

	لائحة عمل لجنة المراجعة	صفحة (١) من صفحة (٨)	
			التاريخ

لائحة عمل لجنة المراجعة

مقدمة:

(١) صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٤٣٨/٠٦/٢٧ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٣/٢٦ م استناداً إلى المادة الأولى بعد المائة من نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ١٤٣٧/١/٢٨ هـ التي نصت على أن "تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية في شركات المساهمة لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة وأن تحدد في القرار مهام اللجنة وضوابط عملها ومكافآت أعضائها".

(٢) تم تعديل هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٤٣٨/٠١/١٨ هـ الموافق ٢٠١٧/١٠/٠٨ م استناداً إلى الفقرة (ج) من المادة الرابعة والخمسون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-٦-٢٠١٧) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م التي تنص على أن "تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة المراجعة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة".

أولاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

- (١) تُشكّل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة بناءً على ترشيح مجلس الإدارة.
- (٢) أن يكون ترشيح أعضاء لجنة المراجعة بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

	لائحة عمل لجنة المراجعة	صفحة (٢) من صفحة (٨)	
			التاريخ

- (٣) يجوز أن يكون أعضاء لجنة المراجعة من المساهمين أو من غيرهم، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- (٤) يجب ألا تضم لجنة المراجعة أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- (٥) لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- (٦) يجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- (٧) لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
- (٨) يتم اختيار أعضاء لجنة المراجعة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.
- (٩) يتم تعيين أعضاء لجنة المراجعة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
- (١٠) يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً، ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة من قبل أعضاء لجنة المراجعة.
- (١١) تقوم لجنة المراجعة بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.
- (١٢) إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.
- (١٣) تلتزم الشركة بأن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء لجنة المراجعة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ثانياً: مهام واختصاصات لجنة المراجعة

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

	لائحة عمل لجنة المراجعة	صفحة (٣) من صفحة (٨)	
			التاريخ

• التقارير المالية:

- (١) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها؛ لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- (٢) 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.
- (٣) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- (٤) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
- (٥) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- (٦) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

• المراجعة الداخلية:

- (١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
- (٢) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- (٣) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها.
- (٤) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية واقتراح مكافآته.
- (٥) دراسة ومراجعة نظام الرقابة الداخلية، في الشركة وإعداد تقرير مكتوب عن رأيها في شأن مدى كفاية هذا النظام وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة

	لائحة عمل لجنة المراجعة	صفحة (٤) من صفحة (٨)	
			التاريخ

بعشرة أيام على الأقل، لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه،
ويُتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

• مراجع الحسابات:

- (١) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- (٢) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- (٣) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظات حيال ذلك.
- (٤) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- (٥) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

• ضمان الالتزام:

- (١) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- (٢) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- (٣) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ملاحظاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- (٤) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.
- (٥) دراسة ومراجعة إدارة المخاطر في الشركة.

ثالثاً: صلاحيات لجنة المراجعة:

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهماتها:

- (١) حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة على وجه التحديد.

	لائحة عمل لجنة المراجعة	صفحة (٥) من صفحة (٨)	
			التاريخ

- (٢) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- (٣) طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
- (٤) حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- (٥) التحقق من أي خلل يتعلق بإدارة المخاطر وإدارة المراجعة الداخلية.
- (٦) أن تقوم الإدارة التنفيذية بإبلاغ رئيس لجنة المراجعة بأي خلل أو احتيال أو تجاوز وفقاً لمدى خطورته.
- (٧) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

رابعاً: اجتماعات لجنة المراجعة

- (١) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.
- (٢) يشترط لصحة اجتماعات لجنة المراجعة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (٣) في حال تعذر حضور عضو اللجنة أصالة لأي من اجتماعات اللجنة بسبب سفره أو لأي سبب طارئ آخر، يجوز له المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية) (Conference Call)، وتُعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة.
- (٤) يدعو رئيس لجنة المراجعة لاجتماعات لجنة المراجعة، كما يجوز لأي عضو من أعضاء لجنة المراجعة أو مراجع الحسابات أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو رئيس مجلس الإدارة أن يطلب من رئيس لجنة المراجعة دعوة لجنة المراجعة للاجتماع.
- (٥) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع مدير إدارة المراجعة الداخلية.

	لائحة عمل لجنة المراجعة	صفحة (٦) من صفحة (٨)	
			التاريخ

- (٦) مدير إدارة المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- (٧) يجوز دعوة مدير إدارة المراجعة الداخلية لحضور كل أو بعض اجتماعات لجنة المراجعة.
- (٨) يجوز لرئيس لجنة المراجعة وبعد اخطار الرئيس التنفيذي للشركة دعوة كبار التنفيذيين أو أي موظف بالشركة لتتوير اللجنة عن أي جانب من جوانب نشاطات الشركة.
- (٩) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات لجنة المراجعة إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته، ويكون حضور اجتماعات لجنة المراجعة قاصراً على أعضاء اللجنة وسكرتيرها.
- (١٠) يجب توثيق اجتماعات لجنة المراجعة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

خامساً: تقارير لجنة المراجعة:

- (١) إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها، ويلتزم مجلس الإدارة بأن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل؛ لتزويد كل من رغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.
- (٢) تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
- (٣) يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
- (٤) تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.

	لائحة عمل لجنة المراجعة	صفحة (٧) من صفحة (٨)	
			التاريخ

٥) يجوز للجنة المراجعة 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.

٦) يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينوبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

سادساً: التواصل مع لجنة المراجعة:

١) لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.

٢) أنشأت إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

سابعاً: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

ثامناً: ترتيبات تقديم الملحوظات

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

تاسعاً: إنتهاء عضوية لجنة المراجعة:

١) تنتهي عضوية لجنة المراجعة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة

	لائحة عمل لجنة المراجعة	صفحة (٨) من صفحة (٨)	
			التاريخ

بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

(٢) يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من المجلس - إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

عاشراً: مكافآت أعضاء لجنة المراجعة:

- (١) تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات.
- (٢) تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات لمجلس الإدارة.

إحدى عشر: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات	صفحة (١) من صفحة (٦)	
			التاريخ

لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

مقدمة:

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة للشركة في اجتماعها المنعقد بتاريخ ١٩/١٠/١٤٣٩ هـ الموافق ٢٠١٧/١٠/٠٨ م استناداً إلى المادتين الستون والرابعة والستون من لائحة حوكمة الشركات (لائحة الحوكمة) الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-٦-٨) وتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م. التي تنص على أن تصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة- (المجلس) لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات (اللجنة)، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

أولاً: دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة:

استناداً إلى الفقرة (٧) من المادة الخمسون من لائحة الحوكمة التي تنص على أنه يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تستوفي اللجنة المتطلبات الخاصة بأي منهما، وأن تمارس جميع الاختصاصات المقررة لهما، وأن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، وعلى ذلك قررت الشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة بموجب هذه اللائحة.

ثانياً: قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

- (١) تُشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات ("اللجنة") من غير أعضاء المجلس التنفيذي، على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات	صفحة (٢) من صفحة (٦)	
			التاريخ

- (٢) يجوز أن يكون أعضاء اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
- (٣) يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المكافآت والترشيحات، على ألا يشغل منصب رئيس اللجنة.
- (٤) يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين، ويتم تعيينه في أول اجتماع للجنة بعد تشكيلها من قبل أعضاء لجنة.
- (٥) يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- (٦) يتم إختيار أعضاء اللجنة بصورة تضمن توافر مهارات وخبرات متنوعة يراعى فيها وجود خبرات ملائمة لمجال عمل الشركة.
- (٧) يتم تعيين أعضاء اللجنة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب احتياجات تكوين اللجنة.
- (٨) تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها بعد تشكيلها.
- (٩) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
- (١٠) على الشركة أن تُشعر 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.
- (١١) تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو لائحة أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم، ولعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

ثالثاً: مهام واختصاصات اللجنة

(أ) فيما يتعلق بالمكافآت، تختص اللجنة بما يلي:

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى المجلس للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها

	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات	صفحة (٣) من صفحة (٦)	
			التاريخ

من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.

٢. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

٣. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.

٤. التوصية للمجلس بمكافآت أعضائه واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

٥. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقه من الرئيس التنفيذي، وتقديم توصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

٦. مراجعة توصيات الرئيس التنفيذي حول المكافآت المالية لكبار التنفيذيين وإجازتها.

٧. التأكد من التزام الشركة ومراعاتها لما ورد بسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعتمدة من قبل الجمعية العامة للمساهمين.

(ب) فيما يتعلق بالترشيحات، تختص اللجنة بما يلي:

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في المجلس والإدارة التنفيذية.

٢. التوصية للمجلس بترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالأمانة.

٣. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.

٤. تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال المجلس.

٥. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية المجلس ووظائف الإدارة التنفيذية، مع تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس والإدارة التنفيذية وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات	صفحة (٤) من صفحة (٦)	
			التاريخ

٦. مراجعة هيكل المجلس والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
٧. التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
٨. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء المجلس أو كبار التنفيذيين.
١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس ، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
١١. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف لأعضاء المجلس الجدد عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
١٢. دراسة ومراجعة أداء الإدارة التنفيذية.
١٣. دراسة ومراجعة خطط الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين.
١٤. دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين، باستثناء مدير إدارة المراجعة الداخلية الذي يتم تعيينه وعزله بتوصية من لجنة المراجعة بالشركة

• إجراءات الترشيح

- أ- تلتزم اللجنة عند ترشيح أعضاء المجلس مراعاة ما ورد في لائحة الحوكمة من شروط وأحكام، وما تقررر الهيئة من متطلبات وما ورد في قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة.

• نشر إعلان الترشح

تلتزم الشركة بنشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة؛ وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية المجلس ، على أن يظل باب الترشح مفتوحاً مدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان.

رابعاً: صلاحيات لجنة المكافآت والترشيحات:

	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات	صفحة (٥) من صفحة (٦)	
			التاريخ

للجنة في سبيل أداء مهماتها:

- (١) حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهماتها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
- (٢) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- (٣) طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
- (٤) حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة إستشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

خامساً: اجتماعات لجنة المكافآت والترشيحات

١. تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.
٢. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
٣. في حال تعذر حضور عضو اللجنة أصالة لأي من اجتماعات اللجنة بسبب سفره أو لأي سبب طارئ آخر، يجوز له المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية) (Conference Call)، وتُعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة.
٤. يدعو رئيس اللجنة لاجتماعات اللجنة، كما يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلب من رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع.
٥. تُرسل الدعوة لاجتماع اللجنة إلى أعضاء اللجنة مع جدول الأعمال وذلك قبل سبعة أيام من موعد الاجتماع ما لم يتفق الأعضاء على خلاف ذلك.
٦. لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر (سكرتير) اللجنة وأعضائها حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
٧. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص

	لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات	صفحة (٦) من صفحة (٦)	
			التاريخ

- ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت- ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
٨. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
٩. تقدم اللجنة تقارير موجزة للمجلس عقب كل اجتماع لها.

سادساً: مكافآت أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات:

- (١) تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات.
- (٢) تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على توصية اللجنة لمجلس الإدارة.

سابعاً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	صفحة (١) من صفحة (٤)	
			التاريخ

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

١. التطبيق

تطبق هذه السياسة على أعضاء مجلس الإدارة ("المجلس") وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية في شركة المراعي ("الشركة").

٢. الغرض من السياسة ووصفها

تمت صياغة هذه السياسة طبقاً لنظام أحكام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، وذلك لمكافأة أعضاء المجلس، وأعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس (باستثناء لجنة المراجعة)، والإدارة التنفيذية بصورة عادلة ومنصفة، ولموائمة تطلعات الموارد البشرية بما يتفق مع أهداف الشركة.

٣. فلسفة المكافآت

(أ) تهدف الشركة إلى جذب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاية والموهبة من أجل العمل في المجلس ولأداء الأدوار المنوطة باللجان والإدارة التنفيذية وذلك بحسب خلفياتهم الشخصية وتطلعاتهم، وتهدف الشركة بمكافأتهم وفقاً لتلك الاختلافات الشخصية والتوقعات، بشكل يضمن الحفاظ على العدالة الداخلية والمنافسات الخارجية. وتركز الشركة، فضلاً عن ذلك، على الحفاظ على أولئك الأفراد الذين يتقيدون بقيم الشركة والتصرفات التي تتطلع إليها الشركة.

(ب) تهدف الشركة لموائمة إطارها الداخلي للمكافآت بحيث يتقاضى الأفراد الذين يعملون في المجلس واللجان والمناصب التنفيذية أفضل الأجور في السوق. وتهدف الشركة كذلك لوضع برامج مزايا حصرية لأولئك الأفراد كي تتمكن من جذب أفضل الكفاءات المتاحة والحفاظ عليها.

٤. مبادئ المكافآت

	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	صفحة (٢) من صفحة (٤)	
			التاريخ

- (أ) تعتزم الشركة الحفاظ على العدالة داخلياً من خلال الانصاف في ممارسات المكافآت بما يتفق مع وظيفة الفرد، والموقع الجغرافي، وظروف العمل.
- (ب) تعتزم الشركة الحفاظ على التنافسية الخارجية من خلال تحديد ممارسات المكافآت وموائمتها مع قطاعات العمل في شركات أخرى في إطار ظروف جغرافية مختلفة
- (ج) تعتزم الشركة الاستمرار في دفع المكافآت مقابل ثقافة الأداء، وذلك من خلال تقدير قيمة أداء كل فرد ومدى مساهمته في نمو العمل.

٥. سياسة المكافآت

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية للمجلس بمكافآت أعضاء المجلس وأعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة، وفقاً للسياسة المعتمدة وذلك على النحو التالي:

٥,١ تلتزم الشركة بأن تراعي في سياسة المكافآت ما يلي:

- (١) انسجامها مع استراتيجيات الشركة وأهدافها.
- (٢) أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاز الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
- (٣) أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- (٤) انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
- (٥) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
- (٦) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
- (٧) أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.

	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	صفحة (٣) من صفحة (٤)	
			التاريخ

٨) حالات إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية؛ وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

٩) تنظيم منح أسهم في الشركة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية سواء أكانت إصداراً جديداً أم أسهماً اشترتها الشركة.

٥,٢ أعضاء مجلس الإدارة:

طبقاً للمادة ٢١ من النظام الأساس للشركة، تكون مكافأة أعضاء المجلس مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات، أو مزايا عينية، أو نسبة معينة من صافي الأرباح، ويجوز الجمعي بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا، وذلك بما يتوافق مع الأحكام الواردة في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والقواعد والمعايير التي تضعها هيئة السوق المالية في هذا الخصوص. ويجب أن يشتمل تقرير المجلس إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا. وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات. وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة

وإذا كانت مكافآت أعضاء المجلس نسبة معينة من صافي الأرباح، فإنه وطبقاً لنص المادة ٤٨ من النظام الأساس للشركة، فإن مكافآت أعضاء المجلس يجب ألا تتجاوز نسبة (٥%) خمسة بالمئة من باقي صافي الأرباح بعد خصم الاحتياطات المقررة وتوزيع أرباح على المساهمين بنسبة لا تقل عن (٥%) من رأس المال المدفوع.

يجب ألا تكون مكافآت أعضاء المجلس المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

٥,٣ أعضاء اللجان

يجب أن تشتمل لائحة عمل كل لجنة من اللجان على المكافآت الخاصة بأعضائها.

٥,٤ الإدارة التنفيذية

تشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:

١) راتب أساس (يتم سداده في نهاية الشهر وبصفة شهرية)؛

	سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية	صفحة (٤) من صفحة (٤)	
			التاريخ

- ٢) وبدلات تشتمل، على سبيل المثال لا الحصر، على بدل سكن، وبدل سيارة، وبدل هاتف ، وبدل تعليم للأطفال؛
- ٣) مزايا تأمين، بما في ذلك دون حصر، تأمين طبي، وتأمين صحي، تأمين على الحياة، وتأمين ضد الحوادث؛
- ٤) والخطط التحفيزية قصيرة الأجل المرتبطة بأداء الفرد والشركة، والخطط التحفيزية طويلة الأجل مثل خيارات الأسهم؛
- ٥) ومزايا أخرى تشمل على سبيل المثال لا الحصر، إجازة سنوية، وتذاكر سفر سنوية بالطائرة ، ومكافأة نهاية خدمة.

٦. دفع المكافآت

تدفع المكافآت بالريال السعودي ويجري الدفع من خلال قيد دائم بشكل مباشر في الحسابات البنكية المحددة من جانب الشخص المعني.

٧. الجهة المختصة عن هذه السياسة:

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالمراجعة الدورية لهذه السياسة وتقييم مدى فاعليتها في تحقيق الأغراض المتوخاة منها، وتُعد هذه السياسة وثيقة قابلة للتحديث والمراجعة بغرض التجاوب مع التغييرات الحادثة في ظروف سوق العمل والسير معها، ومن أجل تحقيق نمو الشركة وتوسعها.

٨. أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.

	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة المراعي	صفحة (١) من صفحة (٤)	
			التاريخ

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة المراعي

مقدمة:

تم إعداد سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة المراعي ("الشركة") تطبيقاً لأحكام الفقرة (٣) من المادة الثانية والعشرون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م ("لائحة الحوكمة")، التي تنص على أنه يدخل ضمن مهام مجلس الإدارة (المجلس) واختصاصاته "إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس- بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة الحوكمة- ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها".

وتستند هذه السياسات والمعايير والإجراءات الخاصة بالعضوية في المجلس الشركة إلى نظام الشركات ولائحة الحوكمة والنظام الأساس للشركة.

أولاً: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة:

- (١) ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- (٢) ألا يشغل عضو المجلس عضوية المجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
- (٣) أن لا يكون المرشح موظفاً حكومياً.
- (٤) أن يكون المرشح من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار.
- (٥) أن تتوافر في المرشح **القدرة على القيادة**: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفاعلة والتفكير بالقيم والأخلاق المهنية.
- (٦) أن يتمتع المرشح **بالكفاءة**: 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.

	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة المراعي	صفحة (٢) من صفحة (٤)	
			التاريخ

- (٧) أن تتوفر في المرشح القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوفر 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.
- (٨) أن تكون لدى المرشح المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها.
- (٩) أن يتمتع المرشح باللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعرقله عن ممارسة مهامه واختصاصاته، وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامه بشكل فاعل.
- (١٠) أن يتمتع المرشح بالقدرة على التواصل الفاعل والتفكير الاستراتيجي.
- (١١) أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويكون الصدق بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، والإفصاح للشركة عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة، بينما يتحقق الولاء في تجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح مع التحقق من عدالة التعامل ومراعات الأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في لائحة الحوكمة ، أما العناية والاهتمام فتكون بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية والنظام الأساس للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.
- (١٢) مراعاة التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية المجلس.
- (١٣) ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- (١٤) يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من لائحة الحوكمة.
- (١٥) أن يمثل عضو المجلس جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في المجلس.

	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة المراعي	صفحة (٣) من صفحة (٤)	
		التاريخ	

١٦) تنتهي عضوية عضو المجلس باستقالته أو وفاته أو عزله بقرار من الجمعية العامة، أو إدانته في أي جريمة مخلة بالشرف والأمانة، أو إفلاسه أو إعساره، أو إذا أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي أنظمة أو لوائح أو تعليمات سارية في المملكة.

١٧) يجب على عضو المجلس أن يستقيل قبل نهاية مدته في المجلس ، في حال فقدانه لأهليته للعمل كعضو المجلس ، أو عزله عن ممارسة أعماله، أو عدم قدرته على تخصيص الوقت أو الجهد اللازمين لأداء مسؤولياته في المجلس، أما في حالة تعارض المصالح فيكون العضو بالخيار في الحصول على ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أو تقديم استقالته.

ثانياً: إجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة

- ١) تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية المجلس الشركة وفقاً لنظام الشركات ولائحة الحوكمة وتعليمات هيئة السوق المالية.
- ٢) يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس ، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- ٣) يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية المجلس الشركة إعلان رغبته بموجب إخطار لإدارة الشركة وفق المدد والمواعيد المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعميمات والقرارات السارية، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، وأيضاً تعبئة أي نموذج صادر من هيئة السوق المالية.
- ٤) على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح التي تشمل:
 - أ) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
 - ب) اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- ٥) يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس إحدى الشركات المساهمة بيان عدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها.
- ٦) يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية المجلس الشركة أن يرفق بإخطار الترشيح بياناً من إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

	سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة المراعي	صفحة (٤) من صفحة (٤)	
			التاريخ

- عدد اجتماعات المجلس التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة.
- عدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.
- 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.
- (٧) يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.
- (٨) يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.
- (٩) تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بتزويد هيئة السوق المالية بالسير الذاتية للمرشحين لعضوية المجلس الشركة وفقاً لـ"نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس الإدارة شركة مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية (تداول)، بالإضافة إلى أي نسخ من أخطارات الترشيح ومرفقاتها.
- (١٠) يجب على لجنة المكافآت والترشيحات تنفيذ أي ملاحظات ترد من الجهات المختصة حول أي مرشح.
- (١١) يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدم ذكرها.

ثالثاً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الإلتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع لها.