

الشركة العقارية السعودية

(شركة مساهمة سعودية)

لائحة عمل لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام

النسخة المعتمدة

2025

تاريخها يكي

SINCE 1976

تم إعداد هذه الوثيقة ومحتوياتها للاستخدام الداخلي فقط لشركة العقارية السعودية، ويجب التعامل معها على أنها مواد سرية غير قابلة للنشر. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المستند أو تخزينه في أي نظام أو شكل أو نقله بأي وسيلة، إلكترونية أو ورقية أو بأي طريقة أخرى، دون موافقة خطية مسبقة من السلطة المختصة في الشركة العقارية السعودية. إن مخالفة البنود المذكورة أعلاه قد تؤدي إلى إخضاع الفرد أو الكيان المخالف للإجراءات القانونية المعمول بها وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

اعتماد اللائحة

الإعداد	إدارة الحوكمة
التاريخ	يوليو 2024
المراجعة/ التوصية	لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام - (قرار 1/2/ح/2024م-ت)
التاريخ	8 محرم 1446 هـ الموافق 14 يوليو 2024م
الاعتماد	مجلس الإدارة - (قرار 1/29/م/2024م-ت)
التاريخ	11 ربيع الآخر 1446 هـ الموافق 14 أكتوبر 2024م

قائمة المحتويات

2	التعريفات
1. 4	المقدمة
2. 5	التشكيل والعضوية
3. 6	المهام والمسؤوليات
4. 11	اجتماعات اللجنة
5. 14	التقارير الدورية للجنة
6. 15	التقييم والتدريب
7. 15	مكافآت أعضاء اللجنة
8. 15	تزويد اللجنة بالمعلومات
9. 15	الاستعانة بمستشارين مستقلين
10. 16	أحكام ختامية

التعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما، تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

العبارة	التعريف
الشركة	الشركة العقارية السعودية
مجلس الإدارة/ المجلس	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية
الجمعية العامة	الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة
اللجنة	لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام
اللائحة	لائحة عمل لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام
الرئيس	رئيس لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام
العضو/ الأعضاء	عضو/ أعضاء لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام
النظام الأساس	النظام الأساس للشركة العقارية السعودية
نظام الشركات	نظام الشركات السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة
الهيئة	هيئة السوق المالية
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة
لائحة الحوكمة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون جزء من الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون جزء من إدارة الشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه ورؤساء القطاعات والمدير المالي
الرئيس التنفيذي	الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة ليقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس
تعارض المصالح	وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، محققة أو متوقعة، لأي عضو من الأعضاء مما قد يؤثر على قدرته على التعبير بحيادية عن وجهة نظره في الأمور التي تنظر فيها اللجنة

العبارة	التعريف
الشركات التابعة	الشركات التي تمتلك الشركة العقارية السعودية فيها أو في أي شركات تابعة لها أو الاثنان معاً نسبة (50%) أو أكثر من رأس المال، وقد تكون شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تسيطر العقارية عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك السيطرة على تشكيل مجلس إدارتها

1. المقدمة

1.1 تمهيد

- 1.1.1. لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة الشركة ويحدد المجلس صلاحياتها.
- 1.1.2. تهدف اللجنة إلى مساندة المجلس في الإشراف الفعال وتقديم التوصيات والمقررات المتعلقة بالحوكمة والمخاطر والالتزام في الشركة. ويمكن للجنة خلال تأديتها لدورها الاستئناس برأي المجلس أو أي من اللجان المنبثقة عن المجلس والحصول على مآرائها في المواضيع التي تتعلق بنطاق عملها، كما يمكن لها عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو الإدارة التنفيذية أو أي جهة داخلية أو خارجية بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة.

1.2. الغرض من اللائحة

- 1.2.1. تم تطوير هذه اللائحة لحوكمة وتنظيم عمل لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام، وتهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق عملها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين سر اللجنة ومسؤولياتهم.
- 1.2.2. تكون هذه اللائحة ملزمة لأعضاء اللجنة وتحكم أداؤهم طوال فترة عضويتهم في اللجنة، ويتم تزويد العضو بنسخة من اللائحة في بداية العضوية من قبل أمين سر اللجنة.
- 1.2.3. تم تطوير هذه اللائحة بما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والمتطلبات النظامية والرقابية لللائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية والمتطلبات النظامية والرقابية الأنظمة الأخرى ذات الصلة في المملكة، وتعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من الإطار العام للحوكمة الخاص بالشركة. وفي حال ظهور أي خلاف مستقبلاً بين أحكام هذه اللائحة والمتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة، فإن الأنظمة و اللوائح ذات الصلة تسود على أحكام هذه اللائحة إلى أن يتم تعديل اللائحة.

1.3. مسؤولية حفظ اللائحة

- 1.3.1. تتولى إدارة الحوكمة مسؤولية حفظ النسخ المعتمدة من هذه اللائحة، ويجوز مشاركة أو الإفصاح عن اللائحة أو نشرها إلكترونياً وفقاً لآلية النشر المناسبة. يتم حفظ هذه اللائحة بصيغتين أحدهما في صورة قابلة للتعديل والأخرى في صورة غير قابلة للتعديل على ألا يتم مشاركة اللائحة إلا في صيغتها غير القابلة للتعديل.

1.4. مراجعة وتحديث اللائحة

- 1.4.1. يتم مراجعة اللائحة من قبل أمين سر اللجنة وإدارة الحوكمة كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة وخاصة عند حدوث أي تغيير في الأنظمة واللوائح ذات الصلة، وذلك للتأكد مما يلي:

- 1.4.1.1 تغطية اللائحة لجميع نواحي عمل اللجنة وتوفير إطار العمل اللازم لتحقيق أهدافها.
- 1.4.1.2 توافق اللائحة مع ممارسات الحوكمة التي تنظم عمل اللجنة.
- 1.4.1.3 التأكد من الالتزام بالأنظمة ومتطلبات الجهات الرقابية.
- 1.4.1.4 أي تعديلات أخرى ضرورية.
- 1.4.2 تتولي اللجنة مسئولية دراسة التعديلات اللازمة على اللائحة وذلك تمهيداً لرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

2. التشكيل والعضوية

2.1. تكوين اللجنة ومدة العضوية

- 2.1.1 تشكل لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام بموجب قرار صادر من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، على أن يكون رئيس اللجنة من أعضاء المجلس غير التنفيذيين.
- 2.1.2 لا يجوز أن يكون رئيس اللجنة عضواً في لجنة المراجعة.
- 2.1.3 تعين اللجنة في أول اجتماع لها من بين أعضائها رئيساً للجنة ما لم يسم المجلس رئيس اللجنة ضمن قرار تشكيلها، على أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين، ولا يجوز أن يكون رئيس المجلس أو نائبه رئيساً لهذه اللجنة.
- 2.1.4 لا يجوز لأي من الأعضاء تولي أي منصب تنفيذي في الشركة أو أي من الشركات التابعة إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو بتوجيه مباشر من الشركة وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة، مع التأكد من استيفاء المتطلبات النظامية في حال نشأ عن ذلك العقد تعارض مصالح.
- 2.1.5 تبدأ مدة عمل اللجنة والعضوية فيها من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيين الأعضاء لدورتين بحد أقصى. يتعين مراجعة تشكيل وعضوية اللجنة من قبل المجلس في حالة انتهاء عضوية أحد الأعضاء وعدم التجديد له. يجوز للمجلس عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة في الوقت الذي يراه المجلس مناسباً وفقاً لتقدير المجلس. لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها، وعلى اللجنة إخطار المجلس باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 2.1.6 حال شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة خلال المدة النظامية التي حدتها أنظمة والوائح الهيئة.

2.1.7 تنتهي عضوية العضو في اللجنة في الحالات التالية:

2.1.7.1. في حال كان أحد أعضاء مجلس الإدارة: تنتهي عضويته بانتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من اللجنة، أو المجلس، أو وفاته، أو عدم أهليته.

2.1.7.2. في حال كان العضو من غير أعضاء المجلس: تنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة أو في حال تم إعادة تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة لأي سبب يراه المجلس لازماً أو في حال وفاته أو عدم أهليته.

2.1.8. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال المدة الزمنية المحددة من قبل الهيئة.

3. المهام والمسؤوليات

تقوم اللجنة بعملها وتولي مسؤولياتها بما يتوافق مع أحكام هذه اللائحة وكافة اللوائح والسياسات الأخرى ذات الصلة المعتمدة في الشركة.

3.1. مهام ومسؤوليات اللجنة

3.1.1. المهام والمسؤوليات العامة

3.1.1.1. الإشراف على وضع الأهداف الاستراتيجية والتخطيط الرقابي لوظائف قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة

3.1.1.2. مراجعة تعديل النظام الأساس للشركة – بعد الحصول على موافقة لجان المجلس الأخرى - ورفع توصياتها للمجلس تمهيداً لاعتماده من قبل الجمعية العامة.

3.1.1.3. مراجعة الصلاحيات ذات العلاقة بعمل اللجنة قبل عرض مصفوفة الصلاحيات على المجلس للاعتماد.

3.1.1.4. التأكد من توافر السياسات والإجراءات الخاصة بوظائف قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام ومتابعة مدى تطبيقها.

3.1.1.5. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يتم تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

3.1.1.6. الموافقة على البيانات التي يتم إدراجها في التقرير السنوي فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.

- 3.1.1.7. مراجعة أي تعديلات تتم على الهيكل التنظيمي الخاص بقطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام والإدارات التابعة له ورفع التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة للاعتماد، واعتماد أي تعديلات تتم على هيكل القطاع ما دون مستوى الإدارات.
- 3.1.1.8. اعتماد الأهداف الخاصة بقطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام ومؤشرات الأداء والخطة السنوية.
- 3.1.1.9. اعتماد الوصف الوظيفي الخاص برئيس قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام.
- 3.1.1.10. الموافقة على تعيين رئيس قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام.
- 3.1.1.11. اعتماد التقييم والترقية لرئيس قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام وإخطار لجنة الترشيحات والمكافآت، ورفع التوصيات بشأن مكافآته إلى لجنة الترشيحات والمكافآت حتى يتم عرضها على مجلس الإدارة للاعتماد.
- 3.1.1.12. اعتماد التقييم والترقية والمكافآت الخاصة بمدرء إدارات الحوكمة والمخاطر والالتزام.
- 3.1.1.13. مراجعة موازنة قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام قبل تضمينها ضمن الموازنة التقديرية للشركة واعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 3.1.1.14. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لتفعيل وتحقيق أهداف وظائف قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام.
- 3.1.1.15. التواصل والتعاون مع لجنة المراجعة للتكامل في تقييم إطار الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة لتفعيل التعاون بين الوظائف الرقابية.
- 3.1.1.16. الإشراف على وضع إطار حوكمة العلاقة مع الشركات التابعة، بما يشمل الجوانب التشغيلية والرقابية والإشرافية.
- 3.1.1.17. ضمان استقلال موظفي وظائف قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام عن الأنشطة التي قد تؤثر على فعالية الدور الرقابي لهذه الوظائف في الشركة.
- 3.1.1.18. الموافقة على خطط التدريب والتطوير الخاصة بموظفي إدارات الحوكمة والمخاطر والالتزام.
- 3.1.1.19. مراجعة وتقديم الرأي حول المواضيع التي تقع ضمن نطاق عمل اللجنة والمرتبطة بأي منتجات/ خدمات/ استثمارات جديدة تود الشركة أن تطرحها.
- 3.1.1.20. الإشراف على وجود برامج وفعاليات لرفع الوعي وتدريب الموظفين فيما يتعلق بممارسات الحوكمة والمخاطر والالتزام بما في ذلك مبادئ السلوك المهني والقيم الأخلاقية.

3.1.1.21. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة ولجانته المختلفة حول الممارسات ذات الصلة بعمل اللجنة.

3.1.1.22. الاستئناس برأي أي من اللجان المنبثقة عن المجلس والحصول على مرئياتها في المواضيع التي تتعلق بنطاق عملها.

3.1.1.23. مراجعة ما قد تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر على قطاع الحوكمة والمخاطر والالتزام.

3.1.2. الحوكمة

3.1.2.1. الإشراف على وضع الإطار العام لحوكمة الشركة وأي تعديلات لاحقة عليه بما يتوافق مع المتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة والممارسات الرائدة في مجال الحوكمة، وحيث يشمل جميع مكونات الحوكمة على مستوى المجلس وعلى المستوى المؤسسي.

3.1.2.2. التأكد من أن سياسات ولوائح الحوكمة المعتمدة في الشركة تتسم بالشفافية والوضوح بما يسهل عملية اتخاذ القرار ويحقق مبادئ الحوكمة والإدارة الرشيدة والتحديد الواضح للسلطات والصلاحيات.

3.1.2.3. متابعة التطبيق الفعال للإطار العام للحوكمة وذلك من خلال أنشطة الإدارات الرقابية المعنية (الحوكمة، الالتزام، إدارة المخاطر، الأمن السيبراني) وأي تقارير يتم رفعها إلى اللجنة فيما يتعلق بتطبيق ومدى فعالية الإطار العام للحوكمة.

3.1.2.4. مراجعة مصفوفة الصلاحيات الخاصة بالشركة ورفع التوصيات بشأنها لاعتماد مجلس الإدارة.

3.1.2.5. اعتماد إطار حوكمة البيانات الخاص بالشركة الذي تكون إدارة الحوكمة مسؤولة عن إعداد، والمتابعة المستمرة على كفاءة تنفيذه.

3.1.2.6. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية ذات الصلة بممارسات الحوكمة بما يلي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

3.1.2.7. التأكد من اطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات الخاصة بها.

3.1.3. إدارة المخاطر

3.1.3.1. تحديد مستوى المخاطر المقبول للشركة والحفاظ عليه ومراقبة مستويات المخاطر بشكل

دوري للتأكد من عدم تجاوز المستوى المحدد وتقديم التوصيات فيما يتعلق بذلك إلى مجلس

الإدارة. مراجعة مخاطر الشركة بشكل مستمر وخاصة المخاطر الناشئة أو ذات تأثير

جوهرى على أعمال الشركة.

3.1.3.2. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة

المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد ومعالجة أوجه القصور بها.

3.1.3.3. الاطلاع على تقارير المخاطر والتحقق من وجود خطط تخفيف وإدارة المخاطر بشكل فعال.

3.1.3.4. الإشراف على تحديد وقياس مؤشرات المخاطر الرئيسية بشكل دوري والتحقق من تحديثها

لتشمل المخاطر الرئيسية ضمن سجل المخاطر، وإعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل

المخاطر بشكل دوري. إجراء تقييم سنوي لاستراتيجيات عمل الشركة وخططها الموضوعية

من منظور المخاطر، ومناقشة السياسات المتعلقة بتقييم المخاطر وإدارة المخاطر التي قد

تتعرض لها الشركة، ومراجعة الخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لرصد ومراقبة التعرض

للمخاطر المختلفة.

3.1.4. الالتزام

3.1.4.1. التأكد من وضع السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح

والإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين ومتابعة مدى

الالتزام بها.

3.1.4.2. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بنزاهة الأعمال والتعاليم الإسلامية.

3.1.4.3. الإشراف على فعالية عملية إعداد التقارير التنظيمية المطلوب تقديمها للجهات المعنية فيما

يخص الالتزام بالأنظمة والتشريعات ذات الصلة بحيث يتم تقديمها وفق المواعيد المحددة

بدقة.

3.1.4.4. مراجعة الإجراءات الخاصة بمخاطر عدم الالتزام والتي تم تحديدها لتوقع وإدارة تأثير

التغيرات الرقابية على عمليات الشركة بصورة فعالة.

3.1.4.5. إدارة مراجعة سجل الإفصاح بصورة دورية والتأكد من اكتماله.

3.1.4.6. مراجعة ملاحظات ونتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة للإجراءات

اللازمة في حالات عدم الالتزام.

3.1.4.7. مراجعة حالة الالتزام في الشركة ونتائج الفحص الدوري الذي تقوم به إدارة الالتزام لأنشطة الشركة المختلفة وذلك من خلال مراجعة التقارير المرفوعة للجنة من قبل إدارة الالتزام ومتابعة ما تم بشأن الملاحظات الواردة فيها.

3.1.4.8. اعتماد برنامج مراقبة الالتزام ومتابعة تطبيقه من قبل إدارة الالتزام بصورة دورية.

3.1.5. الممارسات البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات

3.1.5.1. التأكد من وجود إطار عام واضح للمسؤولية البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات يتضمن على سبيل المثال استراتيجية المسؤولية البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات، السياسات ذات الصلة، آلية تقييم فعالية الممارسات المطبقة، آلية الإفصاح عن الممارسات، الخ.

3.2. مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

- 3.2.1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة التي تنظم عملها.
- 3.2.2. التأكد من أن لدى اللجنة الموارد الكافية لدعم عملها وأنه قد تم تزويدها بالمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- 3.2.3. إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات اللجنة والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء اللجنة وأنها قد سُجلت في محضر الاجتماع.
- 3.2.4. خلق ثقافة تشجع على المشاركة والصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الفعالة في الاجتماعات والعمل على تعزيز العلاقات بين الأعضاء وحثهم على المشاركة وتشجيع التبادل الفعّال للآراء بين الأعضاء خلال اجتماعات اللجنة.
- 3.2.5. الدعوة لاجتماعات اللجنة ورئاستها ووضع جدول الأعمال بالتشاور مع أعضاء اللجنة.
- 3.2.6. التأكد من إعداد قائمة باجتماعات اللجنة في بداية كل سنة مالية على أن يتم أخذ مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة في الاعتبار عند تحديد الموعد المبدئي لاجتماعات اللجنة وذلك لإتاحة الوقت الكافي للمجلس للاطلاع على نتائج اجتماعاتها قبل عقد اجتماعات المجلس.
- 3.2.7. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية.
- 3.2.8. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر.
- 3.2.9. حضور الجمعيات العامة للشركة أو تفويض أي من أعضاء اللجنة للنياابة عنه حال غيابه وذلك للإجابة عن أي تساؤلات لدى المساهمين فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.

3.3. مهام ومسئوليات أعضاء اللجنة

- 3.3.1. تقديم ما لديهم من خبرات وإمكانيات، واستغلال الوقت بالشكل الأمثل، والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة بالشكل الذي يساهم إيجاباً في تحقيق أهداف الشركة
- 3.3.2. تقديم مصالح الشركة والمساهمين على المصالح الشخصية وممارسة دورهم في اللجنة بالشكل الذي يساهم في تحقيق مصالح الشركة ومساهمتها.
- 3.3.3. الالتزام بمتطلبات الإفصاح المحددة ضمن سياسات الحوكمة المؤسسية ذات الصلة المعتمدة في الشركة.
- 3.3.4. الالتزام بالمدد الزمنية المعتمدة في هذه اللائحة فيما يتعلق باعتماد قرارات ومحاضر اجتماعات اللجنة.

3.4. مهام ومسئوليات أمين سر اللجنة

- تُعين اللجنة أمين سر في كل دورة من أعضائها أو من غيرهم لا يجوز عزله إلا بقرار من اللجنة، ويكون من مهام أمين السر ، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
- 3.4.1. تنظيم أعمال اللجنة من تحديد للاجتماعات وإرسال للدعوات وجداول الأعمال وغيرها وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 3.4.2. إدارة كافة المستندات المتعلقة بأنشطة اللجنة من محاضر اجتماعات ومستندات مؤيدة وتقارير والتأكد من وجودها وحفظها في مكان آمن بالشكل الذي يضمن سريتها ويسهل الرجوع إليها.
- 3.4.3. حصر ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وإخطار اللجنة بما تم بشأنها بصورة مستمرة.
- 3.4.4. تقديم العون والمشورة ذات الصلة بعمل اللجنة إلى أعضاء اللجنة عند الحاجة.

4. اجتماعات اللجنة

4.1. دورية وجداول أعمال الاجتماعات

- 4.1.1. يجب أن تجتمع اللجنة بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال، بحيث ألا يقل عدد الاجتماعات عن أربع اجتماعات في السنة المالية (بواقع اجتماع واحد على الأقل في كل ربع من السنة).
- 4.1.2. تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في بداية السنة المالية. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة. كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة.

4.1.3. يحدد رئيس اللجنة - بالتنسيق مع أعضاء اللجنة - توقيت وجدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات اللجنة بناءً على مدى الحاجة للانعقاد، ويكون الأساس أن تعقد اجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة ما لم تحدد الدعوة مكان آخر لعقد الاجتماع.

4.1.4.* يحدد رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماعات بعد مراجعة أي اقتراحات تم استلامها من أعضاء اللجنة. ويجب أن يحتوي الجدول على موضوعات محددة معززةً بالوثائق والمعلومات اللازمة، على أن يتم تزويد الأعضاء بالدعوة للاجتماع وجدول الأعمال والمستندات المؤيدة له قبل خمسة أيام عمل على الأقل من اجتماعات اللجنة باستثناء الاجتماعات الاستثنائية وذلك لتمكين أعضاء اللجنة من دراسة الموضوعات المطروحة بوقت كاف قبل الاجتماع والتوصل إلى قرارات مناسبة، وفي حال اعتراض أي من الأعضاء على الجدول يتعين إثبات هذا الاعتراض وبيان أسبابه في محضر الاجتماع، دون أن يؤثر ذلك على انعقاد الاجتماع.

4.1.5. يجوز عند الضرورة وبعد موافقة رئيس اللجنة عرض الموضوعات على اللجنة دون سابق إدراجها في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات بشأنها تحت بند (ما يستجد من أعمال)، وفي هذه الحالة يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يطلب تأجيل التصويت أو تأجيل اتخاذ القرار بغرض دراسة الموضوع المستجد على أن تقوم اللجنة بتحديد موعد نهائي لاتخاذ قرار بشأنه.

4.2. النصاب والتصويت

يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بتخصيص الوقت الكافي للقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات اللجنة والحرص على حضورها مع مراعاة الأحكام التالية:

4.2.1. يشترط اكتمال النصاب لعقد اجتماعات اللجنة، ويكتمل النصاب بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، ويقوم الرئيس في حال قيام مانع يحول دون حضوره بتفويض أحد أعضاء اللجنة للنيابة عنه خلال غيابه. ويقتصر التصويت في الاجتماعات على أعضاء اللجنة دون سواهم من الحاضرين.

4.2.2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة أو الجهات الخارجية (عدا أمين سر اللجنة وأعضائها) حضور الاجتماعات إلا إذا طلبت اللجنة حضورهم للاستماع إلى رأيهم أو الحصول على مشورتهم، وفي هذه الحالة لا يكون للحاضرين من غير أعضاء اللجنة صوت محدود في التصويت على القرارات، كما يمكن للجنة طلب عدم حضورهم خلال عملية التصويت على القرارات.

4.2.3. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، كما يمكن للأعضاء في حال عدم تمكنهم من التواجد الشخصي حضور الاجتماعات باستخدام الوسائل التقنية الحديثة وفي هذه الحالة يتعين على العضو المعني بالتنسيق مع أمين السر لاتخاذ جميع التدابير اللازمة للمحافظة على سرية هذه الاجتماعات.

- 4.2.4. كما يمكن للعضو في حال تعذر حضوره أصاله إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه، على أن تتم الإنابة كتابة مع إخطار رئيس اللجنة وأمين السر للتأكد من توثيقها في محضر الاجتماع. ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في ذات الاجتماع أو أن يقوم من ينوب عن العضو بالتصويت على القرارات التي يحظر على العضو الأصلي التصويت عليها إما لوجود تعارض في المصالح أو غيرها من الأسباب.
- 4.2.5. لا يجوز التغيب عن اجتماعات اللجنة إلا بعذر مقبول لرئيس اللجنة، وفي جميع الأحوال يتم رفع الأمر لمجلس الإدارة إذا ثبت تغيب أي من الأعضاء ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويتهم في اللجنة للنظر في مدى الحاجة لإسقاط العضوية عنه.
- 4.2.6. تقوم اللجنة باتخاذ قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس أو من يفوضه من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم الموافقة على القرار ويثبت سبب الامتناع عن التصويت في المحضر.
- 4.2.7. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة مع بيان الأسباب الأساسية للتحفظ، ويقتصر التحفظ على القرارات المتعلقة بالبنود التي كان العضو حاضراً أثناء اتخاذها.
- 4.2.8. يجوز للجنة أن تقوم باعتماد قراراتها بالتمرير عند الحاجة وذلك بشرط تحقق موافقة أغلبية الأعضاء على القرار المعروض بالتمرير، على أن يتم عرض القرارات المتخذة بالتمرير على اللجنة في اجتماعها القادم.

4.3. محاضر الاجتماعات

- 4.3.1. يتم إعداد محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وعرضها على الأعضاء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الانعقاد، ويجوز استخدام التسجيل المرئي أو الصوتي لتسجيل مجريات الاجتماع كاملة وذلك لتسهيل عملية إعداد المحضر، وبشرط أن تقوم اللجنة في بداية تشكيلها بالموافقة على تسجيل كافة اجتماعاتها. ويقوم أمين السر بالاحتفاظ بكافة التسجيلات مرقمة ومسلسلة بتسلسل محاضر الاجتماعات.
- 4.3.2. يقوم الأعضاء بمراجعة مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها، ويعتبر عدم رد العضو خلال المدة المحددة بمثابة موافقة ضمنية على المحضر.
- 4.3.3. في حال وجود ملاحظات على مسودة المحضر يقوم العضو بإبدائها واقتراح التعديلات على المحضر خلال المدة المحددة للمراجعة، على أن يتم التعديل بعد موافقة رئيس اللجنة. ولا يجوز عمل أي تعديلات من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء خلال الاجتماع، أو معناه، أو إضافة

أي معلومات لم تتم في الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يحق للعضو إضافة أي تحفظ يراه في محضر الاجتماع بشرط أن يكون مسبباً.

4.3.4. يقوم أمين السر بعد مضي المدة المحددة للمراجعة المشار لها في هذا القسم بعرض النسخة النهائية من المحضر على الأعضاء للتوقيع وذلك بعد استيفاء ملاحظات الأعضاء الواردة خلال فترة المراجعة وموافقة رئيس اللجنة على النسخة النهائية.

4.3.5. يجب على الأعضاء توقيع المحضر بصيغته النهائية (يدوياً أو إلكترونياً) فور استلامه وبحد أقصى يومي عمل من تاريخ استلامه.

4.3.6. يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو الغير أو أحد موظفي الشركة بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدون ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

4.3.7. يتعين ترقيم اجتماعات اللجنة بناءً على الآلية المعتمدة لترميز وإدارة محاضر الاجتماعات.

4.3.8. تكون محاضر اجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط به من وثائق وسجلات سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المصرح لهم قانوناً بذلك ومفتشي الجهات الرقابية دون تزويدهم بنسخ منها إلا وفقاً لمسوغات قانونية كافية تدعم ذلك.

4.3.9. في حال تبني أي نظام آلي لإدارة أعمال اللجنة بما في ذلك حفظ المستندات المتعلقة باللجنة واجتماعاتها، يجب الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس قبل تطبيق النظام الآلي.

5. التقارير الدورية للجنة

5.1. تقوم اللجنة بتقديم أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة في أي من النواحي التي تقع ضمن نطاق اختصاصها، وحيث يكون اتخاذ أي إجراء أو تحسين أمراً ضرورياً.

5.2. تعد اللجنة تقرير ربع سنوي يرفع للمجلس يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها (على سبيل المثال عدد الاجتماعات، الحاضرين من الأعضاء، أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها وما تم حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات، الخ).

5.3. تقوم اللجنة بإعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة.

5.4. تقوم اللجنة برفع تقارير دورية لمجلس الإدارة حول حالة تطبيقات الحوكمة ومدى الالتزام في الشركة (بشكل سنوي على الأقل).

5.5. تتولى اللجنة مسؤولية تزويد مجلس الإدارة بتقرير عن مدى الالتزام بقواعد ولوائح هيئة السوق المالية والجهات التنظيمية الأخرى وذلك حتى يتمكن المجلس تقديم تلك البيانات في كل اجتماع سنوي للمساهمين.

6. التقييم والتدريب

يجب أن يتم تقييم أداء اللجنة وأعضائها بشكل سنوي على الأقل، بالإضافة إلى تقييم أداء اللجنة وأعضائها كل (3) سنوات من جهة خارجية مختصة، على أن يتم إدارة عملية التقييم من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت مع وجوب الإفصاح عن إجراءات تلك التقييمات ونتائجها لمجلس الإدارة (تتضمن سياسة وآلية تقييم مجلس الإدارة ولجانه مزيد من التفاصيل).

7. مكافآت أعضاء اللجنة

تحدد مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات الصلة (تتضمن سياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية مزيد من التفاصيل فيما يتعلق بمكافآت أعضاء اللجان).

8. تزويد اللجنة بالمعلومات

يكون للجنة حق الوصول المباشر وغير المقيد لأي موظف أو أي معلومات تتعلق بأي من القطاعات/ الإدارات في الشركة سواء من خلال الرئيس التنفيذي أو اللجنة المعنية أو من خلال التواصل المباشر مع أي من تلك القطاعات/ الإدارات وذلك في نطاق مهام اللجنة، ويتعين على الإدارة التنفيذية وكافة قطاعات وإدارات الشركة تزويد أعضاء اللجنة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة وفي الوقت المناسب، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وذلك لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم على الوجه الأمثل.

9. الاستعانة بمستشارين مستقلين

- 9.1. يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين المستقلين في أي مجال ذو صلة بعملها وفي حدود صلاحياتها بهدف تعزيز قدرة اللجنة على تحقيق أهدافها وتطوير أدائها ويكون ذلك على حساب الشركة على أن تتم عملية الاستعانة بما يتوافق مع مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالشركة وأن يتم تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير/ الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية (إن وجد).
- 9.2. يكون الاجتماع بالمستشارين الخارجيين المتخصصين متى كان ذلك مناسباً وفي نطاق مهام اللجنة.

10. أحكام ختامية

- 10.1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة المجلس عليها، أو أي من التعديلات اللاحقة.
- 10.2. كل ما لم يرد بشأنه نص يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.



FORTY SEVEN YEARS

تاريخها يحكي
SINCE 1976



تاريخها يحكي
SINCE 1976