

نموذج التوكيل

نموذج التوكيل	
<p>تاريخ تحرير التوكيل:</p> <p>الموافق:</p>	
<p>أنا المساهم [اسم الموكل الرابعي] [] الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم () [أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين] صادرة من []، بصفتي [الشخصية] أو [مفوض بالتوقيع عن/مدير/رئيس مجلس إدارة شركة] [اسم الشركة الموكلة] ومالك [ة] لأسهم عددها [] سهماً من أسهم شركة بوان (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في 1400/10/09 هـ برقم 1010033032، واستناداً لنص المادة 27 من النظام الأساس للشركة فإنني بهذا أوكل [اسم الوكيل الرابعي] [] الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم () [أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين] صادرة من []، لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية الذي سيعقد في فندق برج رافال كمبينسكي في مدينة الرياض، المملكة العربية السعودية في تمام الساعة السادسة والنصف مساءً من يوم الثلاثاء بتاريخ 08 ربيع الآخر 1439 هـ، (حسب تقويم أم القرى) الموافق 26 ديسمبر 2017م. وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.</p>	
<p>اسم موقع التوكيل:</p>	
<p>صفة موقع التوكيل:</p>	<p>رقم السجل المدني لموقع التوكيل (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين):</p>
<p>توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً):</p>	

لائحة لجنة المراجعة – قبل التعديل

المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. لائحة لجنة المراجعة شركة بوان، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بالمادة الرابعة عشرة، ونظام الشركات، والنظام الأساسي للشركة.

2.1. لائحة لجنة المراجعة تحدد مهام وصلاحيات اللجنة وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة الأعضاء باللجنة وأيضا الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة.

3.1. الوظيفة الأساسية للجنة المراجعة هي المراقبة على أعمال الشركة عن طريق مساعدة مجلس الإدارة للقيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة مسؤولة عن التأكد من سلامة وكمال القوائم المالية، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية، والعلاقة مع المحاسب القانوني، وسياسات وإجراءات المراجعة الداخلية، 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.

4.1. إن جميع المقترحات التي تقدمها لجنة المراجعة هي عبارة عن توصيات وغير ملزمة لمجلس الإدارة.

المادة الثانية: صلاحيات لجنة المراجعة

1.2. صلاحيات اللجنة:

1.1.2 فيما يتعلق بوظيفة المحاسب القانوني وإعداد التقارير المالية.

1.1.1.2. تقديم المساعدة خلال إعداد الحسابات والتقارير المالية وذلك للتأكد من الصحة والشفافية والكمال في المعلومات المالية التي تقوم الشركة بالإفصاح عنها.

2.1.1.2. النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملحوظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظات حيالها إن وجدت، ودراسة السياسات المحاسبية المتبعة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها والتأكد من التقارير المالية بأن يتم إعدادها وفقا لهذه السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة.

3.1.1.2. تحديد ومراجعة المشاكل المحاسبية التي تؤثر على عملية إعداد التقارير المالية وفهم مدى تأثيرها على صحة تلك التقارير.

4.1.1.2. الإشراف على عملية إعداد التقارير المالية الربع سنوية والسنوية والتي تقوم بإعدادها الإدارة ومراجعتها قبل نشرها.

5.1.1.2. إعداد توصيات لمجلس الإدارة بما يتعلق بمدى ملائمة السياسات المحاسبية المطبقة لطبيعة الشركة، وتقييمها للتقارير المالية التي تصدرها الشركة ولطبيعة عملية المراجعة لها.

6.1.1.2. إعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بالتقرير السنوي للشركة وذلك قبل اعتماده من المجلس.

2.1.2 فيما يتعلق بالرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

1.2.1.2. تقييم فعالية وكفاءة الشركة في إدارة المخاطر والسياسات التي تطبقها الشركة المتعلقة بعمليات تحديد وتقييم ومعالجة تلك المخاطر التي تواجهها والتي تتضمن المخاطر المالية والتشغيلية والقانونية.

2.2.1.2 إعداد توصيات متعلقة بإنشاء وتحسين ونشر بيئة الرقابة داخل الشركة.

3.2.1.2 دراسة وتقييم نظام الرقابة الداخلية و إدارة المخاطر في الشركة (إن وجدت)، بحيث تحتوي على تقييمها الموازنات المخصصة لهما وللأفراد القائمين عليهما، وأيضاً لدرجة استجابة الإدارة للملاحظات التي يبدونها المراجعين الداخليين والخارجيين.

4.2.1.2 دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأن مدى كفايته 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 بعشرة أيام على الأقل؛ لتزويد كل من يرغب من المساهمين بنسخة منه. ويتلى التقرير أثناء انعقاد الجمعية.

3.1.2 فيما يتعلق بالمحاسب القانوني:

1.3.1.2 التوصية لمجلس الادارة بتعيين المحاسبين القانونيين، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءتهم المهنية وتأكيد استقلاليتهم والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضاً تحديد أتعايبهم.

2.3.1.2 إجراء مراجعة سنوية لأداء المحاسب القانوني، ووضع توصيات متعلقة بتعيينه، وإعادة تعيينه أو إنهاء عقد الشركة معه ومتابعة اعماله واعتماد اي عمل خارج نطاق اعمال المراجعة التي يكلفون بها اثناء قيامهم باعمال المراجعة.

3.3.1.2 العمل مع المحاسب القانوني من أجل التنسيق في إعداد ودراسة خطة وإجراءات المراجعة السنوية وإبداء الملحوظات عليها، مع الأخذ في الاعتبار ظروف الشركة الحالية وأي تغييرات حدثت في الشروط التي تطلبها الجهات الإشرافية القانونية.

4.3.1.2 العمل على حل المشاكل التي قد يواجهها المحاسب القانوني أثناء تأديته لعملية المراجعة والتي تتضمن أي صعوبات قد يواجهها فيما يتعلق بأهداف عملية المراجعة أو صعوبة وصوله إلى المعلومات.

5.3.1.2 مناقشة النتائج الهامة والتوصيات التي توصل إليها المحاسب القانوني ودرجة استجابة الإدارة لها، الإجراءات التصحيحية التي قامت بها بناء على تلك التوصيات.

6.3.1.2 إعداد اجتماعات مع المحاسب القانوني على انفراد لمناقشة المواضيع الهامة التي قد تثيرها اللجنة أو المحاسب القانوني بعيداً عن إدارة الشركة، والتأكد من أن المحاسب القانوني لديه إمكانية الاتصال برئيس لجنة المراجعة في أي وقت.

7.3.1.2 إعداد توصيات خاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بالخدمات التي يقوم بها المحاسب القانوني والمتمثلة في خدمات المراجعة العادية وخدمات غير المراجعة والتي تشمل على الاستشارات والبرامج التدريبية وما شابه ذلك والتي قد تؤثر على استقلاليتها في أداء خدمات المراجعة العادية.

8.3.1.2 إعداد التوصيات الخاصة بتعيين أشخاص تابعين لمكتب المحاسب القانوني في مواقع قيادية بالشركة بعد انتهاء المحاسب القانوني من الانتهاء من مراجعة حسابات الشركة.

9.3.1.2 إعداد التوصيات الخاصة بسياسة الشركة فيما يتعلق بتحديد الفترة اللازمة لتغيير المحاسب القانوني.

10.3.1.2 دراسة القوائم المالية الاولية والسنوية قبل عرضها على مجلس الادارة وابداء الرأي والتوصية في شأنها، بالإضافة الى دراسة ملحوظات المحاسب القانوني على القوائم المالية ومتابعة ما تم في شأنها. سابقا املائي في النسخة المحدثة في هذه الفقرة (انظر ما تحته خط)اوراق مالية تعاقدية او مذكرات حقوق اكتتاب او حقوق مشابهة اصدرت

4.1.2 فيما يتعلق بالمراجعة الداخلية:

1.4.1.2 إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، واختيار رئيس القسم، ومدى استقلالية المراجعين الداخليين.

2.4.1.2 إعداد تقييم لأداء إدارة المراجعة الداخلية والمراجعين بها، بحيث يضمن التقييم لأهداف صلاحيات القسم والتقارير التي يقوم بإعدادها وخطة المراجعة الخاصة به للسنة القادمة، والنتائج التي توصل لها خلال السنة الحالية، وإعداد التوصيات اللازمة لتحسين فعاليته.

3.4.1.2 دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.

4.4.1.2 الاشراف العام على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الاعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.

5.4.1.2 دراسة نظام الرقابة الداخلية ووضع تقرير مكتوب عن رأيها وتوصياتها في شأنه.

5.1.2 فيما يتعلق بالالتزام باللوائح والقوانين:

1.5.1.2 تقييم الإجراءات الخاصة بمراجعة الشكاوي المتعلقة بإجراءات الرقابة الداخلية وإعداد التقارير المالية والمراجعة.

2.5.1.2 تقييم الإجراءات التي تمكن الموظفين من تقديم الشكاوي بحيث تضمن السرية التامة، ومراجعة عملية الإفصاح عن أي مخالفات تتعلق بالإدارة أو بأحد الموظفين بالشركة.

المادة الثالثة: الحقوق والمسؤوليات

1.3 للجنة المراجعة بالشركة الحقوق التالية:

1.1.3 طلب المستندات والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المديرين التنفيذيين والمسؤولين بالشركة.

2.1.3 دعوة المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة لسؤالهم ولطلب الإيضاحات والتفسيرات منهم.

3.1.3 الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة.

4.1.3 أداء أي واجبات توكل إليهم من مجلس الإدارة في حدود صلاحيات اللجنة التي تم ذكرها في المادة الثانية.

2.3 عمل المراجعة والتقييم السنوي للائحتها وإعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها إن تطلب ذلك.

3.3 إعداد التقارير ربع السنوية لمجلس الإدارة على أساس دوري، وتقوم اللجنة بتقديمه للمجلس فور الانتهاء من انعقاد اجتماع اللجنة.

4.3 أعضاء لجنة المراجعة سوف يقوموا بالتالي:

1.4.3 المشاركة في جميع أنشطة اللجنة والسعي لحضور جميع الاجتماعات.

2.4.3 التعامل مع المعلومات التي تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمالهم بسرية تامة.

3.4.3 إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتها أو للتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

4.4.3 إعداد تقييم ومراجعة سنوية لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنة درجة التزام اللجنة بللائحتها.

المادة الرابعة: اختيار أعضاء اللجنة وإنهاء عضويتهم

1.4.. تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية لجنة مراجعة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية. وأن تحدد في القرار مهمات اللجنة وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها.

2.4. مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.

3.4. يتوافر لدى أعضاء اللجنة المعرفة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بالنواحي المالية والمحاسبية وإعداد القوائم المالية، وبكيفية التعامل مع المحاسب القانوني والمراجعين الداخليين والأطراف المناسبة الأخرى.

4.4. لا يجوز للعضو المنتدب (إن وجد) أو أحد المديرين التنفيذيين أن يكونوا أعضاء باللجنة.

5.4. يحق للجمعية العامة العادية، في أي وقت، إنهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة أو إعادة اختياره مرة أخرى.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة

1.5. يقوم أعضاء اللجنة باختيار رئيس لها، ويجب أن يحصل على تأييد غالبية الأعضاء.

2.5. يتم اختيار أحد أعضاء اللجنة للقيام بمهام سكرتير اللجنة ويجوز للجنة تعيين السكرتير من غير الأعضاء.

3.5. اجتماعات اللجنة يتم عقدها لتغطية واجبات ومسؤوليات اللجنة، ويجب بصفة عامة أن لا تقل عدد الاجتماعات عن اجتماع كل ثلاثة شهور، وفي حالة قيام مجلس الإدارة بمناقشة موضوع يقع تحت مسؤولية اللجنة، فيجب على اللجنة القيام بعقد اجتماع لها لمناقشة هذا الموضوع وإعداد تقرير به لعرضه على مجلس الإدارة وذلك قبل اجتماع المجلس.

4.5. اجتماعات اللجنة يتم الدعوة إليها بواسطة رئيس اللجنة أو أحد الأعضاء أو بقرار من مجلس الإدارة.

5.5. سوف يتم عقد اجتماعات إضافية عند الضرورة، أو نتيجة طلب إدارة المراجعة الداخلية أو المحاسب ويجب حضور على الأقل عضوين لأكمال نصاب اللجنة، وفي هذه الحالة فإن سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤولاً عن الدعوة للاجتماع.

6.5. على سكرتير اللجنة إرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالمواضيع التي سوف يتم مناقشتها في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن خمسة عشر (15) يوماً قبل تاريخ عقد الاجتماع، وذلك لكي يتسنى لأعضاء اللجنة دراسة تلك المواضيع.

7.5. يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وسكرتير الشركة.

8.5. يتم اتخاذ القرارات باللجنة بواسطة غالبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي عند التصويت على تلك القرارات يتم تفصيل الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس الاجتماع.

المادة السادسة: المكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة

1.6. يحدد بقرار من الجمعية العامة العادية مكافآت أعضاء لجنة المراجعة. و يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات.

لائحة لجنة المراجعة – بعد التعديل

تمهيد:

لجنة المراجعة هي لجنة رقابية تابعة لمجلس إدارة الشركة، ومعيّنة من قبل الجمعية العامة وترفع تقاريرها وتوصياتها للمجلس، ويعتبر الدور التي تقوم به لجنة المراجعة دور جوهري وفعال وموجه أساسي لأعمال مجلس الإدارة، وذلك لاضطلاعها بأعمال المراجعة الداخلية والخارجية وعملية الرقابة الداخلية وتطوير النظم والخطط المتعلقة بها، ومتابعة تنفيذها والتزام الشركة وتوافقها مع الأنظمة والمعايير المتعارف عليها.

المادة الاولى : هدف اللجنة

- 1- تتمثل المهمة الأساسية للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفعالية.
- 2- تقديم أية توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أهداف الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة.
- 3- تقديم المساعدة والمشورة لمجلس إدارة الشركة في مراقبة أعمال الشركة المالية والإدارية والتشغيلية، خاصة بما يتعلق بالبيانات المالية، والالتزام بالسياسات والأنظمة واللوائح والإجراءات، والسيطرة على مخاطر بيئة العمل.
- 4- مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته المتعلقة بسياسات الشركة المحاسبية، والرقابة الداخلية، والتقارير المالية.
- 5- التحقق من الالتزام بالأنظمة والقوانين والمعايير والسياسات ذات العلاقة بنطاق عمل ومهام ومسؤوليات اللجنة.
- 6- تقييم مستوى فعالية أنظمة الرقابة والمراجعة الداخلية في الشركة.

المادة الثانية : تشكيل لجنة المراجعة وضوابط عملها

تشكل - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - وقرار من الجمعية العامة العادية للمساهمين لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم من أصحاب الخبرة والكفاءة، على أن لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة، ولمدة عضوية مجلس الإدارة، وفقاً للضوابط التالية :-

- 1- ألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين.
- 2- أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 3- لا يجوز لمن كان يعمل لدى مراجع حسابات الشركة خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- 4- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة المراجعة .
- 5- أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً على الأقل من مجلس الإدارة.
- 6- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء غير التنفيذيين أو المستقلين.
- 7- في حال شغور أحد مقاعد عضوية اللجنة أثناء مدة العضوية، يجوز لمجلس الإدارة تعيين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوفر فيه الخبرة الكافية وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة عليه ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- 8- تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها للقيام بمهام سكرتير لجنة المراجعة سواء من بين أعضائها أو ممن تراه مناسباً من غير الأعضاء للقيام بالإعداد للاجتماعات وأعمال اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت.

المادة الثالثة : اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها

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

1- التقارير المالية:

- أ- دراسة القوائم المالية الأولية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.
- ب- إبداء الرأي الفني - بناء على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير المجلس والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز أو الوضع المالي للشركة وأدائها ونموذج عملها واستراتيجيتها.
- ت- دراسة أية مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.
- ث- التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.
- ج- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
- ح- تقديم المساعدة خلال إعداد الحسابات والتقارير المالية وذلك للتأكد من صحة وشفافية وكمال المعلومات المالية التي تقوم الشركة بالإفصاح عنها.
- خ- التأكد من أن التقارير المالية يتم إعدادها وفق السياسات المحاسبية التي تتبعها الشركة.
- د- النظر في القوائم المالية للشركة والتقارير والملاحظات التي يقدمها مراجع الحسابات، وإبداء ملاحظاتها حيالها إن وجدت.
- ذ- إعداد توصيات لمجلس الإدارة بما يتعلق بمدى ملائمة السياسات المحاسبية المطبقة لطبيعة الشركة، وتقييمها للتقارير المالية التي تصدرها الشركة ولطبيعة عملية المراجعة لها.

2- المراجعة الداخلية:

- أ- دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة .
- ب- دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.
- ت- الإشراف على إدارة المراجعة الداخلية في الشركة، من أجل التحقق من مدى فعاليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة من خلال التحقق من توافر الموارد اللازمة وكذلك إعداد تقييم لأداء إدارة المراجعة الداخلية والمراجعين بها، بحيث يتضمن التقييم الأهداف من صلاحيات القسم والتقارير التي يقوم بإعدادها وخطة المراجعة الخاصة به للسنة القادمة، والنتائج التي توصل لها خلال السنة الحالية، وإعداد التوصيات اللازمة لتحسين فعاليتها.
- ث- التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافأته.

3- مراجع الحسابات:

- أ- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
- ب- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.
- ت- مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء ملاحظاتها حيال ذلك.
- ث- الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركات.
- ج- دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

4- ضمان الالتزام:

- أ- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- ب- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- ت- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ما تراه بشأنها إلى مجلس الإدارة.
- ث- رفع إلى مجلس الإدارة المسائل التي ترى أنها ضرورية من أجل اتخاذ إجراء بشأنها وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .
- ج- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين
- ح- وضع البنية التحتية للعاملين في الشركة لتقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية.
- خ- التحقق من تطبيق هذه الترتيبات بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

د- على مجلس الإدارة - بناء على اقتراح لجنة المراجعة - وضع ما يلزم من سياسات أو إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم، مع مراعاة ما يلي:

1. تيسير إبلاغ أصحاب المصالح بمن فيهم العاملون في الشركة مجلس الإدارة بما قد يصدر من الإدارة التنفيذية من تصرفات أو ممارسات تخالف الأنظمة واللوائح والقواعد المرعية أو تثير الريبة في القوائم المالية أو أنظمة الرقابة الداخلية أو غيرها، سواء كانت تلك التصرفات أو الممارسات في مواجهتهم أو لم تكن، وإجراء التحقيق اللازم بشأنها.
2. الحفاظ على سرية إجراءات الإبلاغ بتيسير الاتصال المباشر بعضو مستقل في لجنة المراجعة أو غيرها من اللجان المختصة.
3. تكليف شخص متخص لتلقي شكاوى أو بلاغات أصحاب المصالح والتعامل معها.
4. تخصيص هاتف أو بريد إلكتروني لتلقي الشكاوى.
5. توفير الحماية اللازمة لأصحاب المصالح.

المادة الرابعة : اجتماعات لجنة المراجعة

تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية، على الأقل عن اربعة اجتماعات خلال السنة المالية، كما تجتمع مع كل من مراجع حسابات الشركة، والمراجع الداخلي للشركة، ولهما طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك ، وفقا لما يلي :

- 1- تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة.
- 2- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة بناء على طلب رئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء.
- 3- يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة عند حضور أغلبية أعضائها.
- 4- توجه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية من موعد الاجتماع، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
- 5- في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لرأس الجلسة المحددة.
- 6- يكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوي ، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس الاجتماع، وللجنة أن تصدر قرارات بالتمرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على لجنة المراجعة في أول اجتماع تال لها.
- 7- تعيين اللجنة من بين أعضائها او من غيرها أمينا للسر ويقوم أمين اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.
- 8- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها من خلال رفع التقارير الدورية لمجلس الإدارة والتي تتضمن أيضاً محاضر اجتماعات اللجنة.
- 9- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

المادة الخامسة : تعيين الخبراء والمستشارين الخارجيين والمختصين

يجوز للجنة أن تقوم بعمل تحقيقات أو دراسات عن المسائل الواقعة ضمن نطاق مسؤولياتها، أو تفويض من يقوم بذلك. ويجوز لها الاستعانة على نفقة الشركة بجهة خارجية متخصصة مستقلة للقيام بمثل هذه الأعمال متى ما رأت ذلك.

المادة السادسة : صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

- 1- حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- 2- طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

3- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق عملها أو كانت الشركة تتعرض لأضرار أو خسائر جسيمة.

المادة السابعة : تعيين مراجع حسابات الشركة

تسند الشركة - بناء على اقتراح مجلس الإدارة و توصية من لجنة المراجعة - مهمة مراجعة حساباتها السنوية إلى مراجع يتمتع بالاستقلال والكفاءة والخبرة والتأهيل، لإعداد تقرير موضوعي ومستقل لمجلس الإدارة والمساهمين مبينا فيه ما إذا كانت القوائم المالية للشركة تعبر بوضوح وعدالة عن المركز المالي للشركة وأدائها.

المادة الثامنة : تقرير اللجنة

تصدر اللجنة تقريراً يشتمل على خلاصة وافية لأعمالها وأدائها وأبرز إنجازاتها وكيفية أداء اختصاصاتها ومهامها في ضوء ما تقتضيه الأنظمة والقوانين من متطلبات ومعايير ومحددات لمحتويات هذا التقرير ومتطلباته وبما يقتضيه العرف المهني والممارسات الجيدة وذلك للعرض على الجمعية العامة للمساهمين وفقاً للكيفية التي يحددها نظام الشركات أو أي أنظمة أخرى تصدرها الجهات المشرفة المختصة وأفضل الممارسات في هذا الشأن على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة التاسعة : حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

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

المادة العاشرة : مكافآت وتعويضات لجنة المراجعة

تتكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة من مكافآت سنوية بالإضافة إلى بدل حضور عن جلسات الاجتماعات وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت – قبل التعديل

المادة الأولى: مقدمة عامة

1.1. لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة بوان، شركة مساهمة سعودية، تم إعدادها وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة والصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 1-212-2006 بالمادة الخامسة عشرة، ونظام الشركات والنظام الأساسي للشركة.

2.1. تحدد اللائحة صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت وكيفية اختيار الأعضاء وكيفية إنهاء خدماتهم، وتحدد حقوق مسؤوليتهم ومكافآتهم والإجراءات الخاصة باجتماعاتهم.

3.1. لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة تم إنشاؤها لمساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تختص اللجنة بتحديد أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين الأكفاء والتأكيد على أن سياسة الترشيحات بالشركة ينتج عنها التعيينات الصحيحة وتؤدي إلى التنمية والاحتفاظ بأعضاء مجلس الإدارة والمديرين المميزين، وبالتالي فهي تساعد الشركة في تحقيق أهدافها والنمو الاقتصادي لها.

4.1. جميع الاقتراحات التي تصدر عن لجنة الترشيحات والمكافآت هي عبارة عن توصيات فقط لمجلس الإدارة وبالتالي فهي ليست ملزمة له.

المادة الثانية: صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت

1.2 صلاحيات اللجنة:

1.1.2 فيما يتعلق بترشيح أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين:

1.1.1.2 المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وإعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يلزم أن يخصصه العضو لأعمال المجلس.

2.1.1.2 مراجعة هيكل مجلس الإدارة ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.

3.1.1.2 تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

4.1.1.2 وضع معايير لتحديد استقلالية عضو مجلس الإدارة، وآلية مناسبة لإعلام المساهمين عن أي متغيرات قد تؤدي إلى فقد العضو لاستقلاليتهم، والتأكد من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

5.1.1.2 إعداد توجيهات وبرامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة المستقلين والغير التنفيذيين الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف تفصيلي عن مسؤولياتهم وواجباتهم كأعضاء في مجلس الإدارة.

6.1.1.2 إعداد توصيات لمجلس الإدارة والمتعلقة بتحديد معايير معينة لاختيار الأشخاص لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام الرئيسية بالشركة.

7.1.1.2 إعداد تقييم مبدئي للأشخاص المرشحين لوظيفة الرئيس التنفيذي ولرؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.

8.1.1.2 إعداد وصف للوظائف وشروط التعاقد لكلا من وظيفة الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.

9.1.1.2 وضع معايير وإجراءات مناسبة لتقييم أداء الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.

10.1.1.2 إجراء تقييم دوري لأنشطة الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة.

11.1.1.2 تنظيم برامج تدريبية للمديرين التنفيذيين متعلقة بحوكمة الشركة والسلوك الأخلاقي بها.

12.1.1.2 وضع سياسات متعلقة بالتحسين المستمر في أداء الموظفين في المستويات الإدارية العليا.

13.1.1.2 فيما يتعلق بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين.

14.1.1.2 وضع سياسة للمكافآت والحوافز لأعضاء مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين بالشركة وتنظيم جهود كل عضو في مجلس الإدارة والمدير التنفيذي في تطبيق الأهداف الاستراتيجية للشركة، وتقييم اللجنة للأداء الشخصي لهم في مقابل الأهداف التي وضعها مجلس الإدارة ومن خلال:

15.1.1.2 وضع معايير لمكافآت أعضاء ورئيس مجلس الإدارة تمكن الشركة من الحصول على أداء متميز بدون أن يؤثر على استقلالية الأعضاء.

16.1.1.2 وضع معايير لمكافآت الرئيس التنفيذي ورؤساء الأقسام والوحدات بالشركة، تقوم اللجنة بمراجعتها بشكل دوري، تتعلق بالمرتبات الثابتة السنوية والعلاوات المتغيرة القائمة على نظام التقييم المالي والغير مالي للأداء، وهذا بالإضافة إلى وضع معايير بالحوافز طويل الأجل لربط مصالح المديرين بمصالح مساهمي الشركة.

17.1.1.2 المراجعة المستمرة لمدى ملائمة معايير المكافآت بالشركة مقابل أداء الشركة والمركز المالي لها والاتجاهات الأساسية في سوق العمل.

18.1.1.2 متابعة تنفيذ القرارات التي تتخذها الجمعية العامة للمساهمين والمتعلقة بمواضيع تخص مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين بالشركة وبالكيفية التي يتم بها الإفصاح عن تلك المكافآت بالتقرير السنوي للشركة.

المادة الثالثة: حقوق ومسئوليات لجنة الترشيحات والمكافآت

1.3 سوف يكون للجنة الحقوق ما يلي:

1.1.3 طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين وموظفي الشركة.

2.1.3 دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها لسؤالهم ولسماع تفسيراتهم.

3.13 الاستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.

4.1.3 أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل صلاحيات اللجنة.

2.3 سوف تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها لواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراء التعديلات بها.

3.3 سوف تقوم اللجنة بتقديم محاضر اجتماعاتها لمجلس الإدارة.

4.3 سوف يقوموا أعضاء اللجنة بالتالي:

1.4.3 المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة، وحضور جميع الاجتماعات.

2.4.3 الاطلاع والدراسة الكاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة.

3.4.3. اعتبار جميع المعلومات التي اطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة على أنها معلومات سرية.

4.4.3. إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تغيرات في وضعهم كأعضاء مجلس إدارة مستقلين أو أي تعارض مصالح قد نشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة باتخاذها.

المادة الرابعة: اختيار وتكوين وإنهاء خدمات أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

1.4 سوف تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء وسوف يتم اختيارهم عن طريق غالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.

2.4 فترة تعيين اللجنة سوف يتزامن مع فترة تعيين مجلس الإدارة.

3.4 أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الاختيار منهم لعضوية اللجنة.

4.4 سوف يختار مجلس الإدارة، كلما توفر ذلك، عضواً على الأقل من أعضاء المجلس المستقلين لعضوية اللجنة.

6.4 أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة.

7.4 يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة واختيار عضو آخر.

المادة الخامسة: إجراء اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

1.5 سوف تقوم اللجنة باختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها.

2.5 تقوم اللجنة باختيار أحد الأعضاء بها للقيام بمهام سكرتير اللجنة، ويجوز تعيين السكرتير من غير الأعضاء.

3.5 سوف يتم إنعقاد الاجتماعات عند الحاجة، وعلى الأقل مرة واحدة سنوياً، أو في حال تحضير لمناقشة مواضيع تتعلق باللجنة في اجتماع مجلس الإدارة.

4.5 يتم الدعوى لاجتماعات اللجنة بواسطة رئيس اللجنة أو الأعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة.

5.5 يكتمل نصاب الاجتماعات بحضور نصف الأعضاء على الأقل وبعد ادنى عضوين.

6.5 سوف يكون سكرتير اللجنة مسئول عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة.

7.5 سوف يتم التوقيع على محاضر الاجتماعات من جميع الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

8.5 سوف يتم اتخاذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

المادة السادسة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

1.6 المكافآت الثابتة السنوية يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات، ويتم صرفها بعد الاجتماع.

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت – بعد التعديل

تمهيد :

يتلخص دور لجنة الترشيحات والمكافآت في مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، كما تصدر الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح مجلس الإدارة لائحة عمل لجنة الترشيحات والمكافآت على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة الأولى : صفة اللجنة

لجنة تابعة لمجلس إدارة الشركة، ومعيّنه من قبله وفق لائحة العمل المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

المادة الثانية : هدف اللجنة

تهدف لجنة المكافآت والترشيحات إلى مساعدة مجلس الإدارة للقيام بالمهام والمسؤوليات التالية:

- 1- تعزيز الإداء والفاعلية لمجلس الإدارة في إنجاز المهام المختلفة المتعلقة بأعمال اللجنة.
- 2- تحديد سياسات التعويضات والمكافآت، وتحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة بالإدارات المختلفة .
- 3- وضع السياسات والمعايير لتعويضات أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين في الشركة.
- 4- الاشراف على خطة المكافآت والحوافز لموظفي الشركة ومتابعة تنفيذها.
- 5- الإشراف على عملية الترشح لعضوية المجلس واللجان والإدارة التنفيذية بالشركة والتأكد من ربطها بالأداء.
- 6- إدارة عملية تقييم أداء أعضاء المجلس واللجان.

المادة الثالثة : تشكيل لجنة الترشيحات والمكافآت وضوابط عملها

- 1- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة ، وتبدأ عضويته مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي بانتهاء دورة مجلس الإدارة.
- 2- يكون عدد اعضائها من ثلاثة الى خمسة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، سواء من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.
- 3- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيسا على أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين.
- 4- يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
- 5- يحق لمجلس الإدارة عزل أو استبدال أحد أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسبا، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.
- 6- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضوا في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية.
- 7- تقوم اللجنة باختيار أحد أعضائها للقيام بمهام سكرتير اللجنة، ويجوز تعيين السكرتير من غير الأعضاء. ويكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن توزيع دعوة الاجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة وغيرها من الأعمال التي يُكلف بها من قبل اللجنة.

المادة الرابعة : اختصاصات لجنة الترشيحات والمكافآت

أ) فيما يتعلق بالمكافآت:

1. إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية تعزز من تحفيز الجهاز الإداري والمحافظة على الكوادر المتميزة، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من الجمعية العامة، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتأكد من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق أهدافها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقا للسياسة المعتمدة.
5. مراجعة المكافآت المالية للرئيس التنفيذي، بما في ذلك الحوافز طويلة وقصيرة الأجل إلى جانب تحديد سقف النتائج المتوقع تحقيقها من الرئيس التنفيذي، وتقديم التوصيات بشأنها إلى مجلس الإدارة.

ب) فيما يتعلق بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والإدارة التنفيذية.
2. المراجعة السنوية للمتطلبات اللازمة من المهارات أو الخبرات لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية، وإعداد وصف للقدرة والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية، بما في ذلك تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
3. مراجعة هيكل مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
4. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
5. وضع الإجراءات الخاصة في حال وجود مركز شاغر ضمن عضوية مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
6. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة من خلال اقتراح الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
7. مراجعة مكافآت لجان المجلس والتوصية بأية تعديلات بخصوصها وعرضها على المجلس لاعتمادها، كما يجوز أن تقوم اللجنة بتقديم توصياتها للمجلس في حال شغل أحد مقاعد عضوية أي من لجان المجلس بتعيين أعضاء جدد عند الحاجة.
8. التحقق بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، والتحقق من عدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى .
9. دراسة ومراجعة توصيات الرئيس التنفيذي الخاصة بتعيين وإنهاء خدمة كبار التنفيذيين.
10. دراسة ومراجعة خطط التعاقب الإداري أو الإحلال الوظيفي للشركة بصفة عامة وللمجلس والرئيس التنفيذي وكبار التنفيذيين بصفة خاصة.
11. توفير مستوى مناسب من التدريب والتعريف للأعضاء الجدد في المجلس واللجان عن مهام الشركة ومنجزاتها بما يمكنهم من أداء أعمالهم بالكفاءة المطلوبة.
12. تطوير الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

ج) مهام ومسؤوليات أخرى:

مساعدة مجلس الإدارة في وضع ومراجعة الهيكل التنظيمي للشركة والنموذج التشغيلي الذي ينظم العلاقة بين الشركة والشركات التابعة.

المادة الخامسة : اجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت

- 1- تعقد إجتماعات لجنة الترشيحات والمكافآت بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو اثنين من أعضائها.
- 2- يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.
- 3- في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقوم رئيس اللجنة بتفويض من يترأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يترأس الاجتماع.
- 4- تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس اللجنة، وللجنة أن تصدر قرارات بالتمريم عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على لجنة المراجعة في أول اجتماع تال له.
- 5- يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.
- 6- لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها عدا أمين سر اللجنة، الا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة من فريق الإدارة التنفيذية أو المديرين أو الموظفين أو المراقبين حضور كل أو جزء من الاجتماعات بناءً على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك للمشورة.
- 7- يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة متضمنة بأسماء الأعضاء الحاضرين، بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداولات وقرارات وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة وذلك للإطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها وتوقيعها وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.
- 8- يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية ومحاضر الاجتماعات التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.
- 9- يجوز عقد الاجتماع عبر وسائل التقنية الحديثة ، ويعتبر الحضور من خلالها اصالةً.

المادة السادسة : صلاحيات اللجنة

- 1- حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد والتي تقع ضمن صلاحياتها.
- 2- للجنة الحق في الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- 3- يحق للجنة الاطلاع على كافة البيانات والمعلومات والسجلات المتعلقة بالمكافآت والتعويضات بالشركة والاطلاع على تقارير التعاقب الإداري الخاصة بالتنفيذيين.
- 4- التوصية بالتعيين لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة في الشركة واللوائح التنظيمية اللازمة والتعليمات النافذة من الجهات المختصة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

المادة السابعة : مكافآت وتعويضات لجنة الترشيحات والمكافآت

تتكون مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت من بدل حضور عن جلسات الاجتماعات وذلك وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة.

لائحة سياسة المكافآت

تمهيد

- 1- تم إعداد لائحة سياسة ومعايير المكافآت وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات ، وتحدد هذه اللائحة ضوابط وإجراءات منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
- 2- لا يتم تعديل هذه اللائحة إلا بناءً على قرار من مجلس الإدارة ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

المادة الأولى : أهداف السياسة

الهدف من هذه اللائحة هو تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء لجانهم وكبار التنفيذيين في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية .

المادة الثانية : الأحكام العامة

تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها، وكذلك توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة، وكذلك المراجعة الدورية لسياسة المكافآت، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها، وكذلك التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية، يجب أن يراعى في سياسة المكافآت ما يلي:

- 1- أن تكون المكافآت متناسبة مع نشاط الشركة والمهارات اللازمة لإدارتها.
- 2- يستحق العضو المكافأة اعتباراً من تاريخ انضمامه للمجلس أو اللجنة وفقاً لمدة عضويته .
- 3- تراعى الشركة انسجام المكافآت مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لديها.
- 4- أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان، بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة المراد تحقيقها خلال السنة المالية.
- 5- تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
- 6- أن تعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت عند التعيينات الجديدة.
- 7- تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط والتوجيهات الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

المادة الثالثة : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

تتضمن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ما يلي:

- 1- مكافأة سنوية ثابتة بقيمة 200 ألف ريال سعودي حسب نظام الشركات وحسب النظام الأساسي للشركة، بحيث لا يتجاوز مجموع ما يحصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية - أو عينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنوياً، وفق الضوابط التي تضعها الجهة المختصة، وذلك حسب سياسة المكافآت أعلاه.
- 2- يتم صرف لكل عضو إذا كان مقر إقامته الدائم خارج المدينة التي تنعقد بها اجتماعات مجلس الإدارة بدل إركاب يعادل قيمة تذكره الدرجة الأولى على الخطوط السعودية بالإضافة إلى بدل مبيت بمعدل 2000 ريال سعودي عن كل يوم من أيام الاجتماع.
- 3- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع مجلس الإدارة خارج مدينة الرياض (المركز الرئيسي للشركة) وفي أي مدينة أخرى داخل المملكة مبلغ مقطوع وقدره ثلاثة آلاف 3,000 ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من مدينة الرياض إلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع أو ما يعادل قيمتها.
- 4- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه لكل عضو اثناء حضوره اجتماع مجلس الإدارة خارج المملكة بمبلغ مقطوع قدره 3000 دولار بالإضافة إلى تذكره سفر درجه اولى (ذهاب وعودة) من مدينة الرياض الى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع او ما يعادل قيمتها.
- إذا طلب رئيس مجلس الإدارة من أي من اللجان عقد اجتماع للجنة خارج مدينة الرياض أو مشاركة أي من أعضاء اللجان أو جميعهم في اجتماع مجلس الإدارة فيتم تعويض الأعضاء الحاضرين عن المصاريف أسوة بأعضاء مجلس الإدارة.
- إذا تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو.
- المكافآت الثابتة السنوية يتم صرفها على أساس نسبة حضور العضو للاجتماعات، والبدلات مقابل حضور الاجتماعات يتم صرفها بعد الاجتماع.

المادة الرابعة: مكافأة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس

تتضمن مكافآت أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ما يلي:

- 1- مكافأة سنوية ثابتة بقيمة 100,000 ريال سعودي لأعضاء لجنة المراجعة وذلك وفق الضوابط التي تضعها الجهات المختصة، وذلك حسب سياسة المكافآت أعلاه.
- 2- بدل حضور جلسات اجتماعات اللجان وقدرها 3000 ريال سعودي لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة عن كل جلسة.
- 3- يتم صرف لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة إذا كان مقر إقامته الدائم خارج المدينة التي تنعقد بها اجتماعات اللجنة بدل إركاب يعادل قيمة تذكره الدرجة الأولى على الخطوط السعودية بالإضافة إلى بدل مبيت بمعدل 2000 ريال سعودي عن كل يوم من أيام الاجتماع.
- 4- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند حضور اجتماع اللجنة خارج مدينة الرياض (المركز الرئيسي للشركة) وفي أي مدينة أخرى داخل المملكة مبلغ مقطوع وقدره ثلاثة آلاف 3,000 ريال سعودي لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة يحضر الاجتماع بالإضافة إلى تذكرة سفر درجة أولى (ذهاب وعودة) من مدينة الرياض إلى المدينة التي سيعقد بها الاجتماع أو ما يعادل قيمتها.

5- يتم صرف مبلغ مقطوع كتعويض عن مصاريف السكن والاكل والتنقلات وخلافه لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة اثناء حضوره اجتماع مجلس الاداره خارج المملكه بمبلغ مقطوع قدره 3000 دولار بالاضافه الى تذكره سفر درجه اولى (ذهاب وعوده) من مدينة الرياض الى المدينه التى سيعقد بها الاجتماع او ما يعادل قيمتها.

إذا تزامن عقد أكثر من اجتماع في نفس اليوم والمكان فإن التعويضات عن المصاريف المذكورة أعلاه تصرف لمرة واحدة فقط لكل عضو.

المادة الخامسة: سياسة مكافآت الإدارة التنفيذية

1- يحدد مجلس الإدارة أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة - بناء على توصية الإدارة التنفيذية مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة.

2- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة سلم الرواتب المحدد لجميع الموظفين وكبار التنفيذيين وبرنامج وخطط الحوافز بشكل مستمر واعتمادها وذلك بناء على توصية من الإدارة التنفيذية.

3- في بداية العام يتم إقرار أهداف الشركة السنوية وأهداف كبار التنفيذيين والموظفين فيها وفي نهاية العام يتم تقييم الأداء العام للشركة وما تم تحقيقه من أهداف.

4- تشمل معايير الأداء الرئيسية على مستوى الشركة مجموعة من الأهداف قصيرة الأجل وأخرى طويلة الأجل وتشمل مؤشرات الربحية والملاءة والسيولة والنمو. وتضمن عملية إدارة الأداء تسلسل جميع الأهداف بشكل سليم على جميع مستويات الشركة وصولاً إلى وحدات الأعمال والموظفين المعنيين .

5-تهدف المكافآت إلى توفير حالة من التنافسية المطلوبة لجذب والاحتفاظ بالموظفين المؤهلين والأكفاء والحفاظ على المستوى العالي من المهارات الذي تحتاج إليه الشركة.

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة – قبل التعديل

المادة الأولى: الترشيح لعضوية مجلس الإدارة.

1.4. أي مساهم من حقه أن يتقدم للترشيح للإدارة، بشرط أن يمتلك على الأقل ما قيمته الاسمية 10.000 ريال سعودي من أسهم الشركة في تاريخ تقدمه للترشيح.

2.4. سوف تستلم الشركة الترشيحات من المساهمين وذلك قبل فترة ستين (60) يوماً من تاريخ انعقاد الجمعية العامة سينتخب فيها أعضاء المجلس الجدد.

3.4. من حق مجلس الإدارة إضافة مرشحين في حالة عدم اكتمال قائمة المرشحين المقدمة من المساهمين.

4.4. المرشح لعضوية مجلس الإدارة يمكنه تقديم مستندات ترشيحه عن طريق:

1.4.4. البريد المسجل لعنوان المقر الرئيسي للشركة وموجه لسكرتير مجلس الإدارة. أو

2.4.4. التسليم مباشرة لسكرتير مجلس الإدارة والحصول على مستند استلام. أو

5.4. تشتمل مستندات الترشيح ما يلي:

1.5.4. اسم المرشح ثلاثي وتاريخ ميلاده.

2.5.4. الشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله على كل شهادة والجهة التعليمية المانحة لها.

3.5.4. الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال العشر سنوات الماضية.

4.5.4. قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها متضمنة عدد الأسهم التي يمتلكها في رأسمالها.

5.5.4. قائمة بالأشخاص الأقارب للمرشح من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين بالشركة والشركات التابع لها مع تحديد درجة القرابة في حالة وجودها.

6.4. سوف يقوم مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة ويحدد المرشحين الذين سوف تتضمنهم قائمة المرشحين وذلك خلال أسبوعين من التاريخ المحدد في المادة (2.4).

7.4. لا يجوز للشخص ذي الصلة الاعتبارية، الذي يحق له بحسب نظام الشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة، التصويت على اختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

المادة الثانية: انتخاب وإنهاء عضوية أعضاء المجلس

1.5. تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاثة أعوام عن طريق التصويت التراكمي، ويجوز إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى ويستثنى من ذلك دورة المجلس الأولى حيث تكون خمس (5) سنوات حسب النظام الأساسي للشركة.

2.5. الجمعية العامة للمساهمين لها الحق في إنهاء أي عضوية في المجلس قبل انتهاء مدتها.

3.5 إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها.

4.5 إذا انخفض عدد أعضاء مجلس الإدارة عن الحد الأدنى وهو ثلاثة أعضاء وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء، وحتى يتم ذلك لا يجوز للأعضاء الباقين اتخاذ أية قرار.

5.5 عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنهاء العضوية، وسوف تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية مع بيان الأسباب التي دعت لذلك فوراً انتهاء العضوية.

المادة الثالثة: رئيس مجلس الإدارة

1.6 يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة من الأعضاء وذلك بغالبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة.

2.6 العضو الذي يشغل منصب العضو المنتدب للشركة (ان وجد) أو مدير تنفيذي تابع له، لا يجوز أن يتم انتخابه كرئيس مجلس إدارة الشركة.

3.6 سوف يكون لمجلس الإدارة حق إنهاء عمل وإعادة تعيين رئيس المجلس في أي وقت وذلك بغالبية أصوات الأعضاء.

4.6 سوف يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتالي:

1.4.6 تنظيم عمل مجلس الإدارة، وتوفير الأجواء المناسبة لتبادل الآراء والمناقشة المفتوحة بين كل الأعضاء للمواضيع التي تدرج في جدول الأعمال.

2.4.6 الترتيب لمواعيد انعقاد اجتماعات المجلس والدعوة لانعقادها وإعداد جدول الأعمال ورئاسة الاجتماعات وتنظيم عملية التصويت على القرارات.

3.4.6 تنظيم محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.

4.4.6 عند تسلمه الترشيحات الخاصة لشغل وظيفة الرئيس التنفيذي، يقوم بالتأكد من صلاحية المرشح لهذا المنصب

5.4.6 رئاسة الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض من ينوب عنه في رئاسة الجمعية من الأعضاء.

6.4.6 الإشراف على إعداد تقرير مجلس الإدارة الذي يعتبر من ضمن محتويات التقرير السنوي للشركة، الشامل لأنشطة المجلس خلال العام.

5.6 في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة عن أحد الاجتماعات، يتم اختيار أحد أعضاء المجلس للقيام بمهامه وذلك بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع.

سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة – بعد التعديل

تمهيد

- 1- تحدد هذه اللائحة ضوابط وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وسياسة الشركة المتبعة عند تعيين أعضاء مجلس الإدارة.
- 2- لا يخل ما ورد في هذه اللائحة من أحكام بحق كل مساهم في الشركة في ترشيح نفسه أو غيره لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- 3- لا يتم تعديل هذه اللائحة إلا بناءً على قرار من مجلس الإدارة ولا يسري التعديل إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، مالم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

المادة الأولى: الهدف من السياسة

تهدف هذه اللائحة الى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح - لمساهمي الشركة والمرشحين لعضوية مجلس الإدارة - الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة وكيفية انتخابهم، وضمان التوازن والكفاءة في تشكيل مجلس الإدارة.

المادة الثانية: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة

يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، على أن تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال، ويراعى أن يتوافر في العضو على وجه الخصوص ما يلي:

- 1- القدرة على القيادة: وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتفديد بالقيم والأخلاق المهنية .
- 2- الكفاءة: وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية وبالإدارة والاقتصاد والمحاسبة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
- 3- القدرة على التوجيه: وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية والسرعة على اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
- 4- المعرفة المالية: وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
- 5- اللياقة الصحية: وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- 6- ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة او تمت ادانته لقيامه بسلوك مخالف في الاسواق المالية او الاعمال التجارية أو حكم بإفلاسه أو أجرى ترتيبات أو صلحاً مع دائنيه، أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- 7- ألا يكون من كبار التنفيذيين أو أعضاء مجلس الإدارة أو الشركاء في شركة أشهر افلاسها أو صفيت بناء على أمر قضائي.
- 8- عند الترشح لعضوية لجنة المراجعة يجب ان يكون المرشح لديه الخبرة في الأمور المالية والمحاسبية التي تؤهله لعضوية اللجنة وأن لا تكون له صلة قرابة بكبار التنفيذيين أو مراجع حسابات الشركة.

- 9- في حالة الترشح كعضو مستقل، يجب ألا تتوافر في العضو المرشح أي من الحالات التي تنافي الاستقلالية.
- 10- ألا يكون المرشح عضو في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية.
- 11- ويراعى عند الترشيح لعضوية المجلس عدم وجود تضارب المصالح، وألا يكون المرشح موظفاً بالحكومة.
- 12- ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.
- 13- أن يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وأن يلتزم بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
- 14- يجب أن يتمتع العضو المستقل بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.
- 15- أن يلتزم المرشح لعضوية المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية.

المادة الثالثة: إجراءات الترشح لعضوية مجلس الإدارة

- 1- يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- 2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- 3- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
- 4- تتولى لجنة المكافآت والترشيحات التنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة للإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس إدارة الشركة قبل انتهاء دورة المجلس.
- 5- يتم نشر إعلان الترشح على الموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) وكذلك على الموقع الإلكتروني للشركة، وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- 6- تقدم لجنة المكافآت والترشيحات توصياتها لمجلس الإدارة بشأن الترشح لعضوية المجلس وفقاً للمعايير الموضحة في هذه السياسة.
- 7- يجب على من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة الإفصاح عن رغبته في الترشح وذلك بموجب إخطار يقدم لإدارة الشركة وفقاً للمدة والمواعيد المنصوص عليها حسب هذه السياسة والأنظمة واللوائح المعمول بها بالمرشح، ويجب أن يشمل هذا الإخطار تعريفاً بالمرشح باللغة العربية من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، بجانب تزويد الشركة بكافة الوثائق الثبوتية مثل (بطاقة الهوية الوطنية، بطاقة العائلة، جواز السفر لغير السعوديين المترشحين لعضوية المجلس وأي وثائق أخرى ذات علاقة تطلبها الشركة لاستيفاء المتطلبات النظامية).
- 8- يجب على المرشح 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 الترشح لمجلس إدارتها.
ب- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط التي تزاوله.
- 9- على المتقدمين لعضوية المجلس تعبئة النموذج أو النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية والتي يمكن الحصول عليها من خلال الموقع الإلكتروني للهيئة.
- 10- يجب على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة أن يرفق بياناً بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها. على أن يوضح البيان ما يلي:
أ- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات الدورة. وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

ب- 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.

11- إذا سبق للمرشح أن شغل عضوية مجلس إدارة الشركة، فيجب أن يرفق مع طلب الترشيح بياناً من أمانة سر مجلس إدارة الشركة عن آخر دورة تولى فيها عضوية المجلس متضمناً المعلومات التالية:

أ- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل من سنوات الدورة، وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة، ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات.

ب- 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.

ت- ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة.

12- يجب توضيح صفة العضوية، أي ما إذا كان العضو تنفيذي أو عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

13- يجب توضيح طبيعة العضوية، أي ما إذا كان العضو مترشحاً بصفته الشخصية أم أنه ممثل عن شخص اعتباري.

14- تعبئة نماذج الإفصاح رقم (1) ورقم (2) الصادرة من وزارة التجارة بخصوص تعارض المصالح والأعمال المنافسة والتي يمكن الحصول عليها من الرابط: <http://aamal.sa/CmpServices/SCmps/Pages/Forms.aspx>.

15- يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي.

16- تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية لإنهاء المتطلبات النظامية وتزويد الجهات النظامية المختصة بكافة الوثائق المطلوبة.

17- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على من رشحوا أنفسهم وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المتقدمة ذكرها .

المادة الرابعة: آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس

يقوم المساهمون بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين حسب النظام والمعايير المضمنة في هذه السياسة، ثم يقوم المجلس بانتخاب رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلهما من منصبيهما أو إعادة اختيارهما في أي وقت.

المادة الخامسة : ملئ الشواغر

إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس أثناء مدة العضوية كان للمجلس الحق في تعيين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي انتخبت المجلس، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها للمصادقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وذلك في ضوء ما ورد في النظام الأساس للشركة.

المادة السادسة : انتهاء العضوية

1- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء المدة المقررة له وهي ثلاث سنوات من تاريخ انتخابه من قبل الجمعية العامة.

2- تنتهي عضوية عضو المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، أو بسبب الوفاة أو الاستقالة أو إذا أدين بجريمة مخلة للشرف والأمانة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق

العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو المجلس أن يستقيل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

3-يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.