

المرشحين لعضوية لجنة الترشيحات والمكافآت

للدورة التي تبدأ من تاريخ ٠٣-١١-٢٠٢١م وحتى ٠٢-١١-٢٠٢٤م

نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

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

نموذج 1

السيرة الذاتية

1- البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الإسم الرباعي		تاكاشي شيقيموري				
الجنسية	ياباني	تاريخ الميلاد	1958/10/3			
المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول عليه	إسم الجهة المانحة		
1	درجة البكالوريوس	الأداب	مارس 1983	جامعة طوكيو		
2	درجة الماجستير	إدارة الأعمال	يونيو 1988	جامعة فرجينيا		
الخبرات العملية للعضو المرشح						
من	إلى	مجالات الخبرة				
1983	2021	الكيمواويات				
العضوية الحالية في مجالس إدارة شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	إسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	صفة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة رابغ للتكرير والبتروكيمواويات	الطاقة	غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية	لجنة الترشيحات والمكافآت ولجنة التسويق واللجنة التنفيذية	مدرجة
2	شركة سوميتومو كيميكال المحدودة	الكيمواويات	تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية		مدرجة
3	شركة سوميتومو سیکا	الكيمواويات	غير تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية		مدرجة



نموذج رقم (١) السيرة الذاتية

١. البيانات الشخصية للعضو المرشح.						
الاسم الرباعي		سليمان عامر سعيد البرقان				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1964/2/26			
٢. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	ماجستير	إدارة الأعمال	٢٠٠٢	معهد ماساتشوستس للتكنولوجيا الولايات المتحدة		
٢	بكالوريوس	الهندسة الكيميائية	١٩٨٦	جامعة ميسور كولومبيا الولايات المتحدة		
٣						
٤						
٥						
٦						
٧						
٣. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
٣٧ سنة		مجال عمليات إنتاج النفط و التكرير و الغاز المسال				
٤. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	شركة رابغ للتكرير و البتروكيماويات	الطاقة	غير تنفيذي	ممثل عن شركة أرامكو السعودية	لجنة الترشيحات و المكافآت و لجنة المراجعة	مدرجة
٢	موتيفا	الطاقة	غير تنفيذي	ممثل عن شركة أرامكو السعودية		غير مدرجة
٣	ساتورب	الطاقة	غير تنفيذي	ممثل عن شركة أرامكو السعودية		ذات مسؤولية محدودة
٤	ياسرف	الطاقة	غير تنفيذي	ممثل عن شركة أرامكو السعودية		ذات مسؤولية محدودة

نموذج 1

السيرة الذاتية

1- البيانات الشخصية للعضو المرشح						
محمد عبدالرطيف محمد العبد		الإسم الرباعي				
٢١٩٥٨/١/٢٢	تاريخ الميلاد	عسودي	الجنسية			
المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول عليه	إسم الجهة المانحة		
	بكالوريوس	هندسة مدنية	١٩٨١	جامعة طرابلس فهد للبريد والمواصلات		
	دوره عليا للتصميم	إدارة ومادة أعمال	٢٠٠٠	جامعة لندن		
الخبرات العملية للعضو المرشح						
من	إلى	مجالات الخبرة				
١٩٨١	١٩٩٥	إدارة المشاريع وقطاع كورير وأعمال البريد والقطعة				
١٩٩٨	٢٠٠٨	رئيس شركتي مورتور أول هيلس ورئيس شركة ساسرف				
٢٠٠٥	٢٠١٥	نائب لرئيس لقطاع المصافي ونائب لرئيس لقطاع الأتوبيس والتوزيع				
العضوية الحالية في مجالس إدارة شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أيا كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	إسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
	—					
	—					
	—					
	—					
	—					



لائءة عمل لءنة ٲٲرشءاء والمءافاء
ٲارءء المراءةة: ١٣ أءسٲس ٢٠١٧م

بٲرو رابغ

لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت

تأسست لجنة الترشيحات والمكافآت (ويُشار إليها فيما يلي بـ"اللجنة") في شركة رابغ للتكرير والبتروكيماويات ("الشركة") من قبل الجمعية العامة للمساهمين بالشركة ("الجمعية العامة") بموجب صلاحياتها ووفقاً لنظام الشركة الأساس، وتعمل اللجنة وفقاً للائحة العمل هذه ("اللائحة").

١ الغرض والدور

١-١ يتمثل الغرض من اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة ("مجلس الإدارة"، ويُشار إلى كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة باسم "عضو مجلس الإدارة") في أداء مسؤولياته الرقابية والقيام بالاختصاصات والمسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

٢-١ يتمثل الدور الرئيسي للجنة فيما يلي: (١) قيادة عملية ترشيح وتقييم أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة؛ (٢) ضمان فعالية وسلامة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والسياسات والإجراءات الداخلية ذات العلاقة؛ (٣) مساعدة مجلس الإدارة في مراجعة وتحديد مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجان مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة.

٢ التنظيم والعضوية

١-٢ تشكل اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد على خمسة أعضاء (يُشار إلى كل منهم منفرداً بـ"العضو"، ومجتمعين بـ"الأعضاء") تعينهم الجمعية العامة لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات. ولا تزيد مدة عضوية العضو في اللجنة إذا كان عضواً في مجلس الإدارة عن مدة عضويته في مجلس الإدارة، ويجوز دائماً إعادة تعيين الأعضاء لفترات لاحقة.

٢-٢ لا يجوز تعيين أي من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أعضاء في اللجنة، على أن يتم تعيين عضواً واحداً على الأقل من بين أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.

٣-٢ يعين مجلس الإدارة من بين أعضاء اللجنة رئيساً لها ("الرئيس") على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين. وفي حال كان رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة، فإنه لا يجوز أن يعين رئيساً لها. ويتراأس الرئيس اجتماعات اللجنة ويحضر - أو من ينوبه من الأعضاء - جميع اجتماعات الجمعية العامة للإجابة عن أسئلة مساهمي الشركة. وتتوافق مدة تعيين الرئيس مع مدة عضويته في اللجنة، كما يجوز لمجلس الإدارة عزل الرئيس في أي وقت.

٤-٢ يتولى نائب رئيس الشركة للعلاقات الصناعية منصب أمين سر اللجنة (يُشار إليه بـ"أمين السر")، ويحضر أمين السر جميع اجتماعات اللجنة ويعد محاضر اجتماعاتها ويوثق قراراتها ويؤدي المهام الأخرى ذات الصلة التي تكلفه به اللجنة.

٥-٢ يجوز للجمعية العامة عزل جميع الأعضاء أو بعضهم في أي وقت، وفي حال إنهاء عضوية أي عضو لأي سبب قبل نهاية فترة عضويته، يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضواً بديلاً ليحل محله، بشرط أن يعرض ذلك التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع تال لها للتصديق عليه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

٦-٢ تشعر الشركة هيئة السوق المالية باسم كل عضو ومنصبه ووضع استقلاليته خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينه أو عزله، وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

٣ الاجتماعات والإجراءات

- ١-٣ تجتمع اللجنة مرتين على الأقل كل سنة مالية. ويجوز عقد اجتماعات إضافية من وقت لآخر بناءً على طلب مجلس الإدارة أو أي من الأعضاء.
- ٢-٣ تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها بموجب إخطار مكتوب يرسله أمين السر لكل عضو – ومدعو، حسب الأحوال – بناءً على طلب الرئيس، وذلك قبل أربعة عشر يوم عمل على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، إلا في الحالات العاجلة حيث يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء عقد اجتماع بناءً على إخطار يرسل قبل مدة أقل. ويجب أن يشتمل الإخطار على تاريخ ووقت ومكان الاجتماع، بالإضافة إلى جدول أعمال الاجتماع والمستندات المصاحبة للملائمة. وتجتمع اللجنة في الأوقات والأماكن التي تراها مناسبة للقيام بمسؤولياتها.
- ٣-٣ يمكن عقد اجتماعات اللجنة شخصياً أو عن طريق الهاتف أو من خلال استخدام الوسائل المرئية والمسموعة أو بأي طريقة أخرى توافق عليها اللجنة وتتيح للأعضاء الاستماع إلى بعضهم البعض.
- ٤-٣ لا يحق حضور اجتماعات اللجنة إلا للأعضاء وأمين السر، ومع ذلك، يجوز لغيرهم حضور تلك الاجتماعات إذا طلبت اللجنة ذلك بدعوة منها.
- ٥-٣ يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها (أكثر من ٥٠%)، وتصدر قراراتها وتعتمد تصرفاتها بأغلبية أصوات الحاضرين (أكثر من ٥٠%)، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس. ولا يجوز للعضو الاشتراك في التصويت على أي مسألة يكون له فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة.
- ٦-٣ في حالة غياب الرئيس – وغياب أو عدم وجود نائباً معيناً من قبله من بين الأعضاء – يختار باقي الأعضاء الحاضرين من بينهم عضواً لرئاسة الاجتماع من بين المؤهلين لشغل هذا المنصب بموجب هذه اللائحة.
- ٧-٣ يجوز للعضو أن ينيب غيره من الأعضاء في أي اجتماع للجنة شريطة تكون إنابة العضو النائب عن العضو المنيب ثابتة بالكتابة، ويرسل إخطاراً بهذه الإنابة إلى أمين السر قبل الاجتماع المعني.
- ٨-٣ يجوز للجنة اعتماد قرارات من خلال تمرير القرارات المقترحة كتابةً أو بصيغة إلكترونية على جميع الأعضاء لاعتمادها وتوقيعها (علماً بأن النسخة الممسوحة ضوئياً من القرار الموقع من العضو تعتبر نموذجاً مقبولاً لذلك الغرض). وتصدر القرارات الكتابية بموافقة أغلبية الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- ٩-٣ يقوم أمين السر في أقرب وقت ممكن بعد انتهاء كل اجتماع أو اعتماد قرار كتابي بإرسال نسخة من المحضر أو القرار لكل عضو في اللجنة. وتوقع محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين في الاجتماع.

١-٤ تؤدي اللجنة دورها الرئيسي المبين في القسم ١ أعلاه من خلال مباشرة الاختصاصات والمهام والمسؤوليات التالية على الأقل:

(أ) الترشيحات:

- (١) إعداد سياسات ومعايير فيما يتعلق بترشيح وتعيين أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية للشركة، واقتراحها لمجلس الإدارة والإشراف على تنفيذها.
- (٢) التأكد من القيام بالاستفسارات اللازمة والمناسبة في شأن مرشحي مجلس الإدارة ومؤهلاتهم قبل تقديم توصية بشأن ترشيحهم لمجلس الإدارة.
- (٣) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء في مجلس الإدارة وإعادة ترشيحهم وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها والسياسات والمعايير المعتمدة (بما في ذلك هذه اللائحة).
- (٤) مراجعة وتقييم وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن القدرات والمؤهلات والخبرات اللازمة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية للشركة بصورة سنوية على الأقل، ويشمل ذلك تحديد الوقت الذي يتعين تخصيصه لتلك العضوية وإعداد وصف وظيفي لأعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين والإدارة التنفيذية للشركة.
- (٥) التحقق بشكل سنوي من استقلال أعضاء مجلس الإدارة المستقلين وفقاً للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها، وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- (٦) المراجعة الدورية لخطط تعاقب كبار التنفيذيين وتقديم التوصيات بشأنها لمجلس الإدارة، مع الأخذ في الاعتبار التحديات والفرص التي تواجه الشركة إلى جانب الاحتياجات المستقبلية اللازمة من المهارات والخبرات.
- (٧) تقييم المرشحين المحتملين لشغل مناصب الإدارة التنفيذية بالشركة وتقديم توصيات بشأنهم لمجلس الإدارة، بما في ذلك منصب الرئيس وكبير الإداريين التنفيذيين.
- (٨) وضع الإجراءات الخاصة في حال شعور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية ومراجعتها بشكل دوري، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص اختيار واعتماد المرشحين لشغل تلك المراكز.

(ب) المراجعة والتقييم:

- (١) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة وحجمها وتشكيلها وجوانب قوتها وضعفها بصفة دورية (بما في ذلك المهارات والمعرفة والخبرات) وتقديم التوصيات المناسبة لمجلس الإدارة بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- (٢) وضع برنامج تعريفي لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والإشراف عليه.
- (٣) وضع عملية سنوية للتقييم الذاتي لأعضاء مجلس الإدارة وبعض كبار التنفيذيين بالشركة وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأنها والإشراف على تلك العملية.

(ج) المكافآت:

- (١) إعداد سياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية في الشركة ("سياسة المكافآت")، ورفعها إلى مجلس الإدارة تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة،

المراجعة المقترحة بتاريخ السبت ١٣ أغسطس ٢٠١٧م
والإشراف على تنفيذها والإفصاح عنها (ويمكن دمج سياسة المكافآت مع السياسات والمعايير
المشار إليها في الفقرة (١) من البند (أ) أعلاه).

(٢) إعداد تقرير سنوي عن المكافآت والمدفوعات الأخرى (النقدية أو العينية) الممنوحة لأعضاء
مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، مع توضيح العلاقة بين
المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت (بما في ذلك بيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة)
("التقرير السنوي عن المكافآت")، وذلك لعرضه على مجلس الإدارة للنظر فيه.

(٣) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى ملاءمتها وفعاليتها والتوصية لمجلس الإدارة فيما
يتعلق بذلك.

(٤) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة
والإدارة التنفيذية (بما في ذلك طبيعة ومقدار المكافأة) وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

(٥) مراجعة خطط الشركة الخاصة بالتعويضات والمزايا والحوافز المقررة لأعضاء مجلس الإدارة
والموظفين في الشركة والتوصية بشأنها لمجلس الإدارة، بما في ذلك فيما يتعلق باعتماد هذه الخطط
وتعديلها وإنهاؤها.

(٦) إعداد الإفصاحات الخاصة بالمكافآت المطلوبة بموجب سياسات الشركة أو أي أنظمة أو لوائح أو
قواعد تخضع لها الشركة، بما في ذلك الإفصاحات المتعلقة بسياسة المكافآت والتقرير السنوي عن
المكافآت.

(د) أحكام أخرى:

(١) القيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بناءً على طلب مجلس الإدارة.

٢-٤ تحرص اللجنة في أدائها لدورها على الأخذ في الاعتبار تقسيم المسؤوليات والاختصاصات بينها وبين مجلس
الإدارة وإدارة الشركة.

٣-٤ تقدم اللجنة تقريراً إلى المجلس عن أعمالها وما خلصت إليه وقراراتها عقب كل جلسة من جلساتها.

٥ الصلاحيات

١-٥ تتمتع اللجنة بالصلاحيات اللازمة في سبيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها، وعلى وجه الخصوص ما يلي:

(١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها اللازمة للجنة لأداء مهامها ومسؤولياتها دون قيد.

(٢) حق الوصول غير المقيد لإدارة الشركة وموظفيها (بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين
التنفيذيين)، ويتعين عليهم التعاون بشكل كامل مع اللجنة والرد في أقرب وقت ممكن وبصورة
واقية على أي أسئلة تطرحها اللجنة.

(٣) الحق في تشكيل لجان فرعية تتألف من عضو أو أكثر من الأعضاء للقيام بالمهام التي تفوضها بها
اللجنة وفقاً لهذه اللائحة.

(٤) الحق في تعيين والاستعانة بمن تراه من المستشارين الخارجيين أو غيرهم من المختصين والخبراء
لتقديم المشورة للجنة أو مساعدتها حسب الاقتضاء (على أن يضمن محضر اجتماع اللجنة ذو
العلاقة ذلك التعيين، مع ذكر اسم الشخص المعين وأي علاقة له مع الشركة أو الإدارة التنفيذية).

(٥) الحق في اتخاذ أي إجراءات أخرى ترى اللجنة بشكل معقول أنها ضرورية لأداء اختصاصاتها
ومهامها على الوجه المطلوب والوفاء بمسؤولياتها بموجب هذه اللائحة.

المراجعة المقترحة بتاريخ السبت ١٣ أغسطس ٢٠١٧ م
١-٦ تكون أي مكافأة تمنح للأعضاء بالشكل والقدر الذي تحدده الجمعية العامة بناءً على توصية مجلس الإدارة، وفقاً للأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات التي تخضع لها الشركة.

٧ النفاذ والمراجعة

١-٧ تعتمد هذه اللائحة بموجب قرار من الجمعية العامة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وتكون نافذة من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة.

٢-٧ تقوم اللجنة بمراجعة أحكام هذه اللائحة بصفة دورية وتقدم توصياتها بأي تعديلات عليها لمجلس الإدارة.

٣-٧ تعتمد أي تعديلات على هذه اللائحة بالطريقة ذاتها التي اعتمدت بها هذه اللائحة.

ممثّل شركة بترو رايبغ
المهندس إياد بن محمد صالح عجاج

