



شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو)

شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

٢٠١٧/١٠/٣٠ م	تاريخ توصية مجلس الإدارة للجمعية بالتصويت على تعديل اللائحة ، بموجب قرار رقم: م ١٧/١٠/٠٢
٢٠١٧/١٢/٠٥ م	تاريخ اعتماد الجمعية العامة لللائحة.

جدول المحتويات

٢	المادة الأولى: تعريفات
٣	المادة الثانية: تمهيد
٣	المادة الثالثة: الهدف من تشكيل اللجنة
٣	المادة الرابعة: تكوين اللجنة
٤	المادة الخامسة: ضوابط العضوية في اللجنة
٤	المادة السادسة: التدريب والدعم
٤	المادة السابعة: مهام اللجنة ومسئولياتها
٥	المادة الثامنة: مهام ومسئوليات الرئيس
٦	المادة التاسعة: مهام ومسئوليات العضو
٦	المادة العاشرة: مهام ومسئوليات أمين السر
٧	المادة الحادية عشرة: إدارة الاجتماع والحضور
٧	المادة الثانية عشرة: النصاب القانوني للاجتماع
٧	المادة الثالثة عشرة: جدول الأعمال والاجتماعات
٨	المادة الرابعة عشرة: صلاحيات اللجنة

- ٩ المادة الخامسة عشرة: دراسة الموضوعات
- ٩ المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها
- ٩ المادة السابعة عشرة: مراقبة أداء اللجنة
- ٩ المادة الثامنة عشرة: ضمان سرية المعلومات
- ١٠ المادة التاسعة عشرة: تعارض المصالح
- ١٠ المادة الحادية والعشرون: البدلات والمكافآت
- ١١ المادة الثانية والعشرون: المراجعة والنشر والنفذ

المادة الأولى: تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة التسجيل والإدراج وغيرها من لوائح هيئة السوق المالية، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- اللائحة: لائحة لجنة ١١ كافآت والترشيحات
- اللجنة: لجنة ١١ كافآت والترشيحات
- الرئيس: رئيس لجنة ١١ كافآت والترشيحات
- العضو: عضو لجنة ١١ كافآت والترشيحات ، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"
- أمين السر: أمين سر لجنة ١١ كافآت والترشيحات.
- الشركة: شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق وشركاتها التابعة. (مب. كو)
- المجلس: مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- الهيئة: هيئة السوق المالية.
- السوق: السوق المالية السعودية.
- نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم المل. كي رقم (٣/م) وتاريخ ٢٨-١-١٤٣٧ هـ
- لائحة حوكمة الشركات: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧ م.

- **كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها ، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا ي كون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة.
- **تعارض المصالح:** حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة ، لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة وي كون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.

المادة الثانية: تمهيد

١. تم إعداد هذه اللائحة استكمالاً لتحديث الإطار العام لحوكمة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق - م.ب.كو ، شركة مساهمة سعودية ، ووفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧ م.
٢. تُصدر الجمعية العامة للشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة - لائحة عمل لجنة الم.كافآت والترشيحات ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ومهامها ، وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ، وم.كافآتهم وآلية تعيين أعضائها بش كل مؤقتة في شغور أحد مقاعد اللجنة.
٣. تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير التي تتبعها اللجنة عند القيام بأداء المهام الم.كلفة بها وآلية اتخاذ قراراتها ، وتوصياتها ، ومهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء وأمين السر ، ويتولى المجلس سنوياً تقييم أداء اللجنة ويقدم توصياته لتحسين إداة أو تغيير تش.كيها.

المادة الثالثة: الهدف من تشكيل اللجنة

تهدف هذه اللجنة إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية في ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وضمان نزاهة استراتيجية الم.كافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة.

المادة الرابعة: تكوين اللجنة

- (١) تش.كل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ، على أن ي كون من بينهم عضو مستقل على الأقل ، ويجوز أن يشترك في عضوية اللجنة أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم.
- (٢) تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً على أن ي كون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويعين الرئيس أمين سر للجنة من

الأعضاء أو من غيرهم لتولى الأعمال الإدارية للجنة.

٣) لا يجوز أن يشغل رئيس المجلس منصب رئيس اللجنة وتجوز مشاركته في اللجنة.

٤) لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة.

٥) تنتهي عضوية أعضاء اللجنة بإنتهاء مدة عضوية دورة المجلس ويجوز إعادة اختيار أعضاء اللجنة لمدد عضوية أخرى.

٦) يجوز للمجلس عزل كل أعضاء اللجنة أو أي منهم في حالة مخالفته للأحكام الواردة في هذه اللائحة ، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة كما يجوز له إعادة تعيينهم ، كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس.

٧) يحظر على العضو المنتدب أو أي من المديرين التنفيذيين في الشركة أن يكونوا أعضاء باللجنة.

٨) إذا شغل منصب عضو اللجنة أثناء فترة عمل اللجنة يعين المجلس عضو جديداً ليكمل فترة سلفه.

٩) يراعى عند الترشيح لعضوية اللجنة تجنب تعارض المصالح بقدر الإمكان.

المادة الخامسة: ضوابط العضوية في اللجنة

١. الاستقلال عن الإدارة التنفيذية للشركة والإلمام بأهداف الشركة وسياساتها وطبيعة عملها ونظمها الإدارية.
٢. يجب أن يكون لدى الأعضاء المرشحين لعضوية اللجنة الخبرة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بأهداف اللجنة.
٣. ألا يكون لعضو اللجنة صلة قرابة بـ كبار التنفيذيين بالشركة ويتجنب أي علاقة قد تؤدي إلى التأثير على استقلاليته.
٤. استيفاء كافة المتطلبات وشروط العضوية الواردة في المادة الرابعة من اللائحة الخاصة بتكوين اللجنة.

المادة السادسة: التدريب والدعم

- ١) تتولى أمانة السر بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية تنفيذ برنامج تدريبي للأعضاء المنضمين حديثاً للجنة للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها ، وعلى الأخص ما يلي:
أ) استراتيجية الشركة وأهدافها.
ب) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة وبم. كن أن يشمل ذلك زيارة مصانع ومواقع الشركة.
ج) التزامات أعضاء اللجنة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم كما وردت باللائحة للجنة.
٢) يجب تزويد الأعضاء الجدد بنسخة إلكترونية من نظام الشركة الأساس ولوائح حوكمتها.

المادة السابعة: مهام اللجنة ومسئوليتها

تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ، ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها ، وتتولى اللجنة المهام والمسئوليات التالية:

أ) فيما يتعلق بالكافآت:

1. إعداد سياسة واضحة لـ كافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة ، على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء ، والإفصاح عنها ، والتحقق من تنفيذها.
2. توضيح العلاقة بين الـ كافآت الممنوحة وسياسة الـ كافآت المعمول بها ، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
3. المراجعة الدورية لسياسة الـ كافآت ، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
4. التوصية لمجلس الإدارة بمـ كافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه ، وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

ب) فيما يتعلق بالترشيحات:

1. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
 2. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة ، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
 3. إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
 4. تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.
 5. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
 6. مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمـ كن إجراؤها.
 7. التحقق بشـ كل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين ، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
 8. وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين والأعضاء غير التنفيذيين والأعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين.
 9. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.
 10. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة ، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- = بالإضافة إلى أي مهام أخرى يمكن أن تكلف بها اللجنة من المجلس فيما يخص التعينات وتقييم الأداء والكافآت والترقيات.**

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات الرئيس

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

- 1) دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومـ كان وجدول أعمال الاجتماع وذلك بمساعدة أمين السر.

- ٢) الإشراف على أنشطة اللجنة وضمان الالتزام باللائحتها والتنسيق مع مجلس الإدارة فيما يخص عمل اللجنة ورفع التوصيات.
- ٣) ضمان حصول الأعضاء في الوقت المناسب على المعلومات الواضحة والصحيحة بمساعدة أمين السر.
- ٤) ضمان سلامة القرارات التي تتخذ أثناء عمل اللجنة وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة وأهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- ٥) متابعة تفعيل قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر.
- ٦) حضور اجتماعات الجمعية العامة للشركة للرد على أسئلة المساهمين وتفويض أحد أعضاء اللجنة بالحضور نيابة عنه إذا تغيب عن الحضور لأسباب طارئة.

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات العضو

على أعضاء اللجنة عند ممارسة مهامهم في اللجنة الالتزام بما يلي:

- ١) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهامه في اللجنة، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكك في إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- ٢) الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
- ٣) حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- ٤) المساهمة بالأراء والتعبير عن وجهة النظر بمسؤولية وحيادية وإعطاء فرصة لباقي الأعضاء للتعبير عن آرائهم.
- ٥) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات اللجنة والمشاركة فيها بفعالية.
- ٦) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظر فيها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.

المادة العاشرة: مهام ومسؤوليات أمين السر

- ١) توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان ما كان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق القرارات ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢) تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ٣) تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية، عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنياتهم حيالها قبل توقيعها.

٤) الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة ، بما في ذلك جداول الأعمال ، والمحاضر ، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها.

٥) متابعة تنفيذ قرارات توصيات الصادرة في اجتماعات اللجنة والتنسيق بين اللجنة ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

المادة الحادية عشرة: إدارة الاجتماع والحضور

١) رئيس اللجنة هو المسؤول عن إدارة اجتماعات اللجنة ، والموافقة على جدول الأعمال ، والإشراف على عملية اتخاذ القرار أو التوصية والتصويت عليها ، وإعلان النتائج بمساعدة أمين السر.

٢) لرئيس اللجنة إنابة غيره من الأعضاء لرئاسة الاجتماع في حاله غيابه لأسباب طارئة بشرط موافقة باقي الأعضاء.

٣) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ ويتم إثبات ذلك في محضر الاجتماع.

٤) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته ،

٥) يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يـ كون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

٦) لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض إلى عضو آخر الحضور أو التصويت عنه في اجتماعات اللجنة.

٧) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ، وتثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء الحاضرين.

المادة الثانية عشرة: النصاب القانوني للاجتماع

١) يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها.

٢) يجوز مشاركة عضو اللجنة في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مـ كماً للنصاب القانوني للاجتماع.

المادة الثالثة عشرة: جدول الأعمال والاجتماعات

أ) جدول الأعمال:

١) يرسل الأعضاء إلى أمين السر الموضوعات المقترحة طرحها للنقاش والقرارات المطلوب اتخاذها من اللجنة خلال اجتماعها القادم ، وذلك قبل الاجتماع بعشرة أيام عمل على الأقل.

٢) يحدد الرئيس جدول الأعمال الخاص بـ كل اجتماع بمساعدة أمين السر ، أخذاً بعين الاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء ، إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى الرئيس ضرورة إدراجها ، ويُحدّد في جدول الاجتماع وقت الاجتماع ، ووقت كل موضوع مدرج فيه.

٣) يتولى أمين السر إرسال جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع - إن وجدوا - قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.

(ب) اجتماعات اللجنة:

١) تعقد اللجنة اجتماعاتها وفقاً لمتطلبات الأعمال والواجبات الموكلة إليها ، وبصفة عامة لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين في السنة.

٢) تعقد اجتماعات إضافية للجنة عند الضرورة ، أو بطلب من رئيسها أو اثنين من الأعضاء أو من مجلس إدارة الشركة.

٣) في حالة قيام المجلس بمناقشة موضوع يندرج ضمن مسؤوليات اللجنة تنعقد اللجنة لمناقشة الموضوع وتعد تقريرها عنه وتعرضه على المجلس قبل اجتماعه.

٤) يقوم أمين السر بتوثيق اجتماعات اللجنة بعناية ودقة وإعداد محاضر لها تتضمن - تاريخ الاجتماع ورقمه - م كان ووقت الانعقاد - ما دار من نقاشات ومداولات ، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت ، وحفظها في سجل خاص ومنظم ، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - ، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٥) يرسل أمين السر المحاضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ الاجتماع يجوز للأعضاء اقتراح تغيير صياغة المحاضر ويصبح المحاضر نهائياً إذا لم يقترح الأعضاء أي تغييرات خلال يومي عمل من تاريخ استلامه. بشرط موافقة الرئيس.

٦) يتم إجراء التعديلات أن وجدت ولا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محاضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذ صوت عليه الأعضاء أو فحواه.

٧) يوقع أمين السر محاضر الاجتماع النهائي من الرئيس ومن الأعضاء الحضور ويضم إليه جميع المستندات والوثائق ويحفظ.

المادة الرابعة عشرة: صلاحيات اللجنة

١) يجوز للجنة دعوة من تراهم من الإدارة التنفيذية لبعض الاستفسارات التي قد تطرأ على ألا يـ كون الرئيس التنفيذي من ضمن الحضور في حالة مناقشة مـ كافاتـه وحوافزه ، ويحق لها إجراء تحريات إضافية عند الضرورة تمـ كنها من اتخاذ قراراتها على أسس سليمة.

٢) يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها ، عل أن يضمّن ذلك في محاضر اجتماع اللجنة ، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية مع مراعاة تجنب تضارب المصالح.

المادة الخامسة عشرة: دراسة الموضوعات

- ١) تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها ، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك ، على أن تراعى أن المسؤولية عن إدارة أعمال الشركة تقع على مجلس الإدارة حتى وان فوض اللجنة.
- ٢) يجوز للجنة عند الحاجة أن ت كلف أحد أعضائها أو أحد موظفي الشركة أو طرف خارجي متخصص بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة على أن يدوّن ذلك في محضر الاجتماع.
- ٣) تلتزم الإدارة التنفيذية بش كل عام وإدارة الموارد البشرية بش كل خاص بتزويد اللجنة بالمعلومات التامة وال كافية والموثقة في الوقت المطلوب ولا سيما المعلومات التي تتعلق بالرواتب أو الموظفين أو أي تغييرات بسياسة الموارد البشرية وذلك لتم كين اللجنة من اتخاذ القرارات على أسس صحيحة.

المادة السادسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها

- ١) يتولى رئيس اللجنة إبلاغ المجلس في أول اجتماع له يلي اجتماع اللجنة بما صدر من قرارات وتوصيات أو مخاطبة رئيس المجلس إذا كانت الحالة عاجلة ويجب اطلاع المجلس عليها فور انتهاء الاجتماع.
- ٢) يرسل أمين السر قبل موعد الاجتماع إلى الأعضاء القائمة المحلثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها في الاجتماع السابق للجنة مصحوبة بمحضر الاجتماع.
- ٣) يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال اللجنة ، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.

المادة السابعة عشرة: مراقبة أداء اللجنة

- ١) تخضع اللجنة لرقابة مجلس الإدارة من خلال متابعته لأداء اللجنة للتحقق من التزامها بالأعمال الموكلة إليها ، وكما يجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية.
- ٢) تُعدّ اللجنة بمساعدة أمين السر تقريراً سنوياً يُرفع للمجلس ، ويتضمن التقرير معلوماتٍ عن عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة ، وعدد الحاضرين ، إضافة إلى أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها المتخذة خلال فترة التقرير ، وما تم القيام به حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات من قبل الأطراف ذات العلاقة.

المادة الثامنة عشرة: ضمان سرية المعلومات

- يلتزم رئيس وأعضاء اللجنة وأمين السر بالمحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في اللجنة ، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط ، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر ، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي ش كل من الأش كال أو استعمالها لأي غرض كان ، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام ، أو إفشائها إلى

أي شخص أو الحديث باسم الشركة مالم يـ كن مصرح له بذلك من المجلس ، ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

المادة التاسعة عشرة: تعارض المصالح

لا يجوز أن تقدم الشركة لعضو اللجنة قرصاً أو تضمن قروضه لذي الغير.

أ) يجب على عضو اللجنة:

- ١) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة ، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية ، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.
- ٢) تجنب حالات تعارض المصالح ، وإبلاغ اللجنة والمجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على اللجنة ، وعلى رئيس اللجنة عدم إشراك هذا العضو في المداولات ، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات اللجنة وجمعيات المساهمين ويثبت ذلك في محضر الاجتماع ،
- ٣) إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلالته أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

ب) يحظر على عضو اللجنة:

- ١) التصويت على قرارات اللجنة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ٢) الاستغلال أو الاستفادة - بش كل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في اللجنة ، أو المعروضة على الشركة ، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة ، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ، ويسري الحظر على العضو الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته باللجنة.
- ٣) الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله دون الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة للشركة ويحظر ذلك تماماً على الأعضاء المستقلين.
- ٤) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة دون الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة للشركة. ويحظر ذلك تماماً على الأعضاء المستقلين.
- ٥) قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة ، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

المادة الحادية والعشرون: البدلات والمكافآت

- ١) يستحق أعضاء اللجنة م. كافأة سنوية لقاء عضويتهم في اللجنة بحيث لا تقل عن خمسون ألف ريال ، وثلاثة ألف ريال بدل حضور عن الجلسات - ويحدد رئيس اللجنة ١١ كافأة السنوية وبدلات الحضور لأمين سر اللجنة.
- ٢) يجب أن تتناسب ١١ كافأة مع عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو اللجنة وحجم مشاركته في النشاطات المرتبطة بعمل اللجنة.
- ٣) إذا كان عضو اللجنة من ضمن أعضاء مجلس الإدارة فلا يجوز أن تزيد إجمالي ١١ كافأة السنوية والبدلات التي يحصل عليها لقاء عضويته في كلا من المجلس واللجنة عما هو محدد في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة.
- ٤) تفصح الشركة في تقرير مجلس الإدارة السنوي عما تقضاه أعضاء اللجنة من م. كافآت ثابتة وبدلات حضور.

المادة الثانية والعشرون: المراجعة والنشر والنفاد

- ١) تخضع اللائحة للمراجعة السنوية من قبل اللجنة بالتنسيق مع إدارة الحوكمة بالشركة وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق باللجنة من الجهات المختصة.
- ٢) يتم اعتماد تعديل اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة بالموافقة على التعديل بناء على توصية من مجلس الإدارة ، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من أول جمعية عامة للشركة تنعقد بعد التعديل ، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.
- ٣) تنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني كإل.كتروني لتتم. كين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع محتويات هذه اللائحة.
- ٤) تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة .
- ٥) تعتبر هذه اللائحة م. كملة لللائحة حوكمة الشركة ونظامها الأساس .
- ٦) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية (لائحة حوكمة الشركات) والنظام الأساسي للشركة والقرارات الصادرة من الجهات المختصة.