل عنوان المادة من حضور الجمعيات إلى اجتماع الجمعية للمساهمين</p>	
<p>تم حذف المادة رقم 23 من النظام القديم</p>	<p>-</p>	<p>23 من النظام القديم</p> <p>الجمعية العامة التأسيسية</p>	
<p>تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وعلى الأخص ما يأتي: 1. انتخاب أعضاء مجلس الإدارة، وعزلهم. 2. تعيين مراجع حسابات أو أكثر للشركة، وفقاً لما يقتضيه نظام الشركات، وتحديد أتعابه، وإعادة تعيينه، وعزله. 3. الاطلاع على تقرير مجلس الإدارة ومناقشته. 4. الاطلاع على القوائم المالية للشركة ومناقشتها. 5. مناقشة تقرير مراجع الحسابات -إن وجد- واتخاذ قرار بشأنه. 6. البت في اقتراحات مجلس الإدارة بشأن طريقة توزيع الأرباح. 7. تكوين احتياطات الشركة وتحديد استخدامها. وتنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة، ويجوز دعوة جمعيات عامة عادية أخرى كلما دعت الحاجة لذلك.</p>	<p>المادة 24 من النظام القديم : <u>فيما عدا الأمور التي تختص بها الجمعية العامة غير العادية، تختص الجمعية العامة العادية بجميع الأمور المتعلقة بالشركة، وتنعقد مرة على الأقل في السنة خلال الستة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية للشركة، كما يجوز دعوة جمعيات عادية أخرى كلما دعت الحاجة لذلك.</u></p>	<p>28</p> <p>تعديل عنوان المادة من الجمعية العامة العادية إلى اختصاصات الجمعية العادية</p>	
<p>لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب للامتناع لعقد الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول ما يفيد الاعلان عن إمكانية عقد هذا الاجتماع.</p>	<p>المادة 25 من النظام القديم : لا يكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة لانعقاد الاجتماع الأول بشرط</p>	<p>29</p> <p>نصاب الجمعية العامة العادية</p>	

	<p>مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP</p>	<p>اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p>
---	--	--


تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

<p>وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه .</p>	<p>أن تتضمن الدعوة لعقد الاجتماع الأول مايفيد الاعلان عن امكانية عقد هذا الاجتماع. وفي جميع الأحوال يكون الاجتماع الثاني صحيحاً أياً كان عدد الأسهم الممثلة فيه .</p>		
<p>تعديل رقم المادة من 26 إلى 30 .</p>	<p>-</p>	<p>تعديل عنوان المادة من الجمعية العامة غير العادية إلى اختصاصات الجمعية العامة غير العادية</p>	<p>30</p>
<p>لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول يعقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، بشرط أن تتضمن الدعوة إلى عقد الاجتماع الأول ما يُفيد بإمكانية عقد هذا الاجتماع، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم في الاجتماع الثاني وجهت دعوة إلى اجتماع ثالث يعقد بالأوضاع نفسها المنصوص عليها في المادة الحادية والتسعون ويكون الاجتماع الثالث صحيحاً أياً كان عدد الأسهم التي لها حقوق تصويت الممثلة فيه.</p>	<p>المادة 27 من النظام القديم : لا يكون اجتماع الجمعية العامة غير العادية صحيحاً إلا إذا حضره مساهمون يمثلون نصف رأس المال على الأقل، فإذا لم يتوفر هذا النصاب في الاجتماع الأول وجهت الدعوة إلى اجتماع ثان بنفس الأوضاع المنصوص عليها في المادة السابقة ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره عدد من المساهمين يمثل ربع رأس المال على الأقل.</p>	<p>نصاب الجمعية العامة غير العادية</p>	<p>31</p>
<p>1- تنعقد الجمعيات العامة والخاصة بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات أو مساهم أو أكثر يمثلون (10%) من أسهم الشركة التي لها حقوق تصويت على الأقل، ويجوز لمراجع الحسابات دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد إذا لم يوجه المجلس الدعوة خلال (30) يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات 2- يجب أن يبين الطلب المشار إليه في الفقرة (1) من هذه المادة المسائل المطلوب أن يصوت عليها المساهمون. 3- يكون توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية قبل الميعاد المحدد له ب (21) واحد وعشرين يوماً على الأقل وفقاً لأحكام النظام، مع مراعاة الآتي: 1- إبلاغ المساهمين بخطابات مسجلة على عناوينهم الواردة في سجل المساهمين، أو الإعلان عن الدعوة من خلال وسائل التقنية الحديثة. 2- إرسال صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى السجل التجاري، وكذلك صورة إلى هيئة السوق المالية في تاريخ إعلان الدعوة. 4- يجب أن تتضمن الدعوة إلى اجتماع الجمعية على الأقل، ما يأتي: 1- بيان صاحب الحق في حضور اجتماع الجمعية وحقه في إنابة من يختاره من غير أعضاء مجلس الإدارة، وبيان حق المساهم في مناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعمال الجمعية وتوجيه الأسئلة وكيفية ممارسة حق التصويت. 2- مكان عقد الاجتماع وتاريخه وموعده. 3- نوع الجمعية سواء كانت جمعية عامة أو خاصة. 4- جدول أعمال الاجتماع متضمناً البنود المطلوب تصويت المساهمين عليها</p>	<p>المادة 28 من النظام القديم : تنعقد الجمعيات العامة أو الخاصة للمساهمين بدعوة من مجلس الإدارة، وعلى مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (5%) في المائة من رأس المال على الأقل، وتنشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة في صحيفة يومية توزع في المنطقة التي فيها مركز الشركة الرئيس قبل الميعاد المحدد للانعقاد ب (واحد وعشرين) يوماً على الأقل. ومع ذلك يجوز الاكتفاء بتوجيه الدعوة في الميعاد المذكور إلى جميع المساهمين بخطابات مسجلة. وترسل صورة من الدعوة وجدول الأعمال إلى وزارة التجارة وكذلك ترسل صورة إلى هيئة السوق المالية وذلك خلال المدة المحددة للنشر.</p>	<p>دعوة الجمعيات</p>	<p>32</p>
<p>تعديل رقم المادة من 29 إلى 33</p>	<p>-</p>	<p>إثبات الحضور</p>	<p>33</p>

	<p>مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP</p>	<p>اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p>
---	--	--


تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

<p>لكل مساهم صوت عن كل سهم يمثله في الجمعية العامة ولكل مساهم صوت عن كل سهم في الجمعيات العامة ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة ، وتحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم. ومع ذلك لا يكون لأي مساهم بالأصالة أو النيابة أو بالصفين معاً عدد من الأصوات يتجاوز (30%) من مجموع أسهم الشركة وذلك بالنسبة لقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة المتعلقة بتعيين وعزل مراجعي الحسابات وتعديل النظام الأساسي للشركة.</p>	<p>المادة 30 من النظام القديم : لكل مكتتب صوت عن كل سهم يمثله في الجمعية التأسيسية ولكل مساهم صوت عن كل سهم في الجمعيات العامة ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الادارة ، وتحسب الأصوات في الجمعيات العامة العادية وغير العادية على أساس صوت واحد لكل سهم. ومع ذلك لا يكون لأي مساهم بالأصالة أو النيابة أو بالصفين معاً عدد من الأصوات يتجاوز (30%) من مجموع أسهم الشركة وذلك بالنسبة لقرارات الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة المتعلقة بتعيين وعزل مراجعي الحسابات وتعديل النظام الأساسي للشركة.</p>	<p>تعديل عنوان المادة من القوة التصويتية إلى التصويت في الجمعيات</p>	<p>34</p>
<p>تصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو تخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها ، أو بإدماج الشركة في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.</p>	<p>المادة 31 من النظام القديم : تصدر القرارات في الجمعية التأسيسية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة فيها، وتصدر قرارات الجمعية العامة العادية بالأغلبية المطلقة للأسهم الممثلة في الاجتماع كما تصدر قرارات الجمعية العامة غير العادية بأغلبية ثلثي الأسهم الممثلة في الاجتماع إلا إذا كان القرار متعلقاً بزيادة أو تخفيض رأس المال أو بإطالة مدة الشركة أو بحل الشركة قبل انقضاء المدة المحددة في نظامها ، أو بإدماج الشركة في شركة أو في مؤسسة أخرى فلا يكون القرار صحيحاً إلا إذا صدر بأغلبية ثلاثة أرباع الأسهم الممثلة في الاجتماع.</p>	<p>القرارات</p>	<p>35</p>
<p>تعديل رقم المادة من 32 إلى 36 .</p>	<p>-</p>	<p>مناقشة جدول الأعمال</p>	<p>36</p>
<p>يحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخالصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع ، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات . ويصدق رئيس المجلس أو من يفوضه على صور مستخرجات المحاضر بما يفيد مطابقتها للأصل الثابت في السجل لدى تقديمها إلى أي جهة.</p>	<p>المادة رقم 33 من النظام القديم : يرأس الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه في حال غيابه ويعين الرئيس سكرتير للاجتماع وجامعاً للأصوات ، ويحرر باجتماع الجمعية محضر يتضمن أسماء المساهمين الحاضرين أو الممثلين وعدد الأسهم التي في حيازتهم بالأصالة أو بالوكالة وعدد الأصوات المقررة لها والقرارات التي اتخذت وعدد الأصوات التي وافقت عليها أو خالفها وخالصة وافية للمناقشات التي دارت في الاجتماع ، وتدون المحاضر بصفة منتظمة عقب كل اجتماع في سجل خاص يوقعه رئيس الجمعية وسكرتيرها وجامع الأصوات . ويصدق رئيس المجلس أو من يفوضه على صور مستخرجات المحاضر بما يفيد مطابقتها للأصل الثابت في السجل لدى تقديمها إلى أي جهة.</p>	<p>تعديل عنوان المادة ورقمها من إجراءات الجمعية العامة إلى إعداد محاضر الجمعيات</p>	<p>37</p>
<p>1- للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من المراجعين المرخص لهم في المملكة يعينه ويحدد أتعابه ومدة عمله ونطاقه الجمعية العامة العادية، ويجوز إعادة تعيينه وتحدد اللوائح الحد الأعلى لمدة عمل مراجع الحسابات الفرد أو الشركة والشريك فيها المشرف على المراجعة. 2- يجوز للجمعية العامة العادية عزل مراجع الحسابات، وذلك دون إخلال بحقه في التعويض عن الضرر الذي يلحق به إذا كان له مقتض، ويجب على رئيس مجلس الإدارة إبلاغ الجهة المختصة بقرار العزل وأسبابه، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (خمس) أيام من تاريخ صدور القرار. 3- لمراجع الحسابات أن يعتزل مهمته بموجب إبلاغ مكتوب يقدمه إلى الشركة، وتنتهي مهمته من تاريخ تقديمه أو في تاريخ لاحق يحدده في الإبلاغ، وذلك دون إخلال بحق الشركة في التعويض عن الضرر الذي يلحق بها إذا كان له مقتض. ويلتزم مراجع الحسابات المعتزل بأن يقدم إلى الشركة والجهة المختصة - عند تقديم الإبلاغ- بياناً بأسباب اعتزاله، ويجب على مجلس إدارة الشركة دعوة المساهمين إلى الجمعية العامة العادية للانعقاد للنظر في أسباب الاعتزال وتعيين مراجع حسابات آخر.</p>	<p>المادة 34 من النظام القديم : يجب أن يكون للشركة مراجع حسابات (أو أكثر) من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة تعينه الجمعية العامة العادية، وتحدد مكافأته ومدة عمله، ويجوز لها إعادة تعيينه سنوياً بما يتفق مع التعليمات والقرارات الصادرة في هذا الصدد.</p>	<p>تعيين مراجع الحسابات</p>	<p>38</p>

	<p>مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP</p>	<p>اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p>
---	--	--

تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

<p>لمراجع الحسابات في أي وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق، وله أيضاً أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها ليتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وغير ذلك مما يدخل في نطاق عمله، وعلى مجلس الإدارة أن يمكنه من أداء واجبه، وإذا صادف مراجع الحسابات صعوبة في هذا الشأن أثبت ذلك في تقرير يقدم إلى مجلس الإدارة فإذا لم يسر المجلس عمل مراجع الحسابات، وجب عليه أن يطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في الأمر، ويجوز لمراجع الحسابات توجيه هذه الدعوة إذا لم يوجهها مجلس الإدارة خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ طلب مراجع الحسابات.</p>	<p>المادة رقم 35 من النظام القديم : لمراجع الحسابات في كل وقت حق الاطلاع على دفاتر الشركة وسجلاتها وغير ذلك من الوثائق وله أن يطلب البيانات والإيضاحات التي يرى ضرورة الحصول عليها وله أيضاً إن يتحقق من موجودات الشركة والتزاماتها وعلى مراجع الحسابات إن يقدم إلى الجمعية العامة السنوية تقريراً يضمنه موقف الشركة من تمكنه من الحصول على البيانات والإيضاحات التي طلبها وما يكون قد كشفه من مخالفات لأحكام نظام الشركات أو أحكام هذا النظام ورأيه في مدى مطابقة حسابات الشركة للواقع.</p>	<p>تعديل عنوان المادة من الاطلاع على السجلات إلى صلاحيات مراجع الحسابات</p>	<p>39</p>
<p>تبدأ السنة المالية للشركة من أول شهر يناير وتنتهي بنهاية شهر ديسمبر من كل سنة على أن تبدأ السنة المالية الأولى من تاريخ قيدها بالسجل التجاري كشركة مساهمة وحتى نهاية شهر ديسمبر من السنة الحالية.</p>	<p>المادة 36 من النظام القديم : تبدأ السنة المالية للشركة من أول يناير وتنتهي في نهاية ديسمبر من كل سنة على أن تبدأ السنة المالية الأولى بعد التحول من تاريخ القرار الوزاري الصادر بالموافقة على إعلان التحول وتنتهي في 31 ديسمبر من السنة الميلادية التالية.</p>	<p>السنة المالية</p>	<p>40</p>
<p>1. يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يعدّ القوائم المالية للشركة وتقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات إن وجد، قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة العادية السنوية (بخمسة وأربعين) يوماً على الأقل. 2. يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي، ومديرها المالي إن وجد، الوثائق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين. 3. على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة، بعد توقيعهما، وتقرير مراجع الحسابات إن وجد، ما لم تنشر في أي من وسائل التقنية الحديثة، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة العادية السنوية (بواحد وعشرين) يوماً على الأقل، وعليه أيضاً إيداع هذه الوثائق وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.</p>	<p>المادة 37 من النظام القديم : يعد مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية جيداً لقيمة أصول الشركة وخصوصاً في التاريخ المذكور كما يعد ميزانية الشركة وحساب الأرباح والخسائر وتقريراً عن نشاط الشركة ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية والطريقة التي يقترحها لتوزيع الأرباح الصافية وذلك قبل انعقاد الجمعية العامة العادية بستين يوماً على الأقل ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المقرر لانعقاد الجمعية بخمسة وأربعين يوماً على الأقل ويوقع رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي والمدير المالي الوثائق المشار إليها وتودع نسخ منها في المركز الرئيسي للشركة تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المقرر لانعقاد الجمعية العامة (بواحد وعشرين) يوماً على الأقل وعلى رئيس مجلس الإدارة أن ينشر في صحيفة توزع في المركز الرئيسي للشركة الميزانية وحسابات الأرباح والخسائر وخلاصة وافية من تقرير مجلس الإدارة والنص الكامل لتقرير مراجع الحسابات وإن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الوزارة، وكذلك إلى الهيئة وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.</p>	<p>تعديل عنوان المادة من ميزانية الشركة إلى الوثائق المالية</p>	<p>41</p>
<p>1. يجوز توزيع أرباح سنوية أو مرحلية من الأرباح القابلة للتوزيع على المساهمين، وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الشركات. 2. للجمعية العامة العادية- عند تحديد نصيب الأسهم في صافي الأرباح- أن تقرر تكوين احتياطات، وذلك بالقدر الذي يحقق مصلحة الشركة أو يكفل توزيع أرباح ثابتة- قدر الإمكان- على المساهمين وللجمعية المذكورة كذلك أن تقتطع من صافي الأرباح مبالغ لتحقيق أغراض اجتماعية لعاملي الشركة. 3. تحدد الجمعية العامة النسبة التي يجب توزيعها على المساهمين من الأرباح الصافية بعد خصم الاحتياطات إن وجدت.</p>	<p>المادة 38 من النظام القديم : توزع أرباح الشركة الصافية السنوية بعد خصم جميع المصروفات العمومية والتكاليف الأخرى على الوجه الآتي: 1. يجب 10% من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي نظامي ويجوز للجمعية العامة العادية وقف هذا التجنب متى بلغ الاحتياطي المذكور 30% من رأس المال المدفوع. 2. يجوز للجمعية العامة العادية بناءً على اقتراح مجلس الإدارة أن تجنب نسبة من الأرباح الصافية لتكوين احتياطي اتفاقي لغرض أو أغراض معينة. 3. يجوز للشركة توزيع أرباح مرحلية على المساهمين بشكل نصف سنوي أو ربع سنوي بعد استيفاء المتطلبات التالية: أ- أن تفوض الجمعية العامة العادية المجلس بتوزيع أرباح مرحلية بموجب قرار يجدد سنوياً. ب- أن تكون الشركة ذات ربحية جيدة ومنتظمة.</p>	<p>توزيع الأرباح</p>	<p>42</p>

	<p>مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP</p>	<p>اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p>
---	--	--

تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

	<p>ج- أن يتوفر لها سيولة معقولة وتستطيع التوقع بدرجة معقولة بمستوى أرباحها.</p> <p>د- أن يتوفر لدى الشركة أرباح قابلة للتوزيع وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة، كافية لتغطية الأرباح المقترح توزيعها، بعد خصم ماتم توزيعه ورسمته من تلك الأرباح بعد تاريخ هذه القوائم هذه القوائم المالية.</p> <p>يجب على مجلس الإدارة تنفيذ قرار الجمعية العامة في شأن توزيع الأرباح على المساهمين المقيدین خلال 15 يوم من تاريخ استحقاق هذه الأرباح المحدد في قرار الجمعية العامة.</p> <p>4. يجوز للجمعية العامة أن تقتطع نسبة (10%) من الأرباح الصافية لإنشاء مؤسسات اجتماعية لموظفي الشركة أو لاستخدامها لمنح موظفي الشركة أسهم في الشركة كمكافأة لهم.</p>		
<p>يستحق المساهم حصته في الأرباح وفقاً لقرار الجمعية العامة الصادر في هذا الشأن وبين القرار تاريخ الاستحقاق وتاريخ التوزيع وتكون أحقية الأرباح للملكي الأسهم المسجلين في سجلات المساهمين في نهاية اليوم المحدد للاستحقاق.</p>	<p>المادة 39 من النظام القديم : <u>تدفع الأرباح المقر توزيعاً على المساهمين في الزمان و المكان الذي يحددهما مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات التي تصدرها وزارة التجارة والاستثمار أو أي سلطة مختصة.</u></p>	<p>سداد الأرباح</p>	<p>43</p>
<p>إذا بلغت خسائر شركة المساهمة (نصف) رأس المال المصدر، وجب على مجلس الإدارة الإفصاح عن ذلك وعمّا توصل إليه من توصيات بشأن تلك الخسائر خلال (ستين) يوماً من تاريخ علمه ببلوغها هذا المقدار، ودعوة الجمعية العامة غير العادية إلى الاجتماع خلال (مائة وثمانين) يوماً من تاريخ العلم بذلك للنظر في استمرار الشركة مع اتخاذ أي من الإجراءات اللازمة لمعالجة تلك الخسائر أو حلها.</p>	<p>المادة 40 من النظام القديم : إذا بلغت خسائر شركة المساهمة نصف رأس المال المدفوع، في أي وقت خلال السنة المالية، وجب على أي مسؤول في الشركة أو مراجع الحسابات فور علمه بذلك إبلاغ رئيس مجلس الإدارة، وعلى رئيس مجلس الإدارة إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك، وعلى مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من علمه بذلك دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين يوماً من تاريخ علمه بالخسائر، لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفقاً لأحكام نظام الشركات وذلك إلى الحد الذي تنخفض معه نسبة الخسائر إلى ما دون نصف رأس المال المدفوع، أو حل الشركة قبل الأجل المحدد بالمادة السادسة من هذا النظام. وتعد الشركة منقضية بقوة النظام إذا لم تجتمع الجمعية العامة خلال المدة المحددة في هذه المادة، أو إذا اجتمعت وتعذر عليها إصدار قرار في الموضوع، أو إذا قررت زيادة رأس المال وفق الأوضاع المقررة في هذه المادة ولم يتم الاكتتاب في كل زيادة رأس المال خلال تسعين يوماً من صدور قرار الجمعية بالزيادة.</p>	<p>خسائر الشركة</p>	<p>44</p>
<p>حذف المادة 41 من النظام القديم</p>	<p>-</p>	<p>عدم توزيع الأرباح</p>	<p>41 من النظام القديم</p>
<p>1. للشركة أن ترفع دعوى المسؤولية على أعضاء مجلس الإدارة بسبب مخالفة أحكام نظام الشركات أو هذا النظام الأساس، أو بسبب ما يصدر منهم من أخطاء أو إهمال أو تقصير في أداء أعمالهم، وينشأ عنها أضرار على الشركة، وتقرر الجمعية العامة رفع هذه الدعوى وتعيين من ينوب عن الشركة في مباشرتها. وإذا كانت الشركة في دور التصفية تولى المصفي رفع الدعوى. وفي حال افتتاح أي من إجراءات التصفية تجاه الشركة وفقاً لنظام الإفلاس، يكون رفع هذه الدعوى ممن يمثلها نظاماً.</p> <p>2. يجوز لمساهم أو أكثر يمثلون (خمس في المائة) من رأس مال الشركة، رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة في حال عدم قيام الشركة برفعها، مع مراعاة أن يكون الهدف الأساس من رفع الدعوى تحقيق مصالح الشركة، وأن تكون الدعوى قائمة على أساس صحيح، وأن يكون المدعي حسن النية، ومساهماً في الشركة وقت رفع الدعوى</p>	<p>المادة 42 من النظام القديم : <u>لكل مساهم الحق في رفع دعوى المسؤولية المقررة للشركة على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم الحاق ضرر خاص به يشترط أن يكون حق الشركة في رفعها مازال قائماً ويجب على المساهم أن يخطر الشركة بعزمه على رفع الدعوى.</u></p>	<p>تعديل عنوان المادة من دعوى المسؤولية إلى دعوى الشركة والمساهم .</p>	<p>45</p>


	<p>مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP</p>	<p>اجتماع الجمعية العامة غير العادية</p>
---	--	--

تعديلات النظام الأساس لمجموعة سيرا القابضة

<p>3. يشترط لرفع الدعوى المشار إليها في الفقرة (2) من هذه المادة؛ إبلاغ أعضاء مجلس إدارتها بالعزم على رفع الدعوى قبل (أربعة عشر) يوماً على الأقل من تاريخ رفعها. 4. للمساهم رفع دعواه الشخصية على أعضاء مجلس الإدارة إذا كان من شأن الخطأ الذي صدر منهم إلحاق ضرر خاص به.</p>			
<p>تعديل رقم المادة من 43 إلى 46</p>	<p>-</p>	<p>انتهاء الشركة</p>	<p>46</p>
<p>تعديل رقم المادة من 44 إلى 47</p>	<p>-</p>	<p>نظام الشركات</p>	<p>47</p>




لائحة لجنة المراجعة قبل وبعد التعديلات المقترحة

 سييرا SEERA	مجموعة سييرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

رقم المادة	نوع التعديل	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل						
التعريفات	إضافة	-	<p>التعريفات</p> <p>يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كلاً منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:</p> <p>قائمة المصطلحات</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>المصطلح</th> <th>التعريف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>تعارض المصالح</td> <td>تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانته، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.</td> </tr> <tr> <td>عوارض الاستقلال</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون مالكاً لما نسبته (5%) خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. </td> </tr> </tbody> </table>	المصطلح	التعريف	تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانته، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.	عوارض الاستقلال	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون مالكاً لما نسبته (5%) خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
المصطلح	التعريف								
تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة، أو أعضاء لجانته، أو الإدارة التنفيذية، أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.								
عوارض الاستقلال	<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون مالكاً لما نسبته (5%) خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. 								

 سييرا SEERA	مجموعة سييرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> - أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها. - أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجع الحسابات وكبار المؤدّين خلال العامين الماضيين. - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو تزيد عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه (أيهما أقل). - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة. - لا تعد من قبيل المصلحة النافية لإستقلالية العضو التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية 				
--	--	--	--	--

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>الإحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة خلاف ذلك.</p>				
<p>قائمة الاختصارات</p>				
المعنى	الاختصارات			
شركة مجموعة سيرا القابضة	الشركة			
مجلس إدارة شركة مجموعة سيرا القابضة	مجلس الإدارة			
رئيس لجنة المراجعة	الرئيس			
لجنة المراجعة المنبثقة عن مجلس الإدارة	اللجنة			
الرئيس التنفيذي لمجموعة سيرا القابضة	الرئيس التنفيذي			
عضو اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"	العضو			
لائحة الشركة للجنة المراجعة	اللائحة			
أمين سر لجنة المراجعة	أمين السر			

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

تمهيد	تعديل	تمهيد
<p>تمهيد:</p> <p>تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح مجلس الإدارة هذه اللائحة وذلك من منطلق حرص مجلس الإدارة على أن تقوم جميع إدارات الشركة بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، لتحقيق ما يعود بالنفع والفائدة على الشركة والمساهمين بها، وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة فقد أصدر مجلس إدارة الشركة لائحة عمل لجنة المراجعة لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها، وذلك وفقاً لما يلي:</p>	<p>تمهيد:</p> <p>من منطلق حرص مجلس الإدارة على أن تقوم جميع إدارات الشركة بالمهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، لتحقيق ما يعود بالنفع والفائدة على الشركة والمساهمين بها، وبناءً على اقتراح مجلس الإدارة فقد أصدرت الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المراجعة لتوضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وشروط العضوية فيها، وذلك وفقاً لما يلي:</p>	<p>1</p>
<p>المادة (1) تكوين لجنة المراجعة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من المساهمين أو من غيرهم. 2. ألا يكون من بين أعضائها أي عضو تنفيذي من أعضاء مجلس الإدارة. 3. ألا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء. 4. يجب أن يكون من بين أعضائها عضو مستقل على الأقل. 5. أن يكون من بين الأعضاء عضو مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 6. لا يجوز من يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. 7. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة. 8. يحق للمجلس إعادة تشكيل اللجنة، أو زيادة أعضائها أو استبدالهم، أو تقييد اختصاصاتها أو صلاحياتها أو زيادتها. 9. بناءً على اقتراح رئيس اللجنة وموافقة مجلس الإدارة يتم تعيين أعضاء في اللجنة 	<p>المادة (1): تشكيل لجنة المراجعة ومكافآت أعضائها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. 2. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً للجنة ويجب أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً. 3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة. 4. بناءً على إقتراح رئيس اللجنة وموافقة مجلس إدارة الشركة يتم تعيين أعضاء في اللجنة بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. 5. تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية يتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة. 	<p>تعديل</p>

 سييرا SEERA	مجموعة سييرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.</p> <p>10. ألا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>11. يتكون قرار تشكيل اللجنة، على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● أسماء أعضاء اللجنة. ● عضوية اللجنة. ● اختصاصات وصلاحيات اللجنة - إضافة لما هو موكل لها من اختصاصات في هذه اللائحة ومصفوفة الصلاحيات التي يعتمدها المجلس - أو أي تعديلات عليها من تقييد أو زيادة. <p>12. يمكن للمجلس التوصية بتسمية رئيس اللجنة ضمن قرار التشكيل أو ترك قرار تسميته ليتم تحديده من قبل اللجنة بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة ويتم التعيين من قبل مجلس الإدارة.</p> <p>13. أن يبذل العضو العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.</p> <p>14. أن يتحلى العضو بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.</p>			
---	--	--	--

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>المادة (2) اختصاصات اللجنة:</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل ما يلي:</p> <p>1. التقارير المالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على المجلس وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. ● إبداء الرأي الفني بناء على طلب مجلس الإدارة فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، وإستراتيجيتها. ● دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. ● البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الإلتزام أو مراجع الحسابات. ● تقييم وفحص كفاية أنظمة الشركة المحاسبية الداخلية والضوابط المالية. ● التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية. ● دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها. <p>2. المراجعة الداخلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة. ● مراجعة وإعتماد خطة المراجعة الداخلية. 	<p>المادة (2) العضوية ومدتها</p> <p>مدة العضوية هي ثلاث سنوات على الأكثر تبدأ من تاريخ إصدار قرار الجمعية العامة العادية بتشكيل اللجنة وتنتهي دورة اللجنة بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تشكيل اللجنة لدورة أو عدة دورات جديدة، كما يحق لعضو اللجنة أن يطلب إعفاءه من عضوية اللجنة شريطة أن يكون ذلك في الوقت المناسب وأن يتم الموافقة على طلبه من مجلس الإدارة.</p>	<p>تعديل</p>	<p>2</p>
--	---	--------------	----------

 سييرا SEERA	مجموعة سييرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> ● الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. ● دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها. ● مراجعة لائحة عمل لجنة المراجعة. ● مراجعة ميثاق المراجعة الداخلية. ● التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة مراجعة داخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته وفي حال تكليف جهة خارجية للقيام بدور المراجعة الداخلية فيتم التعيين من خلال دراسة العروض من قبل اللجنة ورفع التوصية بتعيينه للمجلس. <p>3. مراجع الحسابات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم، وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالية مراجع الحسابات ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، ومدى فعالية أعمال المراجعة. ● مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمال فنية أو إدارية أو إستشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك. ● الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة. ● دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما تم بشأنها. ● التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدلته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة. <p>4. ضمان الالتزام:</p>	
---	--

	مجموعة سيرى القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> ● مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات الإلزامية بشأنها. ● التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة. ● مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجربها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة. ● رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها. 			
<p>المادة (3) صلاحيات اللجنة:</p> <p>للجنة في سبيل أداء مهامها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 2- أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرض الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 4- للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. 	<p>المادة (3) اختصاصات لجنة المراجعة ومسؤولياتها</p> <p>تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي حولها والتوصية بشأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها. 2. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها. 3. دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية. 	تعديل	3

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

	<p>4. البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.</p> <p>5. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.</p> <p>6. دراسة السياسات والمبادئ المحاسبية المتبعة في الشركة وفي الشركات التابعة لها حسب طبيعة عملها وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.</p> <p>7. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة من أجل التحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام المنوطة بها.</p> <p>8. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.</p> <p>9. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.</p> <p>10. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.</p> <p>11. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أداءهم. بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.</p>		
--	---	--	--

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

	<p>12. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فعالية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.</p> <p>13. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.</p> <p>14. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.</p> <p>15. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.</p> <p>16. مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.</p> <p>17. التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>18. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك الى مجلس الإدارة.</p> <p>19. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.</p> <p>20. على اللجنة وضع آلية تتيج للعاملين في الشركة تقديم ملحوظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة</p>		
--	--	--	--

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

	التحقق من تطبيق هذه الآلية بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وتبني إجراءات متابعة مناسبة.		
<p>المادة (4) مهام وأدوار رئيس وأعضاء اللجنة: تمثل الوظائف الأساسية لرئيس اللجنة في الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال. 2. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة؛ بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات. 3. رئاسة الاجتماعات، ويعين رئيس اللجنة من ينوب عنه في اجتماعات اللجنة عند غيابه، ولا تنعقد اللجنة دون حضور الرئيس أو من ينوبه. 4. التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها. 5. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة. 6. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها لمجلس الإدارة بشكل مناسب. 7. الإشراف على تقديم التقارير والعروض التقديمية الشفوية للمجلس من الإدارة، مصحوباً بالتوصيات إن وجدت للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك. 	<p>المادة (4): صلاحيات لجنة المراجعة لجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها. 2. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية. 3. أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة. 	تعديل	4

 سييرا SEERA	مجموعة سييرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>8. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أي جهة تستدعي ذلك.</p> <p>9. المشاركة في اختيار أعضاء اللجنة على النحو المناسب.</p> <p>10. الإشراف على التقييم السنوي لأداء اللجنة بالتعاون مع رئيس مجلس الإدارة.</p> <p>11. ضمان إمكانية تواصل اللجنة بشكل مباشر مع أعضاء الإدارة التنفيذية وفقاً لما قد يطلبه مجلس الإدارة.</p> <p>تتمثل الوظائف الأساسية لأعضاء اللجنة بالآتي:</p> <p>1. حضور اجتماعات اللجنة وتبليغ رئيس اللجنة -أو من ينوبه- في حال عدم تمكنه من الحضور.</p> <p>2. المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها والحوارات والنقاشات في الاجتماعات، وعدم إفشاء أسرار الشركة بما فيها أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الاطلاع عليها أثناء عمله في اللجنة.</p> <p>3. الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.</p> <p>4. المشاركة الفعالة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.</p>			
<p>المادة (5) عضوية اللجنة:</p> <p>1. يعاد تشكيل اللجنة من قِبل مجلس الإدارة عند انتهاء مدة عضويتها، ويتم تحديد مدة عضويتها بقرار التشكيل على ألا تتجاوز (4) أربع سنوات أو المدة المتبقية من دورة مجلس الإدارة (أيهما أقرب).</p>	<p>المادة (5): نصاب اجتماعات اللجنة وقراراتها</p> <p>1. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء أصالة أو نيابة بموجب خطاب تفويض، ولا يجوز للعضو الإنابة عن أكثر من عضو واحد، كما يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني</p>	تعديل	5

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>2. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بالحالات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● الوفاة. ● إنتهاء مدة عضوية اللجنة. ● إنتهاء عضوية العضو في مجلس الإدارة. ● إنتهاء دورة مجلس الإدارة. ● إعفاء العضو بناءً على طلبه. ● تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات أو خمسة اجتماعات متفرقة بدون عذر يقبله مجلس الإدارة. <p>3. في حال انتهاء عضوية عضو من أعضاء اللجنة لأي من الأسباب أعلاه، يصدر مجلس الإدارة قراراً بإعادة تشكيل اللجنة.</p>	<p>لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق وفي كل الأحوال يجب أن تجتمع اللجنة أربعة اجتماعات على الأقل في السنة المالية الواحدة أو في حال طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو رئيس مجلس الإدارة أو عضوين من أعضائه، على أن يتم توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.</p> <p>2. تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين والممثلين في الاجتماع وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس.</p> <p>3. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه - إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p> <p>4. كما يجوز للجنة دعوة أي من أعضاء المجلس، أو أعضاء الإدارة التنفيذية، أو أي مختص، أو أشخاص آخرين من داخل الشركة أو خارجها لحضور الاجتماع للمشاركة في مناقشة أي موضوع يدخل</p>	
--	--	--

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

	<p>في اختصاصات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت على أي من القرارات المختصة بها اللجنة.</p> <p>5. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع الحسابات، ومع المراجع الداخلي.</p> <p>6. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p>		
<p>المادة (6) اجتماعات اللجنة:</p> <p>1. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال حسب الحاجة للقيام بمهامها، على ألا تقل اجتماعات اللجنة عن (4) أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ويمكن عقد اجتماع إذا دعت الحاجة لذلك.</p> <p>2. كما يمكن أن يتم حضور الاجتماعات شخصياً أو عن طريق الهاتف أو وسائل الاتصال المرئية الحديثة.</p> <p>3. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء من المختصين والمستشارين والتنفيذيين لحضور اجتماعاتها، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره.</p> <p>4. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الخارجي للشركة ومع المراجع الداخلي للشركة.</p>	<p>المادة (6) مهام رئيس اللجنة</p> <p>1. دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال.</p> <p>2. تولي رئاسة اجتماعات اللجنة.</p> <p>3. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.</p> <p>4. عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة.</p> <p>5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.</p>	تعديل	6

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>5. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات الخارجي طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>6. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين السر وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p>	<p>6. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.</p>		
<p>المادة (7) النصاب القانوني والتصويت:</p> <p>1. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها بما فهم رئيس اللجنة.</p> <p>2. يُؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات.</p> <p>3. يُمكن للجنة أن تُصدر قراراتها بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء متفرقين للمداولة فيها، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة في تلك القرارات، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.</p> <p>4. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.</p>	<p>المادة (7): مهام مقرر اللجنة</p> <p>1. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وجدول الأعمال.</p> <p>2. تدوين محاضر الاجتماعات بحيث يشمل المحضر تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وجدول الأعمال وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة واعتمادها من قبل رئيس اللجنة.</p> <p>3. صياغة ونشر الإفصاحات المالية "القوائم المالية - النتائج المالية السنوية والرבעية وفق ما تقررته اللجنة وبما يتوافق مع الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة.</p> <p>4. تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل اجتماع بنسخة من محضر اجتماع اللجنة وذلك بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.</p> <p>5. حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.</p> <p>6. القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لمقرر اللجنة.</p>	تعديل	7
<p>المادة (8) تعيين أمين السرومهامه:</p>	<p>المادة (8) أحكام وقواعد عامة</p> <p>1. يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة</p>	تعديل	8

	مجموعة سيرى القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>يعين أمين سر اللجنة ويعفى بقرار من اللجنة ممن يتوفر فيه الحيادية والمؤهلات الكافية - من موظفي الشركة - للقيام بمهام أمانة السر، بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين، كما يتم الإشراف على عمله وتقييمه من قبل اللجنة، ويتولى أمين السر المهام التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. إعداد الجدول الزمني للمبدي لدورات اللجنة في بداية السنة المالية من خلال العمل على توفير المعلومات والسجلات والوثائق اللازمة لذلك. 2. التنسيق مع إدارة الحوكمة وأمين سر المجلس لإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. 3. صياغة ونشر الإفصاحات المالية "القوائم المالية - النتائج المالية" السنوية والربعية وفق ما تقررده اللجنة وبما يتوافق مع الأنظمة والقرارات والتعليمات ذات العلاقة. 4. إعداد المراسلات وإرسال الدعوات الخاصة واجتماعات اللجنة إلى الأعضاء والأشخاص المدعوين لحضور الاجتماعات قبل انعقادها بوقت كافٍ لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل في غير الاجتماعات الطارئة. 5. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل انعقاد تلك الاجتماعات بوقت كافٍ لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل في غير الاجتماعات الطارئة. 6. إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل الأعضاء وتبليغها لذوي الشأن، وحفظها وأرشفتها. 	<p>والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك، ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك. 3. لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها. 4. يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة. 5. يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والاستقلال وأن يتصرف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه. 6. لا يجوز لعضو اللجنة بأن يشترك بأية أعمال أو أنشطة منافسة للشركة أو الشركات التابعة لها ولا تكون مخلة بالشرف والأمانة.
--	--

 سييرا SEERA	مجموعة سييرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>7. التأكد من التزام أعضاء اللجنة بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للجنة في هذا الشأن.</p> <p>8. متابعة أعمال اللجنة وتدوين محاضر اجتماعاتها بمراعاة إنشاء سجل خاص لذلك بأرقام متتابعة للسنة المالية التي عقدت فيها الاجتماعات، وبيان في المحضر مكان الاجتماع وتاريخه وعدد جلساته وساعة بداية كل جلسة ونهايتها وما جرى في الاجتماع من مناقشات ومداولات بما فيها عمليات التصويت على القرارات، ويكون أمين السر مسؤولاً عن استكمال جميع المتطلبات السابقة وخاصة توقيعات الأعضاء.</p> <p>9. على أمين السر -بمراعاة أحكام الفقرة السابقة- أن يقوم بإثبات كل حالة غياب عن اجتماعات اللجنة، مع بيان سبب تغيب العضو وعدد مرات غيابه خلال الدورة نفسها، ويرفق ذلك بمحضر الاجتماع.</p> <p>10. حفظ جميع محاضر اجتماعات اللجنة وسجلاتها والعمل على تبويبها بحيث يسهل على الأعضاء الرجوع إليها في أي وقت.</p> <p>11. التحقق من إتباع أعضاء اللجنة للإجراءات المقررة وتوفير شروط التمير في حالة اتخاذ القرارات بالتمير، وإجراء الاتصالات اللازمة للتنسيق مع الأعضاء بهذا الشأن.</p> <p>12. إعداد الوثائق والمستندات اللازمة بأجندة الاجتماع.</p> <p>13. العمل على إعداد تقارير دورية ترسل إلى مجلس الإدارة بشأن ما أصدرته اللجنة من قرارات وما تم اتخاذه من إجراءات لتنفيذها، بالإضافة إلى إعداد ملخص عن ذلك للجنة.</p>	<p>7. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أو أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.</p>		
---	--	--	--

	<p>مجموعة سيرى القابضة SEERA GROUP</p>	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>14. الاحتفاظ بجدول أعمال اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها، ويتضمن ذلك تقديم المقترحات للجنة حول إجراء التعديلات على جدول الأعمال عندما تقتضي الضرورة.</p> <p>15. أي مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.</p> <p>16. متابعة تنفيذ توصيات اللجنة.</p>			
<p>المادة (9) محاضر اجتماعات اللجنة:</p> <p>1. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص منظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يتم توثيق المداولات والقرارات والتوصيات الصادرة عن المناقشات التي تمت في الاجتماع من قبل أمين السر. ● يتم تدوين محاضر المداولات والقرارات والتوصيات بالصيغة التي تقرها اللجنة، مع تحديد رقم متسلسل لكل من محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عن اللجنة. ويجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغيبين والمناقشات والمداولات وتوثيق توصيات ونتائج التصويت في الاجتماع. ● يجوز لأي عضو معترض أو متحفظ على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة أن يطلب تدوين اعتراضه أو تحفظه على القرار أو التوصية في مذكرة مرفقة بالمحضر. 	-	إضافة	9

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>2. يتم إرسال مسودة المحضر لأعضاء اللجنة عن طريق الوسائل الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني لإبداء ملاحظاتهم -إن وجدت- تمهيداً لاعتماد المحضر بشكله النهائي للتوقيع عليه من قبل رئيس وأعضاء اللجنة.</p> <p>3. يتعين على أعضاء اللجنة تقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة من قبل أمين السر.</p> <p>4. في حالة عدم قيام عضو من الأعضاء بإرسال ملاحظاته حول المحضر خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ استلام مسودة المحضر يعتبر المحضر معتمداً، ويكون توقيع المحضر في الاجتماع القادم أو اعتماد التوقيع الإلكتروني.</p> <p>5. في حال إبداء أي عضو -خلال الفترة المذكور أعلاه- ملاحظة على أي قرار وارد بالمحضر يطلب فيها خطأً مناقشة الموضوع مرة أخرى، وتتم مناقشة القرارات أو التوصيات محل الملاحظة في أول اجتماع يلي الاجتماع المجرى عنه المحضر المعني.</p> <p>6. على أمين السر تعديل المسودة بناءً على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.</p> <p>7. يقوم أمين السر بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناءً على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر، على أن يتم توقيع المحضر والقرارات في الاجتماع التالي.</p> <p>8. يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر برفقة الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص مع أمين السر.</p> <p>9. يتم تسجيل جميع القرارات التي تم الاتفاق عليها خلال اجتماعات اللجنة في تقرير متابعة يتضمن تواريخ التنفيذ ويتم مناقشة الإجراءات المتخذة من قبل الإدارة لتنفيذ</p>			
---	--	--	--

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------

<p>تلك القرارات في اجتماعات اللجنة، ويحتفظ أمين السر بتقرير المتابعة المذكور ويقوم بتحديثه بعد كل اجتماع للجنة ويتم إرفاق هذا التقرير بمحضر الاجتماع.</p> <p>10. يتم إرسال نسخة من محضر اجتماع اللجنة إلى المجلس مرفق بها القرارات التي تم اتخاذها للاطلاع في أول اجتماع للمجلس بعد اجتماع اللجنة.</p> <p>11. تكون محاضر اجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط بها من وثائق وسجلات سرية لا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل أعضاء اللجنة وأمين السر وأعضاء مجلس الإدارة وأمانة سر المجلس، وفي حال طلبت أي جهة خارجية الاطلاع على محاضر الاجتماعات يتعين أن يكون ذلك بناء على مسوغات كافية يبين فيها الغاية من الاطلاع ومبرراته، وبناءً على موافقة خطية من قبل رئيس اللجنة.</p>			
<p>المادة (10) تقارير اللجنة:</p> <p>1. تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها والتي ترى ضرورة إتخاذ الإجراءات اللازمة نحوها أو إجراء أية تحسينات عليها.</p> <p>2. تعد اللجنة تقريراً دورياً عن أعمالها وتقدمه لمجلس الإدارة مرة كل سنة على الأقل.</p>	-	إضافة	10
<p>المادة (11) الشركات المستثمر فيها:</p> <p>يتم تحديد مهام ومسؤوليات وصلاحيات عمل اللجنة في الشركات المستثمر فيها طبقاً لاتفاقيات الشركاء المعتمدة، مع الأخذ في الاعتبار كافة المسؤوليات أو المهام الذي يتم تكليف اللجنة بها من قبل مجلس ادارة المجموعة</p>	-	إضافة	11

 سييرا SEERA	مجموعة سييرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------


المادة (12) مكافآت أعضاء اللجنة: تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية وبدلات حضور وفقاً لسياسة الشركة المعتمدة.	-	إضافة	12
المادة (13) تعارض المصالح: تعزيزاً لأداء اللجنة بما يتماشى مع مبادئ الشفافية والإفصاح الدقيق في الوقت الملائم عن كافة المسائل التي تتعلق بممارستها لاختصاصاتها، وهو ما يمثل أهم ركائز الحوكمة بالشركة فإنه يتعين على أعضاء اللجنة أن يباشروا اختصاصاتهم بمراعاة ما يلي: 1. سياسات تعارض المصالح المعتمدة في الشركة والتي يتم تبليغ الأعضاء بها، والتي تحدد آليات وأساليب الإفصاح واجبة الإتيان من قبل اللجنة بما يتوافق مع متطلبات التشريعات ذات الصلة. 2. يتعين على أعضاء اللجنة مراجعة جدول أعمال الاجتماع والإفصاح في بداية كل اجتماع عن أي حالات أو احتمالات لتعارض المصالح، كما يتعين إثبات ذلك في محضر الاجتماع. 3. في حال وجود أي تعارض في المصالح يقوم عضو اللجنة المعني بإبلاغ رئيس اللجنة فور معرفته بهذا التعارض، ويعضى العضو من المشاركة في مناقشات اللجنة الخاصة بهذا البند، ولا يحق له التصويت على أي قرار يتعلق بهذا البند. ويسري ذلك في جميع الأحوال سواء كان تعارض المصالح حقيقياً أو محتملاً. 4. على رئيس اللجنة الإفصاح عن أي تعارض مصالح يتعلق به بإبلاغ أمين السر قبل بدء الاجتماع وفي هذه الحالة يعضى الرئيس من المشاركة في مناقشة البند أو التصويت عليه، كما يتعين على أمين السر إبلاغ بقية أعضاء اللجنة بوجود هذا التعارض. 5. يتعين إبلاغ المجلس بجميع حالات تعارض المصالح في أول اجتماع له بعد تاريخ تحديد هذه الحالات.	-	إضافة	13

	مجموعة سيرى القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة	اسم الوثيقة
-------------------------	-------------


<p>6. يلتزم أعضاء اللجنة بالأنظمة والسياسات المعتمدة من قبل الشركة والتي تحكم آلية التعامل مع حالات تعارض المصالح، كما يلتزم الأعضاء بتطبيق كافة القواعد الواردة في ميثاق سلوكيات العمل الخاص بالشركة.</p> <p>7. يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجنة للتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية.</p> <p>8. لا يجوز لعضو اللجنة بأن يشترك بأية أعمال أو أنشطة منافسة للشركة أو الشركات التابعة لها ولا تكون مخلة بالشرف والأمانة.</p>			
<p>المادة (14): تحديث وسريان اللائحة:</p> <p>1. يتم مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>2. يكون للمجلس دون غيره صلاحية اعتماد أي تعديلات على هذه اللائحة ومن ثم يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة.</p> <p>3. أي تعديل بالتقييد أو الزيادة على اختصاصات وصلاحيات اللجنة يترتب عليه تعديل لهذه اللائحة.</p> <p>4. تبدأ آلية تحديث اللائحة من أمين السر الذي يرفع بالتعديلات لرئيس اللجنة للتوصية، والذي بدوره يرفعها للاعتماد من المجلس.</p> <p>5. تظل سارية ما لم يتم إلغاؤها أو التعديل عليها من قبل الجمعية العامة.</p>	-	إضافة	14
<p>المادة (15) النشر والنفاذ:</p> <p>تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p>	-	إضافة	15

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت قبل وبعد التعديلات المقترحة

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

رقم المادة	نوع التعديل	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل										
التعريفات	إضافة	-	<p>التعريفات</p> <p>يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كلاً منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:</p> <p>قائمة المصطلحات</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>المصطلح</th> <th>التعريف</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>تعارض المصالح</td> <td>تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانته أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.</td> </tr> <tr> <td>الإدارة التنفيذية (كبار التنفيذيين)</td> <td>الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وإقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.</td> </tr> <tr> <td>عضو تنفيذي</td> <td>عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ويشارك في الأعمال اليومية.</td> </tr> <tr> <td>عضو غير تنفيذي</td> <td>عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ولا يشارك في الأعمال اليومية.</td> </tr> </tbody> </table>	المصطلح	التعريف	تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانته أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.	الإدارة التنفيذية (كبار التنفيذيين)	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وإقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.	عضو تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ويشارك في الأعمال اليومية.	عضو غير تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ولا يشارك في الأعمال اليومية.
المصطلح	التعريف												
تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانته أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.												
الإدارة التنفيذية (كبار التنفيذيين)	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية وإقتراح القرارات الإستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.												
عضو تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ويشارك في الأعمال اليومية.												
عضو غير تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ولا يشارك في الأعمال اليومية.												

 سييرا SEERA	مجموعة سييرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

عضو مستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي الذي لا تنطبق عليه أي من حالات عوارض الإستقلالية، ومستقل في مركزه وقراراته، ويكون قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة			
قائمة الاختصارات				
المعنى	الاختصارات			
مجموعة سييرا القابضة	الشركة			
مجلس إدارة مجموعة سييرا القابضة	مجلس الإدارة			
لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة عن المجلس	اللجنة			
الرئيس التنفيذي لمجموعة سييرا القابضة	الرئيس التنفيذي			
رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت	رئيس اللجنة ("الرئيس")			
عضو اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"	العضو			
لائحة الشركة للجنة الترشيحات والمكافآت	اللائحة			
أمين سر اللجنة	أمين السر			

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

تمهيد	تمهيد	تعديل	تمهيد
<p>تمهيد</p> <p>هذه اللائحة تنظم وتحكم أعمال لجنة الترشيحات والمكافآت، وهي لجنة دائمة منبثقة عن المجلس، وتهدف إلى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - توضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وتحديد الإجراءات والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية عقد إجتماعات اللجنة ومهام أعضائها. - تأدية المهام والمسؤوليات الأخرى حسب التفاصيل الواردة في هذه اللائحة وبما يتوافق معها. - وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة. - التأكد من إستقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح. - مراجعة هيكل مجلس الإدارة وتحديد جوانب الضعف والقوة وإقتراح معالجتها. 	<p>تمهيد</p> <p>تهدف هذه اللائحة إلى توضيح القواعد والمعايير المعتمدة في عمل اللجنة وتحديد الإجراءات والشروط الواجب توافرها لعضوية اللجنة وكيفية عقد إجتماعات اللجنة ومهام أعضائها.</p>		
<p>المادة (1) تشكيل اللجنة:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- يشكل مجلس الإدارة لجنة الترشيحات والمكافآت من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء ويكون جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل. 2- يعد مجلس الإدارة صاحب الصلاحية في إعادة تشكيل اللجنة من جديد أو إلغائها أو زيادة أعضائها أو إستبدالهم أو تقييد إختصاصاتها أو صلاحياتها أو زيادتها. 3- يتم تشكيل اللجنة بقرار تشكيل يصدر من المجلس يحدد ما يلي: 	<p>المادة (1): تشكيل لجنة المكافآت والترشيحات ومدة عملها وشروط عضويتها ومكافآت أعضائها:</p> <p>1. يشكل مجلس الإدارة لجنة المكافآت والترشيحات من أعضاء لا يقل عددهم عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة ويكون جميعهم من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وتنتهي دورة اللجنة بإنهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تشكيلها لدورة أو دورات جديدة.</p>	تعديل	1

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> ● أسماء أعضاء اللجنة. ● تصنيف عضوية أعضاء اللجنة. ● إختصاصات وصلاحيات اللجنة - إضافة لما هو موكل لها من إختصاصات في هذه اللائحة ومصفوفة الصلاحيات التي يعتمدها المجلس - أو أي تعديلات عليها من تقييد أو زيادة. 4- لايجوز أن يرأس اللجنة رئيس مجلس الإدارة أو الرئيس التنفيذي. 5- يمكن لمجلس الإدارة تسمية رئيس اللجنة ضمن قرار التشكيل من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، أو ترك قرار تسميته ليتم تحديده من قبل اللجنة بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة خلال أول إجتماع لها بعد تشكيلها، وفي حال غياب رئيس اللجنة عن الإجتماع يتم تعيين رئيس للجنة من قبل باقي الأعضاء. 6- يحظى رئيس اللجنة - كممثل لها - على إمكانية الحصول على كافة المعلومات والبيانات التي يتطلبها نطاق عمل اللجنة، وكذلك إمكانية الاجتماع مع الإدارة والمسؤولين حال الحاجة إلى ذلك، وعلى الرئيس وضع الإجراءات بما لا يخالف هذه اللائحة. 7- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة تمهيداً لإعتمادها من قبل الجمعية العامة. 	<p>2. يجوز لمجلس الإدارة عزل وإستبدال عضو لجنة الترشيحات والمكافآت لأي أسباب يراها المجلس كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شرط أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به مجلس الإدارة.</p> <p>3. إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً آخرأ في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p> <p>4. تنتهي عضوية اللجنة بإنهاء مدة العضوية في مجلس الإدارة أو في اللجنة مالم تجدد، أو بوفاة العضو.</p> <p>5. تصدر الجمعية العامة - بناء على إقتراح من مجلس الإدارة - هذه اللائحة والتي تتضمن ضوابط وإجراءات عمل هذه اللجنة، ومهامها، وقواعد إختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.</p> <p>6. ينتخب أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وينوب عنه في إدارة الإجتماعات عند غيابه أي عضو آخر يختاره الحاضرون من الأعضاء.</p> <p>7. تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية يتم تحديدها من قبل مجلس إدارة الشركة.</p>		
<p>المادة (2) إختصاصات اللجنة:</p> <p>يكون للجنة الإختصاصات التالية:</p> <p><u>إختصاصات عمل الترشيحات:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. 	<p>المادة (2): إختصاصات اللجنة</p> <p>1- إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة</p>	تعديل	2

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> ● تقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. ● تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة. ● المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية. ● تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. ● التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى. ● إعداد وصف للقدرات والمؤهلات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية. ● مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات بشأن التغييرات التي يمكن إجراؤها. ● الإشراف والمتابعة على الهيكل التنظيمي للشركة ومقترحات التحديثات عليه والتأكد من مواءمتها مع التوجه الاستراتيجي للشركة وأهدافها العامة. ● وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين. ● وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين. 	<p>إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.</p> <p>2- توضيح العلاقة بين المكافآت 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 المرجوه.</p> <p>4- التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.</p> <p>5- إقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.</p> <p>6- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.</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</p>		
--	---	--	--

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> ● تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. ● التوصية بتعيين كبار التنفيذيين حسب الإختصاص. ● ما يخوله لها المجلس من مهام وإختصاصات أخرى. ● التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة وفقاً ل"نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية" مع تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح. - إختصاصات عمل المكافآت: ● الإشراف على عملية تصميم معايير نظام المكافآت والتعويضات لضمان تناسب التعويضات مع ثقافة الشركة ونشاطها على المدى البعيد، وتناسب التعويضات مع حجم وطبيعة المخاطر على الشركة، وعلى مستوى الوظيفة والمهام والمسؤوليات والخبرات العملية والمؤهلات العلمية، وكذلك مع أي من المتطلبات القانونية أو التنظيمية ذات العلاقة. ● إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لإعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة إتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها. ● توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي إنحراف جوهري عن هذه السياسة. 	<p>شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.</p> <p>11- التحقق بشكل سنوي من إستقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.</p> <p>12- وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.</p> <p>13- وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كيار التنفيذيين.</p> <p>14- تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة وإقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.</p>		
--	---	--	--

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> ● التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وكبار التنفيذيين بالشركة. ● تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء كانت إصداراً جديداً أو أسهماً اشترتها الشركة. ● تنظيم عملية منح المكافآت التحفيزية للموظفين سواء كانت قصيرة الأجل أو طويلة الأجل. ● المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوه. 			
<p>المادة (3) مهام وأدوار رئيس وأعضاء اللجنة:</p> <p>- تتمثل الوظائف الأساسية لرئيس اللجنة بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال. ● الإشراف على تخطيط وقت اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات. ● تولي رئاسة اجتماعات اللجنة ويُعين رئيس اللجنة من ينوب عنه في اجتماعات اللجنة عند غيابه، ولا تنعقد اللجنة دون حضور الرئيس أو من ينوبه. ● إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة. ● عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات – إن وجدت – للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً. 	<p>المادة (3): اجتماعات اللجنة وقراراتها</p> <p>1. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.</p> <p>3. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.</p> <p>4. يجب أن تعتمد اللجنة الجدول الزمني لإجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الإتفاق بشكل نهائي خلال كل إجتماع على تاريخ الإجتماع اللاحق.</p>	تعديل	3

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> ● تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك. ● رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة. ● التأكد من قيام الإدارة التنفيذية بالشركة بتزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة لتمكينها من القيام بمهامها . ● التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها لمجلس الإدارة بشكل مناسب. ● المشاركة في إختيار أعضاء اللجنة على النحو المناسب. ● ضمان إمكانية تواصل اللجنة بشكل مباشر مع أعضاء الإدارة التنفيذية وفقاً لما قد يطلبه مجلس الإدارة . <p>- تتمثل الوظائف الأساسية لأعضاء اللجنة بالآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● حضور اجتماعات اللجنة وتبليغ رئيس اللجنة - أو من ينوبه - في حال عدم تمكنه من الحضور. ● تكريس وقت كافٍ للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة وإجتماعاتها. ● المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها والحوارات والنقاشات في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار "الشركة" بما فيها أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة. ● الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة. ● المشاركة الفعالة في قرارات اللجنة والتصويت عليها. ● يجب على أعضاء اللجنة الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، ولا يجوز للعضو الإنصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة. ● 	<p>5. يجب أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك.</p> <p>6. توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه.</p> <p>7. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل إختتامه، فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p>		
--	--	--	--

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> ● لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو بتوجيه مباشر من الشركة. ● يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة. ● يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والإستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجرد من المصالح الشخصية وأن يلتزم بالسرية. 			
<p>المادة (4) عضوية اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يعاد تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة عند إنتهاء مدة عملها، ويتم تحديد مدة عمل اللجنة بقرار التشكيل على ألا تتجاوز (4) أربع سنوات أو المدة المتبقية من دورة المجلس، (أيهما أقرب). 2. تنتهي عضوية العضو في اللجنة بالحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> ● الوفاة. ● إنتهاء مدة عمل اللجنة. ● إنتهاء عضوية العضو في مجلس الإدارة. ● إنتهاء دورة مجلس الإدارة. ● إعفاء العضو بناء على طلبه. ● تغييب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة بدون عُذر يقبله مجلس الإدارة. 	<p>المادة (4): مهام رئيس اللجنة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. دعوة أعضاء اللجنة للإجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل إجتماع من إجتماعات اللجنة وجدول الأعمال. 2. تولي رئاسة إجتماعات اللجنة. 3. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة. 4. عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول إجتماع إعتيادي يعقب إجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً. 5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك. 6. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة. 	تعديل	4


 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

<p>3. في حال إنتهاء عضوية عضو من أعضاء اللجنة لأي من الأسباب أعلاه، يُعَيِّن مجلس الإدارة عضواً بديلاً عن العضو الذي إنتهت عضويته وشغر محله ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.</p>			
<p>المادة (5) اجتماعات اللجنة:</p> <p>1. تجتمع اللجنة بدعوه من رئيسها بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال حسب الحاجة للقيام بمهامها وعلى أن تجتمع اللجنة بشكل دوري كل (6) ستة أشهر على الأقل على الأقل وكلما دعت الحاجة لذلك،</p> <p>2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور إجتماعاته إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.</p> <p>3. توجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق لها جدول الأعمال ووثائقه.</p> <p>4. كما يمكن أن يتم حضور الاجتماعات شخصياً أو وسائل التقنية الحديثة.</p> <p>5. للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء من المختصين والمستشارين، والتنفيذيين لحضور اجتماعاتها ، دون أن يكون له حق التصويت، ودون أن يكون له حق الإطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره.</p> <p>6. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ فيقتصر تحفظه - إن وجد - على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.</p>	<p>المادة (5): مهام مقرر اللجنة</p> <p>1. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد إنعقاد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمال الاجتماع.</p> <p>2. تدوين محاضر الاجتماعات بحيث تشتمل تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة وإعتمادها من قبل رئيس اللجنة.</p> <p>3. تزويد رئيس مجلس الإدارة بعد كل إجتماع بنسخة من محضر إجتماع اللجنة بعد المصادقة عليه من أعضاء اللجنة.</p> <p>4. حفظ محاضر الاجتماعات في مكان آمن وبشكل منظم ومرتب.</p> <p>5. القيام بأي مهام أخرى توكلها اللجنة لمقرر اللجنة.</p>	تعديل	5


 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل
لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت			اسم الوثيقة		

<p>المادة (6) النصاب القانوني والتصويت:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها. 2. يتم اتخاذ كافة قرارات اللجنة بموجب تصويت أغلبية أعضائها الحاضرين في اجتماع تمت الدعوة لانعقاده حسب المادة الخامسة حيث لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه. 3. يُؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات. 4. يُمكن للجنة أن تُصدر قراراتها بالتمرير عن طريق عرضها على جميع الأعضاء - متفرقين - للمداولة فيها، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة عقد اجتماع للمداولة في تلك القرارات، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها. 5. لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها. 	<p>المادة (6) : أحكام وقواعد عامة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يجب على أعضاء اللجنة الإنتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الإنصراف نهائياً من الجلسة إلا بإذن من رئيس اللجنة. 2. يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على أسرار الشركة ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح عما وقف عليه من أسرار الشركة وإلا جاز للمجلس إبعاده من اللجنة ومساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك. 3. لايجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة القيام بأية أعمال تنفيذية بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو توجيه مباشر من الشركة. 4. يجب على عضو اللجنة أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة. 5. يجب أن يتحلى عضو اللجنة بالنزاهة والصدق والموضوعية والإستقلال وأن يتصف بالعدل وأن يتجرد من المصالح 	تعديل	6
---	---	-------	---

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

	<p>الشخصية وأن يلتزم بالسرية. وتراعى هذه الأمور عند تعيين عضو اللجنة أو أثناء قيام العضو بمهامه.</p> <p>6. دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب على اللجنة عند اعداد سياسة المكافآت مراعاة ما ورد في المادة (62) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/5/1438هـ.</p>		
<p>المادة (7) تعيين أمين السر ومهامه:</p> <p>يعين أمين سر اللجنة ويعفى بقرار من اللجنة ممن يتوفر فيه الحيادية والمؤهلات الكافية -من موظفي الشركة- للقيام بمهام أمانة السر، بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة، مع الإحتفاظ بحق إعادة التعيين، كما يتم الإشراف على عمله من قبل اللجنة، ويتولى أمين السر المهام التالية:</p> <p>1. إعداد الجدول الزمني المبدئي لإجتماعات اللجنة في بداية السنة المالية من خلال العمل على توفير المعلومات والسجلات والوثائق اللازمة لذلك.</p> <p>2. التنسيق مع إدارة الحوكمة وأمين سر مجلس الإدارة لإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>	-	إضافة	7

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

<p>3. إعداد المراسلات وإرسال الدعوات الخاصة واجتماعات اللجنة إلى الأعضاء والأشخاص المدعويين لحضور الاجتماعات قبل انعقادها بوقت كاف لا يقل عن (5) خمسة أيام في غير الاجتماعات الطارئة.</p> <p>4. إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل إنعقاد تلك الاجتماعات بوقت كاف لا يقل عن (5) خمسة أيام في غير الاجتماعات الطارئة.</p> <p>5. إعداد محاضر الاجتماعات وتوقيعها من قبل الأعضاء، وتبليغها لذوي الشأن، وحفظها وأرشفتها.</p> <p>6. التأكد من التزام أعضاء اللجنة بأحكام اللائحة، وتقديم المشورة للجنة في هذا الشأن.</p> <p>7. متابعة أعمال اللجنة وتدوين محاضر اجتماعاتها بمراعاة إنشاء سجل خاص لذلك بأرقام متتابعة للسنة المالية التي عقدت فيها الاجتماعات، و يبين في المحضر مكان الاجتماع وتاريخه وعدد جلساته وساعة بداية كل جلسة ونهايتها وما جرى في الاجتماع من مناقشات ومداولات بما فيها عمليات التصويت على القرارات، ويكون أمين السر مسؤولاً عن استكمال جميع المتطلبات السابقة وخاصة توقيعات الأعضاء.</p> <p>8. مراعاة لأحكام الفقرة السابقة، على أمين السر أن يقوم بإثبات كل حالة غياب عن اجتماعات اللجنة، مع بيان سبب تغيب العضو وعدد مرات غيابه خلال الدورة نفسها، ويرفق ذلك بمحضر الاجتماع.</p> <p>9. حفظ جميع محاضر اجتماعات اللجنة وسجلاتها والعمل على تبويبها بحيث يسهل على الأعضاء الرجوع إليها في أي وقت.</p> <p>10. التحقق من إتباع أعضاء اللجنة للإجراءات المقررة وتوفير شروط التمرير في حالة إتخاذ القرارات بالتمرير، وإجراء الاتصالات اللازمة للتنسيق مع الأعضاء بهذا الشأن.</p> <p>11. إعداد الوثائق والمستندات اللازمة بأجندة الاجتماع.</p>			
--	--	--	--

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

<p>12. الإحتفاظ بجدول أعمال اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها، ويتضمن ذلك تقديم المقترحات للجنة حول إجراء التعديلات على جدول الأعمال عندما تقتضي الضرورة.</p> <p>13. أية مهام أخرى يكلفه بها رئيس اللجنة.</p>			
<p>المادة (8) محاضر اجتماعات اللجنة:</p> <p>1. تسجل قرارات و مداوات اللجنة في محاضر إجتماعات، ويجب أن يتم توثيق محاضر الإجتماعات على النحو التالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● يتم توثيق المداوات والقرارات والتوصيات الصادرة عن المناقشات التي تمت في الإجتماع من قبل أمين السر. ● يتم تدوين محاضر المداوات والقرارات والتوصيات بالصيغة التي تقرها اللجنة، مع تحديد رقم متسلسل لكل من محاضر الاجتماعات والقرارات الصادرة عن اللجنة. ● يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الإجتماع وأسماء الحاضرين والمتغييبين وموجز عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات العلاقة. ● يجوز لأي عضو معترض أو متحفظ على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة أن يطلب تدوين إعتراضه أو تحفظه على القرار أو التوصية في مذكرة مرفقة بالمحضر. ● يتم إرسال مسودة المحضر لأعضاء اللجنة عن طريق الوسائل الإلكترونية مثل البريد الإلكتروني لإبداء ملاحظاتهم -إن وجدت- تمهيداً لإعتماد المحضر بشكله النهائي للتوقيع عليه من قبل رئيس وأعضاء اللجنة. ● يتعين على أعضاء اللجنة تقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ استلامهم للمسودة من قبل أمين السر. 	-	إضافة	8

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل


لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> ● في حالة عدم قيام عضو من الأعضاء بإرسال ملاحظاته حول المحضر خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ توزيع مسودة المحضر يعتبر المحضر معتمداً، ويجوز توقيع المحضر واعتماده إلكترونياً. ● في حال إبداء أي عضو -خلال الفترة المذكور أعلاه- ملاحظة على أي قرار وارد بالمحضر يطلب فيها مناقشة الموضوع مرة أخرى، لتتم مناقشة القرارات أو التوصيات محل الملاحظة في أول إجتماع يلي الإجتماع المحرر عنه المحضر المعني. ● على أمين السر تعديل المسودة بناءً على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة. ● يقوم أمين السر بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناءً على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة وأمين السر. ● يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر برفقة الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص مع أمين السر. <p>2. يتم إرسال نسخة من محضر إجتماع اللجنة إلى مجلس الإدارة مرفق بها القرارات التي تم إتخاذها للإطلاع في أول اجتماع للمجلس بعد إجتماع اللجنة.</p> <p>3. تكون محاضر إجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط بها من وثائق وسجلات سرية لا يجوز الإطلاع عليها إلا من قبل أعضاء اللجنة وأمين السر وأعضاء مجلس الإدارة وأمانة سر المجلس، وفي حال طلب أي جهة خارجية الإطلاع على محاضر الإجتماعات يتعين أن يكون ذلك بناء على مسوغات كافية يوضح فيها الغاية من الإطلاع ومبرراته، وبناءً على موافقة خطية من قبل رئيس اللجنة فقط.</p>			
<p>المادة (9) تقارير اللجنة:</p> <p>تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى مجلس الإدارة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها والتي ترى ضرورة اتخاذ إجراءات نحوها أو إجراء أية تحسينات عليها.</p>	-	إضافة	9

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------


<p>المادة (10) مكافآت أعضاء اللجنة: تتكون مكافآت اللجنة من مبالغ مالية وبدلات حضور وفقاً لسياسة الشركة المعتمدة.</p>	-	إضافة	10
<p>المادة (11) تعارض المصالح: تعزيراً لأداء اللجنة بما يتماشى مع مبادئ الشفافية والإفصاح الدقيق في الوقت الملائم عن كافة المسائل التي تتعلق بممارستها إختصاصاتها، وهو ما يمثل أهم ركائز الحوكمة بالشركة فإنه يتعين على أعضاء اللجنة أن يباشروا إختصاصاتهم بمراعاة ما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. سياسات تعارض المصالح المعتمدة في الشركة والتي يتم تبليغ الأعضاء بها، والتي تحدد آليات وأساليب الإفصاح واجبة الإلتباع من قبل اللجنة بما يتوافق مع المتطلبات النظامية ذات الصلة. 2. يتعين على أعضاء اللجنة مراجعة جدول أعمال الإجتماع والإفصاح في بداية كل إجتماع عن أي حالات أو احتمالات لتعارض المصالح، كما يتعين إثبات ذلك في محضر الإجتماع. 3. في حال وجود أي تعارض في المصالح يقوم عضو اللجنة المعني بإبلاغ رئيس اللجنة فور معرفته بهذا التعارض، ويعض العضو من المشاركة في نقاشات اللجنة الخاصة بهذا البند، ولا يحق له التصويت على أي قرار يتعلق بهذا البند. ويسري ذلك في جميع الأحوال سواء كان تعارض المصالح حقيقياً أو محتملاً. 4. على رئيس اللجنة الإفصاح عن أي تعارض مصالح يتعلق به بإبلاغ أمين السر قبل بدء الإجتماع وفي هذه الحالة يعض الرئيس من المشاركة في مناقشة البند أو التصويت عليه، كما يتعين على أمين السر إبلاغ بقية أعضاء اللجنة بوجود هذا التعارض. 	-	إضافة	11

 سيرا SEERA	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	2.0	رقم التعديل

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت	اسم الوثيقة
------------------------------------	-------------


<p>5. يتعين إبلاغ مجلس الإدارة بجميع حالات تعارض المصالح في أول إجتماع له بعد تاريخ تحديد هذه الحالات.</p> <p>6. يلتزم أعضاء اللجنة بالأنظمة والسياسات المعتمدة من قبل الشركة والتي تحكم آلية التعامل مع حالات تعارض المصالح، كما يلتزم الأعضاء بتطبيق كافة القواعد الواردة في لائحة سلوكيات العمل الخاص بالشركة والأنظمة ذات العلاقة.</p>			
<p>المادة (12) تحديث وسريان اللائحة:</p> <p>1. يتم مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>2. يكون لمجلس الإدارة دون غيره صلاحية اعتماد أي تعديلات على هذه اللائحة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة.</p> <p>3. أي تعديل بالتقييد أو الزيادة على إختصاصات وصلاحيات اللجنة يترتب عليه تعديل لهذه اللائحة.</p> <p>4. تبدأ آلية تحديث اللائحة من أمين السر الذي يرفع بالتعديلات لرئيس اللجنة للتوصية، والذي بدوره يرفعها للإعتماد من مجلس الإدارة.</p> <p>5. تظل هذه اللائحة سارية ما لم يتم إلغاؤها أو التعديل عليها من قبل الجمعية العامة.</p>	-	إضافة	12
<p>المادة (13) النشر والنفاذ:</p> <p>تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p>	-	إضافة	13

سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة قبل وبعد التعديلات المقترحة

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	0.2	رقم التعديل


اسم الوثيقة	سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
-------------	--

رقم المادة	نوع التعديل	المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
تمهيد	تعديل	تمهيد	تمهيد
1	تعديل	<p>أولاً: تكوين مجلس الإدارة يراعى في تكوين مجلس الإدارة مايلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون إخلال بما ورد في النظام الأساس للشركة. 2. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين. 3. أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أهمها أكثر. 4. يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي: 	<p>تمهيد</p> <p>تهدف هذه السياسات إلى وضع معايير وإجراءات واضحة محددة للعضوية في مجلس إدارة شركة مجموعة سيرا القابضة وذلك تطبيقاً لأحكام الفقرة (3) من المادة الحادية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 16/05/1438 هـ الموافق 13/02/2017م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1/12/1443 هـ، لذلك يسعى مجلس إدارة الشركة إلى تطبيق أفضل الممارسات في مجال الحوكمة لحماية حقوق ومصالح المساهمين لضمان فاعلية عملية الترشح والإحلال بما يحقق الالتزام بالمعايير والإجراءات الموضوعية من قبل الجهات الرقابية وبما يحقق مصالح المساهمين، تبعاً لذلك أعدت الشركة سياسة ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة وعلى مجلس الإدارة الإطلاع على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت بما يتعلق بتعديل أو إضافة أو حذف أي من مواد هذه السياسة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في نظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.</p>

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	0.2	رقم التعديل


اسم الوثيقة	سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
-------------	--

<ul style="list-style-type: none"> • أن يكون مالكا لما نسبته (5%) خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة، أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. • أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. • أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. • أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها. • أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين. • أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. • أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن 200,000 ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي حصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من اللجان أهمها أقل. • أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة. • أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة. <p>(لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.)</p>			
<p>المادة (2): تعيين أعضاء مجلس الإدارة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء. 2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز أربع سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. 3. يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 	<p>ثانياً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على أن لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر. 	تعديل	2

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	0.2	رقم التعديل


اسم الوثيقة	سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
-------------	--

<p>4. تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p> <p>5. يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.</p> <p>6. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية.</p> <p>7. حسب مانص عليه النظام الأساس للشركة، يحق لمساهم أو أكثر تعيين عضو أو أكثر في مجلس الإدارة شريطة استيفاء الضوابط التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أن ينص نظام الشركة الأساس على اسم المساهم الذي يتمتع بحق التعيين وعدد المقاعد المخصصة له، وآلية التعامل مع شغور مركز العضو أو الأعضاء الذين تم تعيينهم حسب ما هو مذكور في فقرة (6) من هذه المادة. • أن لا يتجاوز المقاعد المخصصة لأي مساهم في نظام الشركة الأساس العدد الذي يمكن له انتخابه في الجمعية العامة من خلال حقوق التصويت التي يمتلكها، وفي جميع الأحوال، يجب أن لا يتجاوز إجمالي عدد المقاعد التي يتم شغلها من خلال التعيين نصف عدد مقاعد مجلس الإدارة أو ثلاثة مقاعد أيهما أقل. • أن يستوفي العضو المعين شروط ومعايير العضوية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة. • لا يجوز للمساهم الذي يتمتع بحق التعيين استخدام حقوقه التصويتية التي عين بناء عليها في انتخاب باقي أعضاء مجلس الإدارة. • أن يكون كامل الأهلية المعتمدة شرعاً. • ألا يكون قد صدر ضد المرشح حكماً قراراً من قبل أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بارتكابه مخالفة جسيمة لأي أنظمة أو بارتكابه جرماً يعاقب عليه النظام مغل بالأمانة أو النزاهة، أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل. • أي ضوابط أخرى يحددها نظام الشركة الأساس. 	<p>2. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم مالم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.</p> <p>3. يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.</p> <p>4. تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.</p>	
--	--	--

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	0.2	رقم التعديل


اسم الوثيقة	سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
-------------	--

رقم	اسم الوثيقة	تاريخ	رقم الإصدار
3	تعديل		
	<p>● أي ضوابط أخرى تحددها الهيئة.</p> <p>المادة (3): شروط عضوية مجلس الإدارة : يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص مايلي:</p> <p>1- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.</p> <p>2- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.</p> <p>3- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.</p> <p>4- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.</p> <p>5- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.</p> <p>يجب على الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة مراعاة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ماورد في هذه المادة.</p>		
	<p>ثالثاً: شروط عضوية مجلس الإدارة</p> <p>1- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.</p> <p>2- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمعارف المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.</p> <p>3- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.</p> <p>4- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.</p> <p>5- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.</p>		

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	0.2	رقم التعديل


اسم الوثيقة	سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
-------------	--

	وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة مراعاة توصية لجنة المكافآت والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ماورد في هذه المادة.		
4	تعديل	<p>رابعاً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة</p> <p>1- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لنظام الشركات ولانحة حوكمة الشركات.</p> <p>2- تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المتقدم ذكرها.</p> <p>3- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق للمدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات السارية.. ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبراته العملية.</p> <p>4- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.</p>	<p>المادة (4): إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة:</p> <p>1- يجب أن يراعى في عملية الترشيح ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● إعطاء وقت كاف لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة. ● تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للمتطلبات الجهاد الرقابية والإشرافية والأنظمة ذات العلاقة. ● تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالأمانة. ● تزويد المساهمين بمعلومات كافية عن المؤهلين المرشحين وعلاقتهم بالشركة قبل البدء في التصويت. <p>2- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس الإعلان عن رغبته في ذلك بموجب إخطار يوجه لإدارة الشركة وفقاً للمدد والمواعيد المنصوص عليها نظاماً في هيئة والأنظمة ذات العلاقة. ويشمل هذا الإخطار تعريفاً مفصلاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية، ومؤهلاته، وخبراته العملية والعلمية.</p> <p>3- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد الهيئة بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً ل"نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية".</p> <p>4- يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.</p> <p>5- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.</p>

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	0.2	رقم التعديل


اسم الوثيقة	سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
-------------	--

<p>6- يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة، بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة للاختيار من بين المرشحين.</p>	<p>5- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:</p> <p>(أ) عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.</p> <p>(ب) عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.</p> <p>(ج) اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو، وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها، ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.</p> <p>(د) يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.</p> <p>(هـ) يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.</p> <p>6- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لـ "نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية".</p>	
--	---	--

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	0.2	رقم التعديل

اسم الوثيقة	سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
-------------	--

	<p>7- يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.</p> <p>8- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.</p>		
5	<p>خامساً: افصاح المرشح عن تعارض المصالح</p> <p>على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس والجمعية العامة عن أي حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية، وتشمل:</p> <p>1- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.</p> <p>2- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تناوله.</p> <p>3- الإفصاح عن عضويته في مجلس إدارة أو لجان الشركات الأخرى.</p>	تعديل	
6	<p>سادساً: تاريخ النفاذ</p> <p>يعمل بهذه السياسات من تاريخ إجازتها من الجمعية العامة</p>	تعديل	
	<p>المادة (6) إجراءات شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة :</p> <p>1. في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أثناء دورة المجلس ولم ينتج هذا الشغور عن إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى فإن للمجلس الخيار في بقاء المقعد شاغراً لحين إنتهاء الدورة أو أن يعين مؤقتاً عضواً آخر في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاءة ،وعلى أن يبلغ بذلك الجهة ذات العلاقة بالسجل التجاري للشركة والهيئة خلال (15) يوماً من تاريخ التعيين ، و أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لإقراره ويكمل العضو المعين مدة سلفه.</p> <p>2. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.</p>		

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2017/04/20	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
		2023/05/07	تاريخه	0.2	رقم التعديل

اسم الوثيقة	سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة
-------------	--

<p>المادة (7) تحديث وسريان اللائحة:</p> <p>1. يتم مراجعة هذه السياسة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.</p> <p>2. يكون للمجلس دون غيره صلاحية اعتماد أي تعديلات على هذه اللائحة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة للشركة.</p> <p>3. تبدأ آلية تحديث اللائحة من أمين سر لجنة الترشيحات والمكافآت الذي يرفع بالتعديلات لرئيس لجنة الترشيحات والمكافآت ، والتي بدورها ترفع التوصية بالموافقة لمجلس الإدارة تمهيداً اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p> <p>4. تظل هذه اللائحة سارية ما لم يتم إلغاؤها أو التعديل عليها من قبل الجمعية العامة.</p>		إضافة	7
<p>المادة (8) النشر والنفاذ:</p> <p>تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.</p>		إضافة	8

سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية



سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

شركة مجموعة سيرا القابضة

(شركة مساهمة سعودية)

 سييرا SEERA	مجموعة سييرا القابضة SEERA GROUP	2023/05/07	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
			تاريخه		رقم التعديل

اسم الوثيقة	سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية
-------------	---

المحتويات

3.....	التعريفات.....
3.....	قائمة المصطلحات.....
3.....	قائمة الاختصارات.....
4.....	تمهيد.....
4.....	المادة (1) الهدف:.....
4.....	المادة (2) المعايير العامة للمكافآت:.....
5.....	المادة (3) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:.....
5.....	المادة (4) مكافآت أعضاء اللجان وأمانة سر المجلس واللجان:.....
6.....	المادة (5) مكافآت الإدارة التنفيذية:.....
6.....	المادة (6) التعويض عند الانتهاء:.....
6.....	المادة (7) تحديث وسريان اللائحة:.....
6.....	المادة (8) النشر والتنفيذ:.....

	مجموعة سيرا القابضة SEERA GROUP	2023/05/07	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
			تاريخه		رقم التعديل

اسم الوثيقة	سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية
-------------	---

التعريفات


يقصد بالكلمات والعبارات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة- المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

قائمة المصطلحات

المصطلح	التعريف
تعارض المصالح	تعارض مصلحة خاصة مع مصلحة الشركة بحيث تؤثر المصلحة الخاصة على أداء أعضاء مجلس الإدارة أو أعضاء لجانه أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين في واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية والمهنية بموضوعية ونزاهة وحياد، سواء أكان التعارض فعلياً أو ظاهرياً أو محتملاً.
الإدارة التنفيذية (كبار التنفيذيين)	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
عضو تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ويشارك في الأعمال اليومية.
عضو غير تنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية ولا يشارك في الأعمال اليومية.
عضو مستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي الذي لا تنطبق عليه أي من حالات عوارض الاستقلالية، ومستقل في مركزه وقراراته، ويكون قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة

قائمة الاختصارات

الاختصار	المعنى
الشركة	شركة مجموعة سيرا القابضة
مجلس الإدارة	مجلس إدارة مجموعة سيرا القابضة
اللجان	أحد اللجان المنبثقة عن المجلس (لجنة المراجعة – لجنة الترشيحات والمكافآت – اللجنة التنفيذية- أي لجان أخرى يشكلها مجلس الإدارة لاحقاً)
الرئيس التنفيذي	الرئيس التنفيذي لمجموعة سيرا القابضة
العضو	عضو المجلس/ اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"
السياسة	سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية
أمين السر	أمين سر المجلس / اللجنة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "أميناء السر"

	مجموعة سيراً القابضة SEERA GROUP	2023/05/07	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
			تاريخه		رقم التعديل

اسم الوثيقة	سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية
-------------	---

تمهيد


استناداً إلى ما نصت عليه الفقرة (1) من المادة (58) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 وتاريخ 1438/05/16 هـ الموافق 2017/02/13 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/01/28 هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 8-5-2023 وتاريخ 1444/06/25 هـ الموافق 2023/01/18 م بناءً على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/132 وتاريخ 1443/12/1 هـ، تسعى المجموعة إلى تطبيق أفضل الممارسات في مجال الحوكمة لحماية حقوق ومصالح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة بما في ذلك أمناء السر والإدارة التنفيذية.

المادة (1) الهدف:

1. تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة أعضاء اللجان والإدارة التنفيذية التي تعتمد وتصرف بحيث تكون مرتبطة بالأداء، وتضمن الإفصاح عنها والتحقق من تنفيذ السياسة، كما تهدف إلى استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها.
2. تهدف هذه السياسة إلى تطبيق واستكمال الأحكام ذات الصلة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس والأنظمة ذات العلاقة؛ وفي حالة وجود تعارض بين هذه السياسة والنظام الأساس، يتم العمل بما جاء في النظام الأساس.
3. تعد أحكام هذه السياسة الزامية، ويتولى مجلس الإدارة التحقق من تنفيذ الإجراءات اللازمة لضمان التزام الشركة بأحكام هذه السياسة.

المادة (2) المعايير العامة للمكافآت:

1. تأخذ الشركة في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى وما هو سائد في سوق العمل في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
2. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة بموجب هذه السياسة بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وفقاً للمعايير التالية:
 - 1.2 أن تكون المكافآت والتعويضات منسجمة مع استراتيجية الشركة وأهدافها وانسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة و متناسبة مع نشاط الشركة والمهارة اللازمة لإدارتها.
 - 2.2 أن يكون مستوى المكافأة وتكوينه معقولاً وكافياً لتحفيز أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وأمناء السر والإدارة التنفيذية على الجودة المطلوبة لإدارة الشركة بنجاح.
 - 3.2 أن تحدد المكافآت بناءً على المهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
 - 4.2 أن تكون المكافآت عادلة و متناسبة وكافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين الذين يتمتعون بالمستوى الملائم من الخبرة والمؤهلات، والمحافظة عليهم وتحفيزهم.
 - 5.2 أن يؤخذ بعين الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة.
3. يتم إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان أو الإدارة التنفيذية، وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.
4. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين فيها، أو أن تضمن أي قرض يعقده أي منهم مع الغير ويستثنى من ذلك، القروض والضمانات التي تمنحها الشركة وفق برامج تحفيز العاملين فيها التي تمت الموافقة عليها وفق أحكام النظام الأساس أو بقرار من الجمعية العامة.
5. إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء مجلس الإدارة- بناءً على توصية مجلس الإدارة- بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
6. إذا تبين للجنة المراجعة بالشركة أو هيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة يتم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها بتقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

	مجموعة سيراً القابضة SEERA GROUP	2023/05/07	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
			تاريخه		رقم التعديل

سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية

اسم الوثيقة

المادة (3) مكافآت أعضاء مجلس الإدارة:

1. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور الجلسات أو بدل انتقال وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت؛ وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو ضوابط أخرى صادرة من الجهات المختصة.
2. يجوز لرئيس مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية غير المكافآت التي يستحقها باعتباره عضواً في مجلس الإدارة. ويحدد مجلس الإدارة تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) بصفة سنوية بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
3. إذا كان أمين سر مجلس الإدارة عضواً في المجلس، يجوز له الحصول على مكافأة إضافية غير المكافآت التي يستحقها باعتباره عضواً في مجلس الإدارة. ويحدد مجلس الإدارة تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) بصفة سنوية بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
4. يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية مقابل مناصبهم ككبار تنفيذيين غير المكافآت التي يستحقونها باعتبارهم أعضاء في مجلس الإدارة. وتحدد تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) بصفة سنوية بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
5. يجوز لأعضاء مجلس الإدارة الحصول على مكافأة إضافية مقابل عضويتهم في اللجان غير المكافآت التي يستحقونها باعتبارهم أعضاء في مجلس الإدارة. وتحدد تلك المكافأة الإضافية (إن وجدت) بصفة سنوية بناءً على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
6. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة مبلغاً معيناً أو مزايا عينية أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.
7. يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني – إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ولانتهجته التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
8. يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصه والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.
9. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية في اجتماعها السنوي على بيان شامل لكل ما حصل عليه أو استحق الحصول عليه كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل حضور الجلسات وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا؛ وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو.
10. تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر وإقامة أعضاء مجلس الإدارة في حال تم عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض.
11. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت السنوية الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة بالتنسيق من أمين سر مجلس الإدارة مع الإدارة المالية بالشركة على أن يتم اعتماد صرفها من قبل الرئيس التنفيذي.

المادة (4) مكافآت أعضاء اللجان وأمانة سر المجلس واللجان:

1. تتكون مكافأة أعضاء اللجان من مبلغ معين أو بدل حضور الجلسات أو بدل انتقال وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت؛ وفي حدود ما نص عليه نظام الشركات أو أية أنظمة أو قرارات أو تعليمات أو ضوابط أخرى صادرة من الجهات المختصة.
2. تتحمل الشركة تكاليف تذاكر السفر وإقامة أعضاء اللجان وأمناء السر في حال تم عقد الاجتماع خارج مدينة الرياض.
3. يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت السنوية الخاصة بأعضاء اللجان بالتنسيق من أمين سر مجلس الإدارة مع الإدارة المالية بالشركة على أن يتم اعتماد صرفها من قبل الرئيس التنفيذي.

	مجموعة سيراً القابضة SEERA GROUP	2023/05/07	تاريخه	1.0	رقم الإصدار
			تاريخه		رقم التعديل

اسم الوثيقة	سياسة المكافآت والتعويضات لأعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية
-------------	---

المادة (5) مكافآت الإدارة التنفيذية:

- يحدد مجلس الإدارة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات أنواع المكافآت التي تمنح لكبار التنفيذيين في الشركة على سبيل المثال: المكافآت الثابتة، المكافآت المرتبطة بالأداء، المكافآت التشجيعية – بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة للشركات المساهمة.
- تكون مكافآت كبار التنفيذيين متوافقة مع أهداف الشركة الاستراتيجية ومتناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها، مع الأخذ في الاعتبار القطاع الذي تعمل به الشركة وحجمها.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الخطط والحوافز الخاصة بالإدارة التنفيذية بشكل مستمر ورفع التوصية بها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة واعتماد عقود العمل مع كبار التنفيذيين، بما في ذلك العقود المزمع إبرامها مع المعينين حديثاً. كما يجب عليها مراجعة واعتماد أي عقد يبرم مع موظف مقابل أجر أو مكافأة تعادل أجور كبار التنفيذيين.
- تهدف المكافآت إلى توفير الحالة التنافسية المطلوبة لجذب والاحتفاظ بالموظفين المؤهلين والأكفاء والحفاظ على المستوى العالي من المهارات الذي تحتاج إليه الشركة.
- يجوز للشركة أن تقدم مكافآت متغيرة لكبار التنفيذيين تحدد وفق معطيات السوق وتخضع لتحقيق أهداف محددة مسبقاً تتعلق بالأداء سواء كانت قصيرة الأجل أو طويلة الأجل وفقاً لما يحدده مجلس الإدارة بموجب توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.
- تدفع مكافأة الإدارة التنفيذية فور اعتمادها من مجلس الإدارة بموجب توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة (6) التعويض عند الانتهاء:

- في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان بسبب سوء سلوك جسيم، أو إخلال جوهري لأحكام التعيين أو أي تصرف ينطوي على احتيال أو عدم أمانة أو إهمال متعمد للمسؤوليات، فلا يستحق هذا العضو أي مكافأة عن الفترة الواقعة بين بداية السنة المالية التي أنهيت فيها العضوية وتاريخ الإنهاء.
- في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة لاجتماعات المجلس دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره.
- في حالة إنهاء عضوية عضو مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان لأي سبب آخر، يكون عضو مجلس الإدارة مستحقاً لمكافأة تتناسب مع الفترة الواقعة بين بداية السنة المالية التي أنهيت فيها العضوية وتاريخ الإنهاء.

المادة (7) تحديث وسريان اللائحة:

- يكون أمين سر مجلس الإدارة مسؤول عن النسخة الرئيسية لهذه السياسة ويكون مسؤولاً لإجراء التغييرات على المحتويات الواردة في هذه السياسة.
- يجب إخطار إدارة الحكومة عند مراجعة السياسة وفي حال وجود أي تغييرات، يتم تحديث السياسة بحسب السياسات والإجراءات المعتمدة وعلى أن يتم تخصيص أرقام متسلسلة لكل نسخة من نسخ السياسة، وتحتفظ إدارة الحكومة بسجل يبين التغييرات التي تمت على كل نسخة.
- يتم مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- يكون للمجلس دون غيره صلاحية التوصية باعتماد أي تعديلات على هذه اللائحة تمهيداً لاعتمادها من قبل الجمعية العامة .
- تبدأ آلية تحديث اللائحة من لجنة الترشيحات والمكافآت برفع التعديلات المقترحة لمجلس الإدارة للتوصية بالاعتماد والذي بدوره يرفعها إلى الجمعية العامة لإقرارها .
- تظل هذه اللائحة سارية ما لم يتم إلغاؤها أو التعديل عليها من قبل الجمعية العامة.

المادة (8) النشر والنفاذ:

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة؛ وفي حال وجود تعارض بين هذه اللائحة وأحكام النظام الأساس، يتم العمل بما جاء في النظام الأساس.



تبليغ مجلس الإدارة عن الأعمال والعقود التي فيها مصلحة لأحد
أعضاء المجلس خلال السنة المنتهية 31 ديسمبر 2022

تقرير التأكيد المحدود المستقل المقدم إلى مجموعة سيرا القابضة بشأن التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة بموجب متطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات

للسادة مساهمي مجموعة سيرا القابضة

لقد تم تعييننا من قبل إدارة مجموعة سيرا القابضة ("الشركة") للتقرير عن التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة المعد من قبل الإدارة وفقاً لمتطلبات أحكام المادة (٧١) من نظام الشركات. يتكون التبليغ من المعاملات التي نُفذت أو سيتم تنفيذها من قبل الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢م والتي كان لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية فيها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر وفقاً لما هو مفصل أدناه ("الموضوع محل التأكيد") وبيان الإدارة المرفق المتعلق بهذا الموضوع وذلك كما هو مبين في الملحق رقم ١، في شكل استنتاج تأكيد محدود مستقل، وأنه استناداً إلى عملنا المنجز والأدلة التي حصلنا عليها، لم يلفت انتباهنا أي أمور تجعلنا نعتقد بأن الموضوع محل التأكيد لم يتم إعداده، من جميع الجوانب الجوهرية وفقاً للضوابط المنطبقة المبينة أدناه ("الضوابط المنطبقة").

الموضوع محل التأكيد

يتعلق الموضوع محل التأكيد لارتباط التأكيد المحدود بالتبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة المرفق في الملحق رقم (١) ("التبليغ") والمعد من قبل الإدارة وفقاً لمتطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات وتم عرضه من قبل رئيس مجلس إدارة مجموعة سيرا القابضة ("الشركة"). يتكون التبليغ من المعاملات التي نُفذت أو سيتم تنفيذها من قبل الشركة خلال السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢م والتي كان لأي من أعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة شخصية فيها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.

الضوابط المنطبقة

لقد استخدمنا التالي كضوابط منطبقة:

١. المادة رقم (٧١) من نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة.

مسؤولية مجموعة سيرا القابضة

إن إدارة الشركة مسؤولة عن إعداد معلومات الموضوع محل التأكيد خالياً من التحريفات الجوهرية وفقاً للضوابط المنطبقة والمعلومات الواردة فيه. إن إدارة الشركة مسؤولة عن إعداد معلومات الموضوع محل التأكيد (أي الملحق رقم ((١)).

وتشمل هذه المسؤوليات تصميم وتنفيذ والاحتفاظ بنظام رقابة داخلية ملائم لإعداد وعرض الموضوع محل التأكيد بحيث تكون المعلومات خالية من التحريفات الجوهرية، سواء كانت ناشئة عن غش أو خطأ. كما تشمل اختيار الضوابط المنطبقة وضمن التزام الشركة بنظام الشركات؛ وتصميم وتنفيذ وتشغيل ضوابط فعالة لتحقيق أهداف الرقابة المعلنه؛ واختيار وتطبيق السياسات؛ واستخدام أحكام وتقديرات معقولة في ظل الظروف؛ والاحتفاظ بسجلات كافية فيما يتعلق بمعلومات الموضوع محل التأكيد.

كما أن إدارة الشركة مسؤولة عن منع واكتشاف الغش وتحديد وضمن التزام الشركة بالقوانين واللوائح المنطبقة على أنشطتها. إن إدارة الشركة مسؤولة عن ضمان تدريب الموظفين المشاركين في إعداد معلومات الموضوع محل التأكيد بالشكل المناسب، وتحديث الأنظمة بالشكل المناسب، وأن أي تغييرات في إعداد التقارير تشمل جميع وحدات الأعمال المهمة.

تقرير التأكيد المحدود المستقل المقدم إلى مجموعة سيرا القابضة بشأن التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة بموجب متطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات

للسادة مساهمي مجموعة سيرا القابضة (يتبع)

مسؤولياتنا

إن مسؤوليتنا هي فحص معلومات الموضوع محل التأكيد المعد بواسطة الشركة وتقريرنا عليه في شكل استنتاج تأكيد محدود مستقل استناداً إلى الأدلة التي حصلنا عليها. لقد قمنا بارتباطنا وفقاً للمعيار الدولي لارتباطات التأكيد ٣٠٠٠ "ارتباطات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات مراجعة أو فحص المعلومات المالية التاريخية" المعتمد في المملكة العربية السعودية وكذلك شروط وأحكام هذا الارتباط وفقاً لما تم الاتفاق عليه مع إدارة الشركة. ويتطلب هذا المعيار أن نقوم بتخطيط وتنفيذ إجراءاتنا للحصول على مستوى معقول من التأكيد حول ما إذا كانت معلومات الموضوع محل التأكيد تم إعدادها، من جميع الجوانب الجوهرية، كأساس لاستنتاج التأكيد المحدود الخاص بنا.

يطبق مكتبنا المعيار الدولي لإدارة الجودة (١)، الذي يقتضي من الشركة تصميم وتطبيق وتشغيل نظام إدارة الجودة بما في ذلك السياسات والإجراءات الموثقة بشأن الامتثال مع المتطلبات الأخلاقية والمعايير المهنية والمتطلبات النظامية والتنظيمية المنطبقة.

لقد التزمنا بالاستقلالية والمتطلبات الأخلاقية الأخرى لقواعد سلوك وأداب المهنة الدولية للمحاسبين المهنيين (بما في ذلك معايير الاستقلال الدولية) المعتمدة في المملكة العربية السعودية والتي تعتمد على المبادئ الأساسية للنزاهة والموضوعية والكفاءة المهنية والعناية الواجبة والسرية والسلوك المهني.

تعتمد الإجراءات المختارة على فهمنا للموضوع محل التأكيد والظروف الأخرى للارتباط، كما تعتمد على دراستنا للمجالات التي يحتمل أن تنشأ فيها تحريفات جوهرية.

للحصول على فهم للموضوع محل التأكيد وظروف الارتباط الأخرى، فقد أخذنا في الاعتبار العملية المستخدمة لإعداد معلومات الموضوع محل التأكيد بغرض تصميم إجراءات تأكيد ملائمة للظروف المتاحة، ولكن ليس بهدف إبداء استنتاج حول فعالية عملية الشركة أو الرقابة الداخلية على إعداد وعرض معلومات الموضوع محل التأكيد.

كما اشتمل ارتباطنا على: تقدير مدى ملائمة الموضوع محل التأكيد ومدى مناسبة الضوابط المستخدمة بواسطة الشركة عند إعداد معلومات الموضوع محل التأكيد وفقاً لظروف الارتباط وتقييم مدى ملائمة الإجراءات المستخدمة عند إعداد معلومات الموضوع محل التأكيد ومدى معقولية التقديرات المستخدمة بواسطة الشركة.

إن الإجراءات المنفذة في ارتباط التأكيد المحدود تختلف في طبيعتها وتوقيتها وتُعد أقل منها في المدى من ارتباط التأكيد المعقول. وبناء عليه، فإن مستوى التأكيد الذي يتم الحصول عليه في ارتباط التأكيد المحدود أقل بكثير من التأكيد الذي سيتم الحصول عليه فيما لو قمنا بتنفيذ ارتباط التأكيد المعقول. لم نقوم بإجراءات لتحديد الإجراءات الإضافية التي كان من الممكن تنفيذها فيما لو كان هذا ارتباط تأكيد معقول.

وكجزء من هذا الارتباط، لم نقوم بأي إجراءات تتمثل في مراجعة أو فحص أو التحقق من معلومات الموضوع محل التأكيد ولا للسجلات أو المصادر الأخرى التي تم استخراج معلومات الموضوع محل التأكيد منها.

تقرير التأكيد المحدود المستقل المقدم إلى مجموعة سيرا القابضة بشأن التبليغ المقدم من رئيس مجلس الإدارة بموجب متطلبات المادة (٧١) من نظام الشركات

للسادة مساهمي مجموعة سيرا القابضة (يتبع)

الإجراءات المنفذة

فيما يلي إجراءاتنا المنفذة:

- الحصول على التبليغ والذي يتضمن المعاملات و/أو العقود المنفذة أو التي سيتم تنفيذها حيث يكون لأعضاء مجلس إدارة الشركة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة خلال السنة المنتهية ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢م؛
- الاطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة التي تشير إلى قيام عضو (أعضاء) مجلس الإدارة بإبلاغ مجلس الإدارة بوجود تضارب مصالح فعلي أو محتمل سواء بشكل مباشر أو غير مباشر فيما يخص المعاملات و/أو العقود ذات العلاقة بعضو مجلس الإدارة؛
- التحقق من أن اجتماعات مجلس الإدارة تسجل أن عضو (أعضاء) مجلس الإدارة المعني الذي أبلغ مجلس الإدارة بوجود تضارب مصالح فعلي أو محتمل بشكل مباشر أو غير مباشر، لم يصوت على القرار بالتوصية بتنفيذ المعاملة (المعاملات) و/أو العقد (العقود) ذات العلاقة؛
- الحصول على الموافقات اللازمة بالإضافة إلى الوثائق الداعمة المتعلقة بالمعاملات و/أو العقود المذكورة في تبليغ رئيس مجلس الإدارة على أساس العينة؛
- التحقق من أن مبالغ المعاملات المدرجة في البيان مطابقة، حيثما كان ذلك مناسباً، لمبالغ المعاملات الواردة في الإيضاح (٢٧) من القوائم المالية الموحدة المراجعة للمجموعة للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠٢٢م.

الاستنتاج

لقد تم الوصول إلى استنتاجنا على أساس الأمور المحددة في هذا التقرير وفقاً لها.

ونعتقد أن الأدلة التي حصلنا عليها كافية ومناسبة لتوفير أساس لإبداء استنتاجنا.

بناءً على الإجراءات المنفذة والأدلة التي حصلنا عليها، لم يلفت انتباهنا أي أمور تجعلنا نعتقد بأن معلومات الموضوع محل التأكيد لم يتم إعدادها، من جميع الجوانب الجوهرية، وفقاً للضوابط المنطبقة.

القيود على استخدام تقريرنا

لا ينبغي اعتبار تقريرنا مناسباً للاستخدام أو للاعتماد عليه من قبل أي طرف يرغب في الحصول على حقوق ضدنا بخلاف الشركة ووزارة التجارة لأي غرض أو في أي سياق. أي طرف آخر غير الشركة ووزارة التجارة يحصل على حق الحصول على تقريرنا أو على نسخة منه ويختار الاعتماد على تقريرنا (أو أي جزء منه) سيقوم بذلك على مسؤوليته الخاصة. إلى أقصى حد يسمح به القانون، نحن نقبل أو نتحمل أي مسؤولية ونرفض تحمل أي مسؤولية عن عملنا تجاه أي طرف آخر غير الشركة ووزارة التجارة، لتقرير التأكيد المحدود المستقل هذا أو عن الاستنتاجات التي توصلنا إليها.

تم إصدار تقريرنا إلى الشركة ووزارة التجارة على أساس عدم نسخه أو الإشارة إليه أو الإفصاح عنه منفرداً أو في مجمله (باستثناء الأغراض الداخلية الخاصة بالشركة) دون موافقتنا الخطية المسبقة.

كي بي إم جي للاستشارات المهنية



عبدالعزیز عبدالله النعیم
رقم الترخيص ٣٩٤



الرياض في -- ١٩ شوال ١٤٤٤ هـ
الموافق: -- ٩ مايو ٢٠٢٣ م

ملحق "أ"

التاريخ: 20 شوال 1444هـ

الموافق: 10 مايو 2023م

تبليغ إلى: السادة مساهمي شركة مجموعة سيرا القابضة
شركة مساهمة سعودية

الموضوع: التعاملات البنينة بين شركة مجموعة سيرا القابضة والسادة أعضاء مجلس إدارة المجموعة خلال السنة
المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022 م.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه نورد لسعادتكم أدناه بيان بالتعاملات البنينة بين شركة مجموعة سيرا القابضة (المجموعة)
والشركات ذات العلاقة بالسادة أعضاء مجلس إدارة المجموعة خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2022م وفقاً
لمتطلبات المادة 71 من نظام الشركات السعودي وفيما يلي بيانات تعاملات المجموعة والشركات ذات العلاقة ببعض
السادة أعضاء مجلس إدارة المجموعة.

(أ) بيان بالسادة أعضاء مجلس الإدارة

عضو مجلس الإدارة

المهندس/ محمد بن صالح الخليل	رئيس مجلس الإدارة
السيد/ أحمد سامر بن حمدي الزعيم	نائب رئيس مجلس الإدارة
السيد/ ماجد بن عائض النفيعي	عضو مجلس الإدارة
السيد/ مازن بن أحمد الجبير	عضو مجلس الإدارة
السيد / إبراهيم بن عبدالعزيز الراشد	عضو مجلس الإدارة
السيد/ عبدالله بن ناصر آل داوود	عضو مجلس ادارة منتدب
السيد/ يزيد بن خالد المهيزع	عضو مجلس الإدارة ممثل للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

ب) الشركات ذات العلاقة بالسادة أعضاء مجلس إدارة المجموعة

العلاقة	الطرف ذو العلاقة
عضو مجلس إدارة مشترك السيد/ أحمد سامر بن حمدي الزعيم	الشركة الدولية الخليجية للمقاولات والاستثمار العقاري
عضو مجلس إدارة مشترك السيد / عبدالله بن ناصر آل داوود	مشاريع الترفيه السعودية
عضو مجلس إدارة مشترك السيد إبراهيم بن عبدالعزيز الراشد	شركة تطوير المباني
عضو مجلس إدارة مشترك المهندس/ محمد بن صالح الخليل	شركة نقل
عضو مجلس إدارة مشترك السيد / ماجد بن عائض النفيعي	الشركة الوطنية للصناعات البتروكيماوية
عضو مجلس إدارة مشترك المهندس/ محمد بن صالح الخليل	شركة القدية للاستثمار
عضو مجلس إدارة مشترك السيد / عبدالله بن ناصر آل داوود	شركة ثقة
عضو مجلس إدارة مشترك السيد / عبدالله بن ناصر آل داوود	شركة الرائدة للتمويل
شركة مستثمر فيها من قبل السيد/ عبدالله بن ناصر آل داوود	
عضو مجلس إدار مشترك السيد/ إبراهيم بن عبدالعزيز الراشد	

ج) بيان بالمعاملات مع الشركات المرتبطة ببعض السادة أعضاء مجلس الإدارة

للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2022م

مبيعات	مشتريات	تحصيلات	مدفوعات	معاملات
332,831	-	308,804	-	-
16,668,595	-	15,127,788	-	(35,573)
-	-	34,117	-	-
-	-	-	-	(157,426)
39,629	-	18,488	-	-
2,591	-	50,000	-	(7,118)
-	-	2,361,468	-	-
1,571,896	-	1,127,119	-	-

الشركة الدولية الخليجية للمقاولات والاستثمار العقاري
 مشاريع الترفيه السعودية
 شركة تطوير المباني
 شركة نقل
 الشركة الوطنية للصناعات البتروكيماوية
 شركة الرائدة للتمويل
 شركة القدية للاستثمار
 شركة ثقة

وقد تمثلت طبيعة المعاملات المشار إليها فيما يلي:

- المبيعات: تتمثل في مبيعات تذاكر الطيران وحجوزات السفر والسياحة
- المشتريات: تتمثل في مشتريات تذاكر الطيران وحجوزات السفر والسياحة
- تحصيلات: تتمثل في متحصلات من مبيعات تذاكر الطيران وحجوزات السفر والسياحة
- مدفوعات: تتمثل في سداد قيمة مشتريات تذاكر الطيران وحجوزات السفر والسياحة
- معاملات أخرى: جميع معاملات بخلاف تذاكر الطيران وحجوزات السفر والسياحة

هذا وقد نتج عن المعاملات المشار إليها الأرصدة التالية كما في 31 ديسمبر ما يلي:

(د) الأرصدة المستحقة من الشركات المرتبطة ببعض السادة أعضاء مجلس الإدارة

31 ديسمبر 2022	
5,389,494	مشاريع الترفيه السعودية
48,054	الشركة الدولية الخليجية للمقاولات والاستثمار العقاري
29,795	الشركة الوطنية للصناعات البتروكيمياوية
3,449,045	شركة القدية للاستثمار
547,561	شركة ثقة

(هـ) الأرصدة المستحقة الى الشركات المرتبطة ببعض السادة أعضاء مجلس الإدارة

31 ديسمبر 2022	
54,527	شركة الرائدة للتمويل

وقد تمت كافة المعاملات التجارية أعلاه في نفس إطار معاملات المجموعة مع العملاء التقليديين / الموردين وبدون أية شروط تفضيلية أو استثنائية.



أحمد سامر بن حمدي الزعيم
نائب رئيس مجلس الإدارة


Ahmed Samer Alzaim (May 10, 2023 17:43 GMT+4)
التوقيع:

محمد بن صالح الخليل
رئيس مجلس الإدارة


التوقيع:


مازن بن أحمد الجبير
عضو مجلس الإدارة


Mazen Aljubair (May 10, 2023 13:52 EDT)
التوقيع:


ماجد بن عائض النفيعي
عضو مجلس الإدارة


التوقيع:

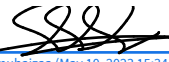
عبدالله بن ناصر ال داوود
عضو مجلس الإدارة - العضو المنتدب


Abdullah Aldawood (May 11, 2023 11:48 GMT+3)
التوقيع:

إبراهيم بن عبدالعزيز الراشد
عضو مجلس الإدارة


التوقيع:

يزيد بن خالد المهيزع
عضو مجلس الإدارة


Yazeed Almuhaizaa (May 10, 2023 15:34 GMT+3)
التوقيع:

