نموذج توكيل

تاريخ تحرير التوكيل:

أنا المساهم (**اسم الموكل رباعي**) (*) الجنسية، بموجب هوية شخصية / إقامة /جواز سفر رقم (*) صادرة من (*) بصفتي [**الشخصية**] أو [**مفوض بالتوقيع عن مدير /رئيس مجلس إدارة شركة [إسم الشركة الموكلة**]] ، ومالك لأسهم عددها (*) سهم من أسهم **شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق**(مساهمة سعودية)المسجلة في السجل التجاري في جدة رقم (٤٠٣٠١٣١٥١٦) وتاريخ ١٤٢١/٠٧/٠٣هـ، استناداً لنص المادة ٢٦ من نظام الشركة الأساس، فإنني بهذا أوكل(**إسم الوكيل رباعي**) وهو من غير اعضاء مجلس الادارة أو موظفي شركة (مبكو) أو المكلفين بالقيام بصفة دائمة بعمل فني أو اداري لحسابها، لينوب عني في حضور إجتماع الجمعية العامة **لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق(مبكو)** الذي سيعقد في فندق البلاد بطريق الكورنيش بجدة، المملكة العربية السعودية في تمام الساعة السادسة والنصف من مساء يوم الثلاثاء ١٧ ربيع الأول ١٤٣٩هـ الموافق ٥ ديسمبر ٢٠١٧م ، 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 بهذا الاجتماع، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الإجتماع أو أي إجتماع لاحق يؤجل إليه.

اسم موقع التوكيل:

صفة موقع التوكيل:	**رقم السجل المدني لموقع التوكيل(أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين:)**

توقيع الموكل(بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخص معنوي:)

اللائحة القديمة

Middle East Paper Co.

شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق

شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

تاريخ أول موافقة لمجلس الإدارة على نظام الحوكمة ولوائحه.	٢٠١٤/٠٣/١٧م
تاريخ اعتماد الجمعية العامة لنظام الحوكمة ولوائحه.	٢٠١٤/٠٤/٢٠م
تاريخ موافقة مجلس الإدارة على تعديلات نظام الحوكمة ولوائحه.	٢٠١٥/٠٧/٠٦م
تاريخ اعتماد الجمعية العامة لتعديلات نظام الحوكمة ولوائحه.	٢٠١٥/١٠/١١م

ختم الشركة

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)

هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: اختيار أعضاء اللجنة وانتهاء عضويتهم

المادة الثالثة: أسلوب وضوابط عمل اللجنة

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

المادة الخامسة: مهمات ومسؤوليات اللجنة

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة

المادة السابعة: مكافآت أعضاء لجنة الترشيحات والمكافآت

المادة الأولى: مقدمة عامة

١. تم إعداد لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق، شركة مساهمة سعودية، وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ والمنصوص عليها في المادة الخامسة عشرة منها.

٢. تحدد هذه اللائحة صلاحيات لجنة الترشيحات والمكافآت ("اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم، وتحدد نطاق مسؤوليتهم ومكافآتهم والإجراءات الخاصة باجتماعاتها.

٣. لا يتم تعديل أي مواد لهذه اللائحة إلا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وبعد موافقة الجمعية العامة للشركة. وجميع الاقتراحات التي تصدر عن اللجنة هي عبارة عن توصيات لمجلس الإدارة وليست ملزمة له.

المادة الثانية: اختيار أعضاء اللجنة وانتهاء عضويتهم وضوابط العضوية.

- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة.
- يشكل مجلس الإدارة اللجنة من بين أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم و لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة.
- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للمجلس عزل عضو اللجنة في حالة مخالفته للأحكام الواردة في هذه اللائحة، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة كما يجوز له إعادة تعينه، كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس.
- إذا شغر منصب عضو اللجنة اثناء فترة عمل اللجنة يعين المجلس عضو جديدا ليكمل فترة سلفه.

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)

هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

ضوابط العضوية في اللجنة:

١. الاستقلال عن الادرة التنفيذية للشركة والإلمام بأهداف الشركة وسياساتها وطبيعة عملها ونظمها الإدارية.

٢. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة الخبرة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بأهداف اللجنة.

٣. يحظر على العضو المنتدب أو أي من المديرين التنفيذيين في الشركة ان يكونوا أعضاءً باللجنة.

المادة الثالثة: أسلوب وضوابط عمل اللجنة.

١. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً أو يتم تعينه من قبل رئيس مجلس الإدارة، كما يجوز للجنة ان تختار سكرتيرا يتولى الأعمال الإدارية للجنة.

٢. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو بطلب أثنين من الأعضاء أو من المجلس.

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

٤. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وتثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء الحاضرين.

٥. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ.

٦. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء اللجنة، أو أن تضمن قروضهم مع الغير.

٧. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة مثل المحافظة على أسرار الشركة وغيرها من الالتزامات الأخرى.

٨. يجب على أعضاء اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها ويخص أداء اللجنة لرقابة واشراف المجلس دائماً.

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة.

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

٢. دعوة المديرين التنفيذيين والمسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة للإجابة على أية استفسارات تطرحها اللجنة.

٣. الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من داخل وخارج الشركة أثناء أدائها لأعمالها.

٤. القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل مجلس الإدارة في حدود صلاحياتها.

المادة الخامسة: مهمات ومسؤوليات اللجنة.

١. التوصية بأسماء المرشحين لعضوية المجلس وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة والتوصية بتعين المديرين التنفيذيين بالتنسيق مع اللجنة التنفيذية.

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)
هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

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

٣. مراجعة هيكل المجلس ورفع التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها مثل عدد الأعضاء وتصنيفهم ورئاسة المجلس.

٤. تحديد جوانب الضعف والقوة في المجلس، واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة ووضع برامج تدريبية للأعضاء.

٥. التأكد بشكل سنوي من استقلالية الأعضاء المستقلين، وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أو شركات أخرى.

٦. وضع سياسات واضحة لتعويضات ومكافآت أعضاء المجلس وكبار التنفيذيين، ويراعى عند وضع تلك السياسات استخدام معايير ترتبط بالأداء.

٧. اعداد توجيهات وبرامج تعريفية لأعضاء مجلس الإدارة الجدد عن طبيعة أعمال الشركة ووصف مفصل عن وأجبتهم.

٨. متابعة تنفيذ قرارات الجمعية العامة المتعلقة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكيفية الإفصاح عنها في التقرير السنوي.

٩. بالإضافة الى أي مهام اخري تكلف بها اللجنة من مجلس الإدارة فيما يخص التعينات وتقيم الأداء والمكافآت والترقيات.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة.

١. تنعقد اللجنة وفقاً لمتطلبات الأعمال والواجبات الموكلة إليها، وبصفة عامة لا يقل عدد الاجتماعات عن اجتماعين في السنة.

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

٣. يتم أرسال جدول أعمال الاجتماع وجميع المعلومات المتعلقة بالمواضيع المطروحة للمناقشة في الاجتماع لأعضاء اللجنة في فترة لا تقل عن عشرة أيام قبل عقد الاجتماع وتوقع محاضر الاجتماعات من الأعضاء الذين حضروا الاجتماع.

٤. ينعقد اجتماع اللجنة بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز للعضو أن ينيب عنه غيره في حضور الاجتماع. وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الحضور، وفي حالة التساوي عند التصويت يتم ترجيح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

المادة السابعة: البدلات والمكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة.

١. يستحق أعضاء اللجنة مكافأة سنوية يتم تحديدها من قبل مجلس الإدارة لقاء عضويتهم في اللجنة. وتنطبق عليهم قواعد البدلات المخصصة لأعضاء المجلس في المادة الثامنة من لائحة المجلس.

٢. إذا كان عضو اللجنة من ضمن أعضاء مجلس الإدارة فلا يجوز ان تزيد إجمالي المكافأة السنوية التي يحصل عليها لقاء عضويته في كلا من المجلس واللجنة عن مائتي ألف ريال حسب نظام الشركات وتعليمات هيئة السوق المالية. ولا يحسب من ضمنها بدلات الحضور والتعويضات والمصروفات التي بتكبدها نتيجة عمله باللجنة.

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)
هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

اللائحة الجديدة

شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو)

شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة المكافآت والترشيحات

تاريخ توصية مجلس الإدارة للجمعية بالتصويت على اللائحة، بموجب قرار رقم: م17/10/02	2017/10/30م
تاريخ اعتماد الجمعية العامة للائحة.	2017/00/00م

جدول المحتويات

المادة الأولي: **تعريفات** 2

المادة الثانية: **تمهيد** 3

المادة الثالثة: **الهدف من تشكيل اللجنة** 3

المادة الرابعة: **تكوين اللجنة** 3

المادة الخامسة: **ضوابط العضوية في اللجنة** 4

المادة السادسة: **التدريب والدعم** 4

المادة السابعة: **مهام اللجنة ومسئوليتها** 4

المادة الثامنة: **مهام ومسؤوليات الرئيس** 6

المادة التاسعة: **مهام ومسؤوليات العضو** 6

المادة العاشرة: **مهام ومسؤوليات أمين السر** 6

المادة الحادية عشرة: **إدارة الاجتماع والحضور** 7

المادة الثانية عشرة: **النصاب القانوني للاجتماع** 7

المادة الثالثة عشرة: **جدول الأعمال والاجتماعات** 8

المادة الرابعة عشرة: **صلاحيات اللجنة** 9

المادة الخامسة عشرة: **دراسة الموضوعات** 9

المادة السادسة عشرة: **الإبلاغ بالقرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها** 9

المادة السابعة عشرة: **مراقبة إداء اللجنة** 9

المادة الثامنة عشرة: **ضمان سرية المعلومات** 10

المادة التاسعة عشرة: **تعارض المصالح** 10

المادة الحادية والعشرون: **البدلات والمكافآت** 11

المادة الثانية والعشرون: **المراجعة والنشر والنفاذ** 11

المادة الأولي: 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 المكافآت والترشيحات
- **اللجنة**: لجنة المكافآت والترشيحات
- **الرئيس**: رئيس لجنة المكافآت والترشيحات
- **العضو**: عضو لجنة المكافآت والترشيحات، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"
- **أمين السر**: أمين سر لجنة المكافآت والترشيحات.
- **الشركة**: شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق وشركاتها التابعة. (مبكو)
- **المجلس**: مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- **الهيئة**: هيئة السوق المالية.
- **السوق**: السوق المالية السعودية.
- **نظام الشركات**: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28-1-1437هـ
- **لائحة حوكمة الشركات**: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 13/02/2017م.

- **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 يكون 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 ويكون 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 – مبكو، شركة مساهمة سعودية، ووفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 13/02/2017م.

٢. تُصدر الجمعية العامة للشركة – بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة – لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم وآلية تعين أعضائها بشكل مؤقت في شغور أحد مقاعد اللجنة.

٣. تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير التي تتبعها اللجنة عند القيام بأداء المهام المكلفة بها وآلية اتخاذ قراراتها، وتوصياتها، ومهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء وأمين السر، ويتولى المجلس سنوياً تقييم أداء اللجنة ويقدم توصياته لتحسين إداءه أو تغير تشكيلها.

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 المكافآت والمزايا والحوافز والرواتب في الشركة.

المادة الرابعة: تكوين اللجنة

١(تشكَّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، على أن يكون 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 يكون 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 بانتهاء مدة عضوية دورة المجلس ويجوز إعادة اختيار أعضاء اللجنة لمدد عضوية آخري.

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 تعينهم، 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 أعضاءً باللجنة .

٨(إذا شغر منصب عضو اللجنة أثناء فترة عمل اللجنة يعين المجلس عضو جديدا 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 بكبار التنفيذين 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(تتولي 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 ويمكن أن يشمل ذلك زيارة مصانع ومواقع الشركة.

ج) التزامات أعضاء اللجنة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم كما وردت بلائحة اللجنة.

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 يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها، وتتولي اللجنة المهام والمسئوليات التالية:

أ) فيما يتعلق بالمكافآت:

١. إعداد سياسة واضحة لمكافآت 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.

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 لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

ب) فيما يتعلق بالترشيحات:

١. اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

٢. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء له وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.

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

٤. تحديد الوقت الذي يجب على العضو تخصيصه لأعمال مجلس الإدارة.

٥. المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات أو الخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.

٦. مراجعة هيكل مجلس الإدارة 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 التنفيذين.

٩. وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين.

١٠. تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

- **بالإضافة إلى أي مهام أخري يمكن أن تكلف بها اللجنة من المجلس فيما يخص التعينات وتقيم الأداء والمكافآت والترقيات.**

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات الرئيس

تشمل المسؤوليات الأساسية للرئيس ما يلي:

١(دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان وجدول أعمال الاجتماع وذلك بمساعدة أمين السر.

٢(الإشراف على أنشطة اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها 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 مبنيةٌ 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 يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

٢(الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها عل مصلحتهم الشخصية.

٣(حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

٤(المساهمة بالآراء 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 ومداولات، وبيان مكان 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 مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.

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

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 بمساندة 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 دعته إلى التحفظ ويتم أثبات ذلك في محضر الاجتماع.

٤(لا يحقق 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 يكون 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 يرجَّح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتثبت مداولات 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 مكملاً للنصاب القانوني للاجتماع.

المادة الثالثة عشرة: جدول الأعمال والاجتماعات

أ(جدول الأعمال:

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

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

٣(يتولى أمين السر أرسال 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 أثنين 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 - مكان 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 المحضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ الاجتماع يجوز للأعضاء اقتراح تغير صياغة المحضر ويصبح المحضر نهائياً إذا لم يقترح الأعضاء أي تغيرات خلال يومي عمل من تاريخ استلامه. بشرط موافقة الرئيس.

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

٧(يوقع أمين السر محضر 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 يكون الرئيس التنفيذي من ضمن الحضور في حالة مناقشة مكافآته وحوافزه، ويحق لها إجراء تحريات إضافية عند الضرورة تمكنها 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 يضمَّن ذلك في محضر 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 المسئولية عن إدارة أعمال الشركة تقع على مجلس الإدارة حتى وان فوض اللجنة.

٢(يجوز للّجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أحد موظفي الشركة أو طرف خارجي متخصص بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة على أن يدوَّن ذلك في محضر الاجتماع.

٣(تلتزم الإدارة التنفيذية بشكل عام وإدارة الموارد البشرية بشكل خاص بتزويد اللجنة بالمعلومات التامة والكافية والموثقة في الوقت المطلوب ولا سيما المعلومات التي تتعلق بالرواتب أو الموظفين أو أي تغييرات بسياسة الموارد البشرية وذلك لتمكين 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 أذا كانت الحالة عاجلة ويجب اطلاع المجلس عليها فور انتهاء الاجتماع.

٢(يرسل أمين السر قبل موعد الاجتماع إلى الأعضاء القائمة المحدثة 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 قرارتها وتوصياتها.

المادة السابعة عشرة: مراقبة إداء 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(تُعِدّ 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 شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو إفشائها إلى أي شخص أو الحديث باسم الشركة مالم يكن 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 قرضاً أو تضمن قروضه لدي الغير.

أ) يجب عل عضو اللجنة:

١(ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدّم مصالح الشركة عل 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 عل هذه الموضوعات في اجتماعات اللجنة وجمعيات المساهمين ويُثبَت ذلك في محضر الاجتماع،

٣(إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليته أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

ب) يُحظر عل 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 – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في اللجنة، أو المعروضة عل الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على العضو الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عَلِم 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 مكافأة سنوية لقاء عضويتهم في اللجنة بحيث لا تقل عن خمسون ألف ريال، وثلاثة ألف ريال بدل حضور عن الجلسات - ويحدد رئيس اللجنة المكافأة السنوية وبدلات الحضور لأمين سر اللجنة.

٢(يجب أن تتناسب المكافأة 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 المكافأة 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 مكافآت ثابتة وبدلات حضور.

المادة الثانية والعشرون: المراجعة والنشر والنفاذ

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 لتمكين 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 مكملة للائحة 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.

اللائحة القديمة

Middle East Paper Co.

شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق
شركة مساهمة سعودية
لائحة لجنة المراجعة

تاريخ أول موافقة لمجلس الإدارة على نظام الحوكمة ولوائحه.	٢٠١٤/٠٣/١٧م
تاريخ اعتماد الجمعية العامة لنظام الحوكمة ولوائحه.	٢٠١٤/٠٤/٢٠م
تاريخ موافقة مجلس الإدارة على تعديلات نظام الحوكمة ولوائحه.	٢٠١٥/٠٧/٠٦م
تاريخ اعتماد الجمعية العامة لتعديلات نظام الحوكمة ولوائحه.	٢٠١٥/١٠/١١م

ختم الشركة

أخر تحديث للائحة فى اجتماع الجمعية العامة غير العادية بتاريخ
2016/11/10 م

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)
هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

المحتويات

المادة الأولى: مقدمة عامة

المادة الثانية: اختيار أعضاء اللجنة وانتهاء عضويتهم وضوابط العضوية.

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها.

المادة الرابعة: ترتيبات تقديم الملحوظات والابلاغ عن التجاوزات.

المادة الخامسة: صلاحيات لجنة المراجعة.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة

المادة السابعة: أسلوب وضوابط عمل اللجنة.

المادة الثامنة: البدلات والمكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة.

المادة الأولى: مقدمة عامة

- تم إعداد لائحة لجنة المراجعة لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق، شركة مساهمة سعودية، وفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- تحدد هذه اللائحة صلاحيات لجنة المراجعة ("اللجنة") وكيفية اختيار أعضائها وكيفية إنهاء خدماتهم، وتحديد مهامها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها والإجراءات الخاصة باجتماعاتهم.
- لا يتم تعديل أي مواد لهذه اللائحة إلا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وبعد موافقة الجمعية العامة للشركة. وجميع الاقتراحات التي تصدر عن اللجنة هي عبارة عن توصيات لمجلس الإدارة وليست ملزمة له.

المادة الثانية: اختيار أعضاء اللجنة وانتهاء عضويتهم وضوابط العضوية.

- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)

هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو اللجنة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولًا قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- لا يجوز لمن كان يعمل لدى مراجع الحسابات خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
- إذا شغر منصب عضو اللجنة اثناء فترة عمل اللجنة يعين عضواً جديدا ليكمل فترة سلفه بشرط ان يعرض التعيين على الجمعية العامة للشركة في اول اجتماع لها.
- يحظر على العضو المنتدب أو أي من المديرين التنفيذيين في الشركة ان يكونوا أعضاءً باللجنة .

المادة الثالثة: اختصاصات اللجنة وصلاحياتها 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:

<u>أولاً: التقارير المالية</u>

أ. مراجعة القوائم والبيانات المالية للشركة وإعلاناتها المتعلقة بأدائها المالي قبل عرضها على مجلس الإدارة، لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها، وإبداء رأيها.

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.

ج. دراسة أية مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية والحسابات، والبحث بدقة في أية مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

د. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

هـ. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

<u>ثانياً: المراجعة الداخلية</u>

أ. دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة، وإعداد تقرير مكتوب يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية هذه النظم وما أدته من أعمال تدخل في نطاق اختصاصها، على أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل؛ لتزويد من يرغب من المساهمين بنسخة منه، ويتلى التقرير في أثناء انعقاد الجمعية.

ب. دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)
هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

ج. الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة إن وجدت، للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي فعلى اللجنة تقديم توصيتها للمجلس بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه، وإذا لم توص بذلك فعليها بيان الأسباب في التقرير السنوي.

ثالثاً: مراجع الحسابات

أ. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التأكد من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

ب. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

ج. مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

د. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركات.

هـ. دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

رابعاً: 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.

ج. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم ما تراه بشأنها إلى مجلس الإدارة.

د. الرفع إلى مجلس الإدارة بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها، وإبداء توصياتها بالخطوات التي يلزم اتخاذها.

المادة الرابعة: ترتيبات تقديم الملحوظات والابلاغ عن التجاوزات

على لجنة المراجعة مراجعة الترتيبات التي تتيح للعاملين في الشركة تقديم ملاحظاتهم بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية. وعلى اللجنة التحقق من تطبيق هذه الترتيبات بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم الخطأ أو التجاوز وأن تتبنى إجراءات متابعة مناسبة.

المادة الخامسة: صلاحيات لجنة المراجعة

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها:

أ. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.

ب. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

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

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة.

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)

هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

1. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية كل (ثلاثة أشهر) على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويجب إعداد محاضر اجتماعات تتضمن مناقشاتها وتوصياتها، وتجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، وللمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع اللجنة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو بطلب أثنين من الأعضاء أو من المجلس أو بطلب من إدارة المراجعة الداخلية أو مراجع الحسابات.
3. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات اللجنة. وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة التساوي عند التصويت يتم ترجيح الرأي الذي يصوت لصالحه رئيس اللجنة.

المادة السابعة: أسلوب وضوابط عمل اللجنة.

1. تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً بشرط ان يحصل على تأييد أغلبية الاعضاء، كما يجوز للجنة ان تختار سكرتيرا من بين أعضائها او من الغير يتولى الأعمال الإدارية للجنة.
2. في حالة قيام المجلس بمناقشة موضوع يندرج ضمن مسؤوليات اللجنة تنعقد اللجنة لمناقشة الموضوع وتعد تقريرها عنه وتعرضه على المجلس قبل اجتماعه.
3. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعته إلى التحفظ.
4. لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو أن تضمن قروضهم مع الغير.
5. يلتزم عضو اللجنة بما يلتزم به عضو مجلس الإدارة مثل المحافظة على أسرار الشركة وغيرها من الالتزامات الأخرى.
6. يجب على أعضاء اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليتهم أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها ويخضع أداء اللجنة لرقابة واشراف المجلس دائماً.

المادة الثامنة: البدلات والمكافآت التي يحصل عليها أعضاء اللجنة.

1. يستحق أعضاء اللجنة مكافأة سنوية مقطوعة قدرها (مائة ألف) ريال لقاء عضويتهم في اللجنة.
2. عند صرف مكافآت أعضاء اللجنة يجب ان تتناسب المكافأة مع عدد اجتماعات اللجنة التي حضرها العضو اصالة.

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)
هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

اللائحة الجديدة

شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو)

شركة مساهمة سعودية

لائحة لجنة المراجعة

تاريخ توصية مجلس الإدارة للجمعية بالتصويت على اللائحة، بموجب قرار رقم: م17/10/02	2017/10/30م
تاريخ اعتماد الجمعية العامة للائحة.	2017/00/00م

جدول المحتويات

تعريفات 2

المادة الأولي: **تمهيد** 3

المادة الثانية: **الهدف من تشكيل اللجنة** 3

المادة الثالثة: **تكوين اللجنة ومدة العضوية** 3

المادة الرابعة: **مهام اللجنة ومسئوليتها** 4

المادة الخامسة: **مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة** 6

المادة السادسة: **مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة** 7

المادة السابعة: **مهام ومسؤوليات أمين السر** 7

المادة الثامنة: **ضوابط العضوية في اللجنة** 7

المادة التاسعة: **إدارة الاجتماع والحضور** 8

المادة العاشرة: **النصاب القانوني للاجتماع** 8

المادة الحادي عشرة: **جدول الأعمال والاجتماعات** 9

المادة الثانية عشرة: **صلاحيات اللجنة** 10

المادة الثالثة عشرة: **دراسة الموضوعات** 10

المادة الرابعة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها 11

المادة الخامسة عشرة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة 11

المادة السادسة عشرة: ترتيبات تقديم الملحوظات 11

المادة السابعة عشرة: التقرير السنوي للجنة 11

المادة الثامنة عشرة: ضمان سرية المعلومات 12

المادة التاسعة عشرة: تعارض المصالح 12

المادة العشرون: التدريب 13

المادة الحادية والعشرون: البدلات والمكافآت 13

المادة الثانية والعشرون: المراجعة والنفاذ 14

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 المراجعة
- **اللجنة**: لجنة المراجعة
- **الرئيس**: رئيس لجنة المراجعة
- **العضو**: عضو لجنة المراجعة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"
- **أمين السر**: أمين سر لجنة المراجعة
- **الشركة**: شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق وشركاتها التابعة (مبكو)
- **المجلس**: مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- **الهيئة**: هيئة السوق المالية.
- **السوق**: السوق المالية السعودية.
- **نظام الشركات**: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28-1-1437هـ
- **نظام الشركة الأساس**: نظام شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو)
- **لائحة حوكمة الشركات**: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 13/02/2017م.

- **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 يكون 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 لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- **تعارض المصالح**: إذا كانت للشخص مصلحة أو علاقة مباشرة أو غير مباشرة في الموضوع محل نظر هذا الشخص لغرض اتخاذ قرار بشأنه؛ بحيث تمنعه هذه المصلحة أو العلاقة، أو تؤدي إلى الاعتقاد بأنها حالت بينه وبين إبداء رأيه أو اتخاذ قراره باستقلال وحياد ودون مراعاة هذه المصلحة أو العلاقة.
- **مراجع الحسابات**: مراجع حسابات شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق

المادة الأولي: تمهيد

١(تم أعداد هذه اللائحة استكمالاً لتحديث الإطار العام لحوكمة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق – مبكو، شركة مساهمة سعودية، ووفقا لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات.

٢(تُصدر 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، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم. وآلية تعين أعضائها بشكل مؤقت في شغور أحد مقاعد اللجنة.

٣(كما تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير التي تتبعها اللجنة عند القيام بأداء المهام المكلفة بها وآلية اتخاذ قراراتها، وتوصياتها، ومهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء وأمين السر.

٤(أعدت هذه اللائحة لضمان أفضل ممارسات حوكمة الشركات وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

المادة الثانية: الهدف من تشكيل اللجنة

تهدف هذه اللجنة إلى التحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وكفاية وكفاءة أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة والتحقق من التزام الشركة بالأنظمة والقوانين المتبعة ومساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته الرقابية على أعمال الشركة.

المادة الثالثة: تكوين اللجنة ومدة العضوية

أ- ألية الترشيح لعضوية اللجنة:

١(يتقدم المرشح بطلب ترشيحه (أو يرشح المجلس من يرى أهليته للعضوية) إلى لجنة المُكافآت والترشيحات مُرفقاً به السيرة

الذاتية التي تبين المؤهلات العلمية والخبرة العمليّة والمجالس واللجان التي تمَّت المُشاركة فيها وعدد سنوات الخبرة، تدرس لجنة المكافآت والترشيحات طلبات الترشيح وترفع توصيتها للمجلس، يقوم المجلس بدراسة توصية اللجنة ويتقدم للجمعية العامة بتوصيته بناء على ذلك.

٢(ويراعى عند الترشيح لعضوية اللجنة تحقق الاستقلالية وعدم وجود تعارض مصالح.

ب- تكوين اللجنة:

١(تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وألا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، يجوز أن يشارك في عضوية اللجنة مختصين بالشئون المالية والمحاسبية من غير أعضاء مجلس الإدارة.

٢(لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، ويكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

٣(تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً بشرط أن يحصل على تأييد أغلبية الأعضاء، ويفضل أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين كما يجوز للجنة أن تختار أمين سر للجنة من بين أعضائها أو من الغير يتولى الأعمال الإدارية للجنة .

٤(لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة أو نائبه عضواً في لجنة المراجعة، كما يحظر على العضو المنتدب أو أي من المديرين التنفيذيين في الشركة أن يكونوا أعضاءً باللجنة.

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.

ج- مدة العضوية باللجنة:

١(لا تزيد مدة عضوية أعضاء اللجنة ورئيسها وآمين السر عن مدة عضوية دورة المجلس، ويجوز أعاده انتخاب أعضاء اللجنة لعدة دورات.

٢(يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

٣(لعضو اللجنة أن يستقيل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاستقالة من أضرار وعلى اللجنة إخطار الشركة بتسلمها طلب الاستقالة لتقويم بالإفصاح عن ذلك وفقاً للضوابط والأنظمة.

٤(إذا شغر منصب عضو اللجنة أثناء فترة عملها تعين اللجنة عضواً جديداً ليكمل فترة سلفه، ويجب أن تخطر الشركة الهيئة بهذا التعين خلال خمسة إيام عمل وبشرط أن يعرض التعيين على الجمعية العامة للشركة في أول اجتماع لها.

المادة الرابعة: مهام اللجنة ومسئوليتها

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

أ) التقارير المالية: -

1) دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء رأيها والتوصية في شأنها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها.

2) 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.

3) دراسة أي مسائل مهمّة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية.

4) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهام أو مسؤول الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.

5) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية.

6) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.

7) النظر في شطب الأصول أو أي بنود متعلقة بقرار جوهري في جدول الصلاحيات والشؤون المالية والمحاسبية والتوصية بشأنها.

ب) المراجعة الداخلية: -

١) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

2) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملحوظات الواردة فيها.

3) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية في الشركة للتحقق من توافر الموارد اللازمة وفعاليتها في أداء الأعمال والمهام المنوطة بها. وإذا لم يكن للشركة مراجع داخلي، فعل اللجنة تقديم توصيتها إلى المجل بشأن مدى الحاجة إلى تعيينه.

4) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي واقتراح مكافآته.

ج) مراجع الحسابات: -

١) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2) التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضعيته وعدالته، ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة.

3) مراجعة خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة، وإبداء مرئياتها حيال ذلك.

4) الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.

5) دراسة تقارير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

د) ضمان الالتزام: -

1) مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.

2) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.

3) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرئياتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.

4) التأكد من فاعلية الإجراءات المتبعة لدى الشركة لتحديد المخاطر والحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة والقوانين.

5) التأكد من فعالية الالتزام بالقوانين والأنظمة والإجراءات الداخلية وسياسات تعارض المصالح والأخلاق المهنية من خلال استعراض التقارير الواردة من إدارة الالتزام أو الجهات الأخرى إذا استدعى الأمر.

6) مراجعة الإجراءات المتبعة فيما يخص البلاغات الإلكترونية الخاصة بشكاوى العملاء والموردين وحالات الاحتيال وتحقيقاتها.

7) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة أو إدارة الحوكمة والالتزام واقتراح مكافآته.

8) رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها .

هـ) نظام الرقابة الداخلية:

تراقب اللجنة مدي كفاية وكفاءة نظام الرقابة الداخلية بالشركة الذي يهدف إلى تقييم السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة المخاطر وتطبيق أحكام قواعد الحوكمة التي تعتمدها الشركة، ومدى التقيد بالأنظمة واللوائح ذات الصلة، ويجب أن يضمن هذا النظام اتباع معايير واضحة للمسؤولية في جميع المستويات التنفيذية في الشركة، وأن تعاملات الأطراف ذات العلاقة تجري وفقاً للأحكام والضوابط الخاصة بها في الأنظمة واللوائح وسياسة الشركة.

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات رئيس اللجنة

تشمل المسؤوليات الرئيسية لرئيس اللجنة ما يلي:

١) دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان وجدول أعمال الاجتماع وذلك بمساعدة أمين السر.

٢) الإشراف على أنشطة اللجنة وضمان الالتزام بلائحتها 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 مبنيةٌ 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 أو تفويض أحد أعضاء اللجنة بالحضور نيابة عنه إذا تغيب عن الحضور لأسباب طارئة.

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة

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 يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

٢(الالتزام بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها عل مصلحتهم الشخصية.

٣(حضور اجتماعات اللجنة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس اللجنة مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

٤(المساهمة بالآراء 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.

٧(الاطلاع على كافة سياسات الشركة وإجراءاتها ذات الصلة بأداء عملهم والالتزام بها، وخاصاً سياسة تعارض المصالح.

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات أمين السر

١(توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان 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 مرئياتهم حيالها قبل توقيعها.

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

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

المادة الثامنة: ضوابط العضوية في اللجنة

١(الاستقلال عن الإدارة التنفيذية للشركة والإلمام بأهداف الشركة وسياساتها وطبيعة عملها ونظمها المالية والإدارية.

٢(يجب أن يكون لدى الأعضاء المرشحين لعضوية اللجنة الخبرة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بأهداف اللجنة.

٣(ألا تكون له صلة قرابة بكبار التنفيذين أو مراجع حسابات الشركة.

٤(استيفاء كافة المتطلبات وشروط العضوية الواردة في المادة الثالثة من اللائحة الخاصة بتشكيل اللجنة.

المادة التاسعة: 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 بمساندة 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 دعته إلى التحفظ ويتم إثبات ذلك في محضر الاجتماع.

٤(تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي ومسئول الحوكمة والالتزام للشركة.

٥(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.

٦(يجوز للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت على قرارات اللجنة.

٧(لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض إلى عضو آخر الحضور أو التصويت نيابة عنه في اجتماعات اللجنة.

٨(تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجَّح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، وتثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها الأعضاء الحاضرين.

٩(لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بعرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الحالات الضرورية، ويشترط عندئذ موافقة جميع الأعضاء على القرارات كتابة، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تال لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

المادة العاشرة: 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 مكملاً للنصاب القانوني للاجتماع.

المادة الحادي عشرة: جدول الأعمال والاجتماعات

أ) جدول الأعمال:

١) يرسل أمين السر جدول أعمال الموضوعات المقترح طرحها للنقاش أمام اللجنة خلال اجتماعها القادم، وذلك قبل الاجتماع بعشرة أيام عمل على الأقل، بعد أن يتم أعداده بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

٢) يرسل الأعضاء اقتراحاتهم على مسودة جدول الأعمال خلال ثلاثة إيام عمل من تاريخ الاستلام.

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

٤) يتولى أمين السر أرسال 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 أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

٢) تعقد اجتماعات إضافية للجنة عند الضرورة، أو بطلب من رئيسها أو أثنين 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 - مكان 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 المحضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال خمسة أيام عمل بعد تاريخ الاجتماع ويجوز للأعضاء اقتراح تغير صياغة المحضر ويصبح المحضر نهائياً إذا لم يقترح الأعضاء أي تغيرات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامه.

٦) يقوم أمين السر بإجراء التعديلات أن وجدت بعد موافقة رئيس اللجنة ثم يعاد إرسال المسودة النهائية للأعضاء ولا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء أو فحواه.

٧(يوقع أمين السر محضر الاجتماع النهائي من الرئيس ومن الأعضاء الحضور ويضم إليه جميع المستندات والوثائق وتحفظ في المركز الرئيسي للشركة

المادة الثانية عشرة: صلاحيات اللجنة

١(حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، وأن تطلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

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

٣(التوصية بتعين مدير إدارة المراجعة الداخلية وتحدَّد مكافآته وفقاً لسياسات الشركة.

٤(دعوة من تراهم من الإدارة التنفيذية لبعض الاستفسارات التي قد تطرأ. كما يجوز لها أن تحدد من يحظر عليهم الحضور، ويحق لها إجراء تحريات إضافية عند الضرورة تمكنها من اتخاذ قراراتها على أسس سليمة.

٥(سلطة إجراء التحقيق في الشكاوى بشأن أي تجاوز في التقارير المالية أو غيرها بسرية والتي ترد إليها من خلال وسائل التواصل المخصصة لذلك ولها أن توكل من تراه لأجراء التحقيق واطلاعها على نتائجه.

٦(الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، عل أن يضمَّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية. مع مراعاة عدم تضارب المصالح.

المادة الثالثة 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 المسئولية عن إدارة أعمال الشركة تقع على مجلس الإدارة حتى وان فوض اللجنة.

٢(على الشركة إبلاغ اللجنة في حالة وجود اختلاف بين الإدارة والمراجع الخارجي سواء فيما يخص مراجعة الحسابات أو التعديلات المحاسبية بين المراجع الخارجي وإدارة الشركة.

٣(يجب إخطار اللجنة بأي معلومات تختص بتوقيع غرامات أو عقوبات على الشركة مثل العقوبات المطبقة من الجهات الرقابية بصورة مستمرة لتمكنها من المساعدة في إعداد الردود اللازمة ومتابعة الإجراءات التي تم اتخاذها.

٤(يجوز للّجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو أحد موظفي الشركة أو طرف خارجي متخصص بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة على أن يدوَّن ذلك في محضر الاجتماع.

٥(وتلتزم الإدارة التنفيذية بشكل عام وإدارة المراجعة الداخلية والحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر بشكل خاص بتزويد اللجنة بالمعلومات التامة والكافية والموثقة في الوقت المطلوب ولا سيما المعلومات التي تتعلق بإجراءات الرقابة الداخلية وضمان الالتزام بالأنظمة واللوائح وذلك لتمكين اللجنة من اتخاذ القرارات على أسس صحيحة.

٦(المجلس مسؤول عن التأكد من نزاهة وشفافية وكفاية التقرير السنوي للشركة وقد يطلب المجلس من اللجنة المساعدة في تقييم ومراجعة التقرير السنوي للشركة كجز من المسؤولية المنوطة بها.

المادة الرابعة 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 أذا كانت الحالة عاجلة ويجب اطلاع المجلس عليها فور انتهاء الاجتماع.

٢(يرسل أمين السر قبل موعد الاجتماع إلى الأعضاء القائمة المحدثة 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 قرارتها وتوصياتها.

المادة الخامسة عشرة: حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة

إذا حدث 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 أو تعين مدير الحوكمة والالتزام أو مدير إدارة المخاطر، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وسبب عدم أخذه بها.

المادة السادسة عشرة: ترتيبات تقديم الملحوظات

على اللجنة 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.

ويجوز للجنة تكليف من تراه من الجهات الرقابية بالشركة في استلام الملاحظات الواردة من العاملين والتحقيق فيها وتبليغ اللجنة بنتائج التحقيق على أن تتم الإجراءات وفقاً لما ورد في سياسة الإبلاغ عن الممارسات المخالفة الخاصة بالشركة.

المادة السابعة عشرة: التقرير السنوي للجنة

أ) تقدم اللجنة للجمعية العامة تقريرها السنوي الذي يشتمل على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.

ب) يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخاً كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس وأن يُنشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة؛ لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.

المادة الثامنة عشرة: ضمان سرية المعلومات

١(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 شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو إفشائها إلى أي شخص أو الحديث باسم الشركة مالم يكن مصرح له بذلك من المجلس.

٢(جميع المناقشات التي تتم خلال اجتماعات اللجنة، مناقشات سرية، وعلى أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية هذه المعلومات.

٣(على أمين السر التأكد من خلو مكان الاجتماع بعد انتهائه من أي أوراق أو مستندات خاصة بالاجتماع حفاظاً على السرية.

٤(تعد وثائق اللجنة ومحاضر الاجتماع سرية لا يطلع عليها إلا الأشخاص المصرح لهم، ويجوز لمراجع الحسابات في حال اقتضت حاجة العمل الاطلاع عليها وكذلك يحق ذلك للجهات الرقابية ذلك عند الطلب تحت إشراف مجلس الإدارة.

٥(يشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

المادة التاسعة عشرة: تعارض المصالح

أ) يجب عل عضو اللجنة:

١(ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة، وأن يقدّم مصالح الشركة عل مصلحته الشخصية، وألا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة، والالتزام بما ورد في لوائح الشركة وسياستها وخاصة فيما يخص تعارض المصالح.

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 عل هذه الموضوعات في اجتماعات اللجنة وجمعيات المساهمين ويُثبَت ذلك في محضر الاجتماع،

٣(الحفاظ عل سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

٤(إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التي تؤثر على استقلاليته أو بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

ب) يُحظر عل 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 – بشكل مباشر أو غير مباشر – من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في اللجنة، أو المعروضة عل الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على العضو الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية – بطريق مباشر أو غير مباشر – التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علِم 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.

٤(قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

المادة العشرون: التدريب

أ) تتولي أمانة السر بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية بتنفيذ برنامج تدريبي للأعضاء المنضمين حديثاً للجنة للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى الأخص ما يلي:

1) استراتيجية الشركة وأهدافها.

2)الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة ويمكن أن يشمل ذلك زيارة مصانع ومواقع الشركة.

3) التزامات أعضاء اللجنة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم كما وردت بلائحة اللجنة.

ب) يجب تزويد الأعضاء الجدد بنسخة إلكترونية من نظام الشركة الأساس ولائح حوكمتها.

المادة الحادية والعشرون: البدلات والمكافآت

١(يستحق أعضاء اللجنة مكافأة سنوية لقاء عضويتهم في اللجنة بحيث لا تقل عن مائة ألف ريال لرئيس اللجنة و لا تقل عن خمسون الف ريال للأعضاء، وثلاثة ألف ريال بدل حضور عن الجلسات - ويحدد رئيس اللجنة المكافأة السنوية وبدلات الحضور لأمين سر اللجنة.

٢(يجب أن تتناسب المكافأة مع عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو اللجنة وحجم مشاركته في النشاطات المرتبطة بعمل اللجنة يتم الإفصاح عن تفاصيل ما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت وبدلات ضمن محتويات التقرير السنوي لمجلس الإدارة.

٣(إذا كان عضو اللجنة من ضمن أعضاء مجلس الإدارة فيجوز أن تزيد إجمالي المكافأة السنوية والبدلات التي يحصل عليها لقاء عضويته في كلا من المجلس واللجنة عما هو محدد في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة.

المادة الثانية والعشرون: المراجعة والنشر والنفاذ

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 لتمكين 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 مكملة للائحة حوكمة الشركة ونظامها الأساس .

٦(كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يخص اللجنة.

السياسة المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها:

- يتم تحديد مكافأة أعضاء مجلس الإدارة في نظام الشركة الاساس بحيث تتناسب مع طبيعة اعمال الشركة وخبرات أعضاء مجلس الإدارة، وبشرط الا يتجاوز ما يحصل عليه كل عضو حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه. ويجوز ان تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة غير المستقلين نسبة من الأرباح بشرط الا تتجاوز هذه النسبة ١٠%، ويجب أن تكون المكافآت مبنية على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت، وأن تتناسب مع عدد الجلسات التي يحضرها عضو مجلس الإدارة.
- يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.
- أعضاء لجان المجلس تحدد مكافآتهم بناء على مدي مشاركتهم في اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس وعدد الاجتماعات التي يحضرونها اصالة.
- يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني - إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة الى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.
- إذا تبين للجنة المراجعة أو هيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.
- يدرج في جدول اعمال الجمعية العامة للشركة بند الموافقة على مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، ولا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على هذا البند.
- ترتبط مكافآت كبار التنفيذيين بمؤشرات الأداء التي يعتمدها مجلس الإدارة سنويا وتتم تحديدها بناء عليها.
- يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي عن تفاصيل المكافآت والسياسات المتعلقة بها وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية.

شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكـو)

شركة مساهمة سعودية

لائحة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية

تاريخ موافقة مجلس الإدارة على اللائحة (بالقرار رقم ١٧/١٠/٠٢)	٢٠١٧/١٠/٣٠م
تاريخ اعتماد الجمعية العامة للائحة.	٢٠١٧/٠٠/٠٠م

جدول المحتويات

المادة الاولي: **تعريفات** ١

المادة الثانية: **تمهيد** ٢

المادة الثالثة: **الهدف من اللائحة** ٣

المادة الرابعة: **معايير منح المكافآت والبدلات** ٣

المادة الرابعة: **دور لجنة المكافآت والترشيحات** ٥

المادة الخامسة: **الإفصاح عن المكافآت** ٦

المادة التاسعة: **المراجعة والنفاذ** ٦

المادة الأولي: تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات المعدلة، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- **الشركة**: شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق وشركاتها التابعة. (مبكو)
- **المجلس**: مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- **الهيئة**: هيئة السوق المالية.
- **السوق**: السوق المالية السعودية.
- **نظام الشركات**: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٨-١-١٤٣٧هـ.
- **نظام الشركة الأساس**: نظام شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق. (مبكو)
- **لائحة حوكمة الشركات**: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٤٣٨/٠٥/١٦هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣م.
- **الجمعية العامة - جمعية المساهمين**: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- **اللائحة**: لائحة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية
- **المكافآت**: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
- **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 يكون 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**: لوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية الشخص (عضو المجلس أو اللجنة أو الموظف بالشركة أو مراجع الحسابات) بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمه هو شخصيا أو أحد أقاربه أو أصدقاءه المقربين أو عندما يتأثر قراره أو رايه أو أداؤه للوظيفة باعتبارات شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار أو بمهامه الوظيفية. ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة الشخص المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.

المادة الثانية: تمهيد

١) تم إعداد لائحة سياسة ومعايير المكافآت في شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق - مبكو، شركة مساهمة سعودية، ووفقا لنظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات.

٢) تحدد هذه اللائحة ضوابط وإجراءات منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.

٣) لا يتم تعديل هذه اللائحة إلا بناءً على توصية من مجلس الإدارة ولا يسري التعديل ألا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

المادة الثالثة: الهدف من اللائحة

١) تهدف هذه اللائحة إلى وضع معايير وإجراءات واضحة ومحددة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعايير والإجراءات المتبعة عند منح المكافآت لأعضاء مجلس الإدارة، أعضاء اللجان وكبار التنفيذيين بالشركة.

٢) كما تهدف إلى استقطاب أفراد يتمتعون بقدر من الكفاءة والقدرة والخبرة من أجل العمل في مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية.

المادة الرابعة: معايير منح المكافآت والبدلات

أ- **المعايير العامة لمنح المكافآت**: دون إخلال بأحكام نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يجب أن يراع في سياسة المكافآت ما يلي:

١) انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها، وانسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.

٢) أن تقدَّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، كأن تربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.

٣) أن تحدَّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.

٤) الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.

٥) أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.

٦) أن تُعد بالتنسيق مع لجنة الترشيحات عند التعيينات الجديدة.

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

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

مكافآت مجلس الإدارة وأعضاء اللجان:

١) يحدد نظام الشركة الأساس مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وبشرط ألا يتجاوز ما يحصل عليه كل عضو حدود ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه، تحدد لوائح عمل اللجان مكافآت أعضاء اللجنة وبدلات الحضور.

٢) يجب إن تتناسب المكافأة مع عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو (المجلس أو اللجنة) وحجم مشاركته في النشاطات المرتبطة بعمل المجلس أو اللجنة.

٣) أن تكون المكافآت عادلة ومتناسبة مع اختصاصات العضو والأعمال والمسؤوليات التي يقوم بها ويتحملها بالإضافة إلى الأهداف المحددة من قبل مجلس الإدارة والمراد تحقيقها خلال السنة المالية.

١) يجب أن تكون المكافأة مبينة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة.

٢) يجوز أن تكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة غير المستقلين نسبة من الأرباح بشرط ألا تتجاوز هذه النسبة ١٠٪ وتصرف حسب ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس.

٣) يجب أن تكون المكافآت كافية بشكل معقول لاستقطاب أعضاء مجلس ولجان ذوي كفاءة وخبرة مناسبة.

٤) يجوز أن تكون المكافآت متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدي خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به واستقلاله وعدد الجلسات التي يحضرها وغيرها من الاعتبارات.

٥) يجب ألا تكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة المستقلين نسبة من الأرباح التي تحققها الشركة أو أن تكون مبنية بشكل مباشر أو غير مباشر على ربحية الشركة.

٦) يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مكافأة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشكلة من قبل الجمعية العامة، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية – بموجب ترخيص مهني - إضافية يكلف بها في الشركة، وذلك بالإضافة إلى المكافأة التي يمكن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشكلة من قبل مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

٧) إذا قررت الجمعية العامة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء مجلس الإدارة بسبب عدم حضوره ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، ويجب عليه إعادة جميع المكافآت التي صرفت له عن تلك الفترة.

٨) إذا تبين للجنة المراجعة أو هيئة السوق المالية أن المكافآت التي صرفت لأي من أعضاء مجلس الإدارة مبنية على معلومات غير صحيحة أو مضللة تم عرضها على الجمعية العامة أو تضمينها تقرير مجلس الإدارة السنوي، فيجب عليه إعادتها للشركة، ويحق للشركة مطالبته بردها.

ب- مكافآت كبار التنفيذين:

١) يحدد مجلس الإدارة أنواع المكافآت التي تُمنح لكبار التنفيذين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

٢) يجب أن تكون المكافأة مبينة على توصية لجنة المكافآت والترشيحات بالشركة.

٣) يتم منح كبار التنفيذين مكافآت بناء على تقييم الأداء، بالإضافة إلى التعويضات والمكافآت الثابتة حسب عقودهم والمكافآت في شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات.

٤) 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 وصولا إلى وحدات الأعمال والموظفين المعنيين.

٥) تتم مراقبة تطبيق معايير الأداء التي تصرف بناء عليها المكافآت لكبار التنفيذين والعاملين وكذلك مراقبة مدي ملائمة هذه المعايير للمكافآت الممنوحة.

٦) تهدف المكافآت إلى توفير الحالة التنافسية المطلوبة لجذب والاحتفاظ بالموظفين المؤهلين والأكفاء والحفاظ على المستوى العالي من المهارات الذي تحتاج إليه الشركة.

المادة الرابعة: منح المكافآت على شكل أسهم

يجوز للشركة منح المكافآت على شكل أسهم للأعضاء التنفيذيين وكبار التنفيذيين والعاملين بالشركة مع الالتزام بما يلي:

١) أن يتم شراء ومنح هذه الأسهم وفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.

٢) أن ينص نظام الشركة الأساس على جواز ذلك.

٣) الحصول عل موافقة الجمعية العامة غير العادية على برنامج الأسهم المخصصة للموظفين. ويجوز للجمعية تفويض مجلس الإدارة من أجل تحديد شروط هذا البرامج بما فيها سعر التخصيص لكل سهم معروض على الموظفين إذا كان بمقابل.

٤) يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي تفاصيل عن الأسهم المحتفظ بها من قبل الشركة لبرنامج أسهم الموظفين وتفاصيل عن استخدامات هذه الأسهم.

٥) عدم إشراك أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين ضمن برامج الأسهم المخصصة للموظفين، ويجوز للأعضاء التنفيذيين التصويت عل قرارات مجلس الإدارة المتعلقة بالبرامج.

المادة الخامسة: دور لجنة المكافآت والترشيحات

تتولي لجنة المكافآت والترشيحات الموافقة على ومراقبة ومراجعة نظام المكافآت لضمان حسن سير النظام على النحو المنشود في الشركة بالإضافة إلى:

١) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة.

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 لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه، وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

المادة السادسة: الإفصاح عن المكافآت

١) يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية هو فنية هو إدارية هو استشارية.

٢) يتم الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن قيمة المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أياً كانت طبيعتها واسمها.

٣) وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

المادة السابعة: المراجعة والنفاذ

١) تخضع اللائحة للمراجعة بصفة دورية – عند الحاجة - من قبل لجنة المكافآت والترشيحات، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل اللجنة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها. السنوية من لجنة المكافآت والترشيحات وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق باللجنة من الجهات المختصة، تعتبر هذه اللائحة مكملة للائحة حوكمة الشركة ونظام الشركة الأساس.

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) تراقب لجنة المكافآت والترشيحات بمساعدة الرقابة الداخلية بالشركة الالتزام بأحكام هذه السياسة.

٤) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق باللائحة.

المادة الخامسة: سياسة ومعاييروإجراءات العضوية في مجلس الإدارة.

نظرة عامة

استناداً لأحكام الفقرة (د) من المادة العاشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، توضح هذه السياسة المعاييروالإجراءات اللازمة للعضوية في إدارة الشركة، كما توضح هذه السياسة المعاييروالشروط والإجراءات التي يتم بناءً عليها اختيارأعضاء مجلس إدارة الشركة. وقد تم إعداد هذه السياسة وفقاً للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية التي تشمل نظام الشركات والقرارات والتعاميم الوزارية ذات العلاقة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساسي للشركة.

أولاً: الهدف من هذه المعايير.

إن الهدف من هذه المعاييرهو وضع إجراءات مكتوبة توضح لمساهمي الشركة الشروط والمعاييروالإجراءات المتبعة عند اختيار أعضاء مجلس الإدارة، وكذلك للتأكد من إتباع وتطبيق الأنظمة واللوائح التنفيذية والتعاميم والقرارات الوزارية الصادرة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.

ثانياً: معاييروإجراءات العضوية في مجلس الإدارة.

عند قيام الشخص بترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة، يجب أن تنطبق عليه الشروط والمعايير التالية كحد أدنى:

١. ألا يقل عمرعضو مجلس الادارة عن ثلاثين (٣٠) عاماً.
٢. يجب أن يكون لديه قدركاف من المعرفة بالأمور الإدارية والمالية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
٣. يجب أن يكون عضو مجلس الادارة مالكا لعدد (١٠٠٠) ألف سهم من أسهم الشركة لا تقل قيمتها عن عشرة آلاف ريال. وتودع هذه الأسهم خلال ثلاثين (٣٠) يوماً من تاريخ تعيين العضو لدى مركز إيداع الأوراق المالية، وتخصص هذه الأسهم لضمان مسئولية أعضاء الإدارة وتظل غير قابلة للتداول الى أن تنقضي المدة المحددة لسماع دعوى المسئولية المنصوص عليها في المادة (٧٦) من نظام الشركات -ثلاث (٣) سنوات من اكتشاف الفعل الضار أو الى أن يفصل في الدعوى المذكورة .
٤. إذا لم يقدم عضو مجلس الادارة أسهم الضمان في الميعاد المحدد لذلك بطلت عضويته .
٥. إذا كان المرشح قد سبق له ان شغل عضوية مجلس إدارة الشركة فيجب ان لا تقل نسبة حضوره لاجتماعات المجلس في الدورة السابقة للترشيح عن ٥٠% من مجموع اجتماعات خلال ثلاث (٣) سنوات.

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)
هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

٦. يفضل من سبق له ان شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة.

٧. ألا يكون المرشح قد صدر قرارا ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام.

٨. لا يجوز أن يرشح لعضوية مجلس الإدارة كل من شغل نفس المركز في شركة صفيت أو تم عزله في شركة أخرى.

٩. يجب ان يسمي الشخاص ذي الصفة الاعتبارية شخصاً طبيعياً لتمثيلة طيلة مدة المجلس.

١٠. ان يوافق المرشح على إجراء المقابلة الشخصية مع لجنة الترشيحات والمكافآت بالشركة، إذا طلبت ذلك

١١. يجب أن تشتمل وثائق الترشيح على التالي:

أ. اسم المرشح الثلاثي وتاريخ ميلاده وعدد الاسهم التي يملكها في الشركة وعنوانه .

ب. السيرة الذاتية والشهادات العلمية التي حصل عليها المرشح وتاريخ حصوله عليها والجهة التعليمية المانحة لها.

ت. الخبرة المهنية للمرشح متضمنة المناصب التي شغلها خلال الخمس (٥) سنوات الماضية في مجال عمل الشركات المساهمة (ان وجدت).

ث. قائمة بالشركات والجهات التي ينتمي إليها المرشح أو له مصالح بها متضمنة عدد الأسهم التي يمتلكها في رأس مالها.

ج. بيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات التي تولى عضويتها (إن وجد).

ح. الشركات والمؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها بصورة مباشرة او غير مباشرة وتمارس أعمالا شبيهة بأعمال الشركة.

خ. إذا كان العضو المرشح سبق أن شغل عضوية مجلس ادارة الشركة يجب أن يبين التالي:

- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان عضوا فيها وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره إلى جميع الاجتماعات.
- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات تلك الدورة التي كان عضوا فيها وعدد الاجتماعات التي حضرها اصالة ونسبة حضوره إلى مجموع الاجتماعات.
- ملخص النتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات الدورة التي كان عضوا فيها.
- قائمة بالأشخاص الأقارب للمرشح من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين بالشركة والشركات التابعة لها مع تحديد درجة القرابة في حالة وجودها .

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)
هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

- الالتزام بكافة القرارات التي تصدر عن الجهات الرقابية والمنظمة لعمل الشركات المدرجة في السوق المالية السعودية والتي تتضمن معايير إضافية لعضوية مجلس الادارة.
- الموافقة الكتابية من المرشح على انتخابه لعضوية مجلس الإدارة.

ثالثاً: الإجراءات الخاصة بالترشيح واختيار المرشحين لعضوية مجلس الإدارة.

١. تقوم الشركة بالإعلان للترشيح لعضوية المجلس في موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني والموقع الإلكتروني للشركة.

٢. يقوم المساهمين الراغبين بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة والذين تتوافر لديهم شروط العضوية المذكورة سابقاً بتقديم طلبات الترشيح وتعبئة النماذج المعدة لذلك والتي سيعلن عنها.

٣. بعد انتهاء المدة المحددة لتقديم طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة الترشيحات المقدمة وتحديد المرشحين الذين سوف تتضمنهم قائمة المرشحين لدورة المجلس الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة بهذا الشأن.

٤. تقوم الشركة بإرسال تلك الطلبات إلى الإدارة العامة للشركات في وزارة التجارة والصناعة لمراجعتها والتحقق من أن المرشحين لعضوية المجلس تنطبق عليهم الشروط حسب القرارات والتعاميم الوزارية الأخرى ذات العلاقة.

٥. يقتصر التصويت في اجتماعات الجمعية العامة للشركة على اختيار الأشخاص الذين رشحوا أنفسهم لعضوية مجلس إدارة الشركة، ممن تنطبق عليهم شروط الشركة وتمت الموافقة عليهم من قبل الجهات الرسمية، ولا يجوز التصويت على أشخاص آخرين.

رابعاً: انتخاب أعضاء المجلس.

١. تقوم الجمعية العامة للمساهمين بانتخاب الأعضاء لمدة ثلاثة (٣) سنوات متبعة في ذلك مبدأ التصويت التراكمي ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدد أخرى .

٢. يجوز للجمعية العامة للمساهمين في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول في مسائلة الشركة إذا وقع العزل لغير مبرر مقبول .

٣. لعضو مجلس الإدارة الحق في أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت لائق وإلا كان مسؤولا أمام الشركة.

٤. لا يجوز للشخص ذي الصفة الاعتبارية الذي يحق له حسب النظام الأساسي للشركة تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة التصويت على اختيار الأعضاء الاخرين في مجلس الإدارة.

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)
هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

٥. إذا شغر 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، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

٦. إذا انخفض عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

خامساً: انتهاء العضوية في مجلس الإدارة.

١. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو استقالة العضو أو وفاته أو إذا أصبح غير صالحاً لعضوية المجلس لافتقاده معايير العضوية أو وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية بالمملكة وإذا شغر مركز أحد الأعضاء جاز للمجلس ان يعين مؤقتا عضوا أخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا هبط عدد أعضاء المجلس عن النصاب اللازم لصحة الاجتماع وجب دعوة الجمعية العامة في أقرب لتعين العدد اللازم من الأعضاء.

٢. بتغيبه عن حضور ثلاث (٣) اجتماعات متتالية بدون عذر يقبله مجلس الإدارة.

٣. إذا أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة ويشترط لذلك موافقة الجمعية العامة.

٤. إذا صدر قرارا ضده من قبل هيئة السوق المالية أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بمخالفته لنظام الشركات أو نظام السوق المالية واللوائح الصادرة بموجبه أو بارتكابه جرم يعاقب عليه النظام.

٥. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق إنهاء العضوية، سوف تقوم الشركة بإخطار الهيئة والإعلان على موقع السوق المالية (تداول) الإلكتروني فوراً مع بيان الأسباب التي دعت لذلك.

سادساً: عزل أعضاء المجلس.

يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وذلك ودون إخلال بحق العضو المعزول في مساءلة الشركة إذا وقع العزل لغير مبرر مقبول أو في أي وقت غير لائق ولعضو المجلس ان يعتزل بشرط ان يكون ذلك في وقت لائق وإلا كان مسؤولا تجاه الشركة.

المادة السادسة: رئيس مجلس الإدارة

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

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)
هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

اللائحة الجديدة

شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكـو)

شركة مساهمة سعودية

لائحة سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

تاريخ توصية مجلس الإدارة للجمعية بالتصويت على اللائحة، بموجب قرار رقم: م17/10/02	2017/10/30م
تاريخ اعتماد الجمعية العامة للائحة.	2017/00/00م

جدول المحتويات

المادة الأولي: تعريفات 2

المادة الثانية: تمهيد 2

المادة الثالثة: الهدف من اللائحة 3

المادة الرابعة: حق المساهم في الترشح 3

المادة الخامسة: شروط ومعايير العضوية في مجلس الإدارة 3

المادة السادسة: المستندات المطلوبة للترشح 4

المادة السابعة: إجراءات الترشيح لعضوية المجلس – ولجنة المراجعة 5

المادة الثامنة: إجراءات انتخاب أعضاء المجلس 6

المادة التاسعة: ملئ الشواغر 7

المادة العاشرة: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح 8

المادة الحادية عشرة: المراجعة والنفاذ 8

المادة الأولي: تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة حوكمة الشركات المعدلة، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- **اللائحة**: لائحة سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة
- **الرئيس**: رئيس مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق
- **العضو**: عضو مجلس إدارة الشركة
- **أمين السر**: أمين سر مجلس إدارة الشركة
- **الشركة**: شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق وشركاتها التابعة. (مبكو)
- **المجلس**: مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- **الهيئة**: هيئة السوق المالية.
- **السوق**: السوق المالية السعودية.
- **نظام الشركات**: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28-1-1437هـ
- **لائحة حوكمة الشركات**: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 13/02/2017م.
- **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 يكون 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 لائحة حوكمة الشركات ولائحة عمل المجلس.
- **تعارض المصالح**: حدوث أو وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، لأي مرشح للعضوية في مجلس الإدارة أو اللجان ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة العضو المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.

المادة الثانية: تمهيد

١(تم إعداد لائحة سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق - مبكو، شركة مساهمة سعودية، وفقا لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس ومتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

٢(تحدد هذه اللائحة ضوابط وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة وسياسة الشركة المتبعة عند تعين أعضاء مجلس الإدارة.

٣(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.

٤(لا يتم تعديل هذه اللائحة إلا بناءً على توصية من مجلس الإدارة ولا يسري التعديل المقترح إلا بعد موافقة الجمعية العامة للشركة، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

المادة الثالثة: الهدف من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى 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 والكفاية والكفاءة في تشكيل مجلس الإدارة.

المادة الرابعة: حق المساهم في الترشح

يحق لكل مساهم في الشركة ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود- نسبة ملكيته في رأس المال ومتي ما توافرت شروط العضوية وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

المادة الخامسة: شروط ومعايير العضوية في مجلس الإدارة

عند قيام الشخص بترشيح نفسه لعضوية مجلس إدارة الشركة، يشترط أن يكون من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، والرغبة في التعلم المستمر، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، والا يقل عمره عن (25) عاماً عند الترشح ويراع أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي-:

١(**القدرة على القيادة:** - وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيد بالقيم والأخلاق المهنية..

٢(**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.

٣(**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.

٤(**المعرفة المالية:** - وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمهما.

٥(**اللياقة الصحية:** - وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

٦(ألا يكون قد سبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو تمت إدانته لقيامه بسلوك مخالف في الأسواق المالية أو الأعمال التجارية أو حكم بإفلاسه أو أجرى ترتيبات أو صلحاً مع دائنيه، أو غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.

٧(ألا يكون من كبار التنفيذين أو أعضاء مجلس الإدارة أو الشركاء في شركة أشهر إفلاسها أو صفيت بناء على أمر قضائي.

٨(أن يلتزم المرشح بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية،

٩(عند الترشح لعضوية لجنة المراجعة يجب أن يكون المرشح لديه الخبرة في الأمور المالية والمحاسبية التي تؤهله لعضوية اللجنة وألا تكون له صلة قرابة بكبار التنفيذين أو مراجع حسابات الشركة.

١٠(في حالة الترشح كعضو المستقل، يجب ألاّ تتوافر في العضو المرشح أي من الحالات التي تنافي الاستقلالية.

١١(ألا يكون المرشح عضو في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية السعودية.

١٢(ويراعى عند الترشيح لعضوية المجلس عدم وجود تضارب المصالح، وألا يكون المرشح موظفاً بالحكومة مالم يكن ممثلاً للجهة التي رشحته للعضوية.

١٣(على الأشخاص الاعتباريين تحديد أسماء مرشحيهم لعضوية المجلس.

المادة السادسة: المستندات المطلوبة للترشح

على كل مرشح لعضوية مجلس الإدارة أو لجنة المراجعة أن يتقدم بطلب ترشيحه للشركة خلال فترة الترشح المعلنة مرفقا به ما يلي:

١(طلب الترشح لعضوية المجلس أو لجنة المراجعة أو كلاهما موجاً لأمانة سر مجلس الإدارة.

٢(تعبئة النماذج التي تحددها هيئة السوق المالية مثل نموذج رقم (3) نموذج السيرة الذاتية للمرشح لعضوية مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة والذي أُعد لهذا الغرض والذي يمكن الحصول عليه من موقع هيئة السوق المالية.

٣(بيان بعدد وتواريخ مجالس إدارات الشركات المساهمة واللجان التي تولى عضويتها والتي لا يزال يتولى عضويتها، على أن يوضح في 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.

٤(إذا سبق للمرشح أن شغل عضوية مجلس إدارة الشركة، فيجب أن يرفق مع طلب الترشح 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.

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

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

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

٧(إرفاق صورة واضحة وسارية المفعول من الهوية الوطنية وسجل الأسرة للأفراد أو السجل التجاري للشركات والمؤسسات مع طلب الترشيح وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح.

٨(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

المادة السابعة: إجراءات الترشيح لعضوية المجلس – ولجنة المراجعة

تتولي لجنة المكافآت والترشيحات بالتنسيق مع إدارة الحوكمة الإشراف على الإعداد لانتخابات مجلس الإدارة وذلك قبل ميعاد انتهاء دورة المجلس الحالية بمدة كافية وتتم الإجراءات كما يلي:

١(تعلن الشركة عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة - ولجنة المراجعة - ويتم أعداد الإعلان وينشر - طبقاً للنماذج والإجراءات المنظمة لذلك - على موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهات المختصة قبل ميعاد انتهاء دورة المجلس الحالي بـ 60 يوماً على الأقل.

٢(يمكن للمرشحين التقدم لعضوية لجنة المراجعة على أن يشار في إعلان الترشيح إلى ذلك وبالشروط المطلوبة لعضوية اللجنة.

٣(يستمر فتح باب الترشيح لمدة 30 يوماً على الأقل من تاريخ الإعلان وذلك لأتاحه الفرصة للمرشحين للعضوية.

٤(إذا لم يتوافر العدد المطلوب نظاماً من المرشحين لعضوية المجلس خلال 30 يوماً يتم تمديد فتح باب الترشيح حتى يكتمل العدد المطلوب للعرض على الجمعية العامة للشركة.

٥(يتقدم المرشحين بطلباتهم على النموذج المخصص لذلك من هيئة السوق المالية - ووفقاً للشروط والمعايير الواردة في إعلان الشركة - مرفقاً بها المستندات المطلوبة في المادة الخامسة من هذه اللائحة ويتم إرسالها إلى مقر الشركة خلال الميعاد المحدد في إعلان الشركة للترشيح.

٦(يجوز أن يتضمن طلب الترشيح للعضوية - العضوية في المجلس ولجنة المراجعة - بشرط استيفاء متطلبات العضوية في كلاهما.

٧(يتم استقبال طلبات الترشيح طبقاً للشروط المعلنة، وبعد انتهاء المدة المحددة لتقديم طلبات الترشيح وفقاً لما ورد أعلاه، تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة الطلبات المقدمة والتوصية لمجلس الإدارة بالمرشحين المؤهلين لدورة المجلس الجديدة وفقاً للمعايير المعتمدة بهذا الشأن، ويحق للجنة الترشيحات إجراء مقابلة شخصية للمرشحين والاطلاع على مؤهلاتهم.

٨(يتم تحديد المرشحين لعضوية لجنة المراجعة وإعداد توصية المجلس للجمعية بترشيحهم لعضوية اللجنة.

٩(يجب على لجنة المكافآت والترشيحات أن تراعي عند المفاضلة بين المرشحين التنوع في التأهيل العلمي والخبرة العملية، ومنح الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من أصحاب المهارات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة وأن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس.

١٠(يتم إدخال كافة المستندات المطلوبة للترشيح مع طلب عقد الجمعية في نظام الجمعيات العمومية على موقع النماذج وذلك بعد إدخال بيانات المرشحين المؤهلين في النظام المعد لذلك على النموذج المعتمد ووفقاً للاشتراطات المطلوبة.

المادة الثامنة: إجراءات انتخاب أعضاء المجلس

١(يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألاَّ يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.

٢(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.

٣(يتم دعوة الجمعية العامة للشركة للإنعقاد ويدرج على جدول أعمالها بند لانتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين المؤهلين، حسب النموذج المعتمد للإعلان وينشر على موقع السوق المالية وموقع الشركة الإلكتروني وفي أي وسيلة أخرى تحددها الجهات المختصة، قبل ميعاد الاجتماع بعشرة أيام على الأقل، ويتاح للمساهمين التصويت الإلكتروني على بنود الجمعية المدرجة بالاجتماع، ويرفق مع مرفقات الدعوة للانعقاد وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم

وعضوياتهم السابقة والحالية -وحسب نموذج تعليمات الإعلانات - مع توصية لجنة الترشيحات والمكافآت واي مرفقات أخرى تطلبها الجهة المختصة، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس.

٤(يجب أن يفوق عدد المرشحين لمجلس الإدارة الذين تُطرح أسماؤهم أمام الجمعية العامة عدد المقاعد المتوافرة بحيث يكون لدى الجمعية العامة فرصة الاختيار من بين المرشحين كذلك يراعي في المتقدمين توافر العدد الكافي من الأعضاء المستقلين.

٥(يتم اتباع أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة حيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.

٦(لا يجوز للشخص المعنوي الذي يحق له - بحسب نظام الشركة الأساس تعيين ممثلين عنه في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار أعضاء آخرين في المجلس.

٧(يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم.

٨(يجوز انتخاب أعضاء لجنة المراجعة في نفس اجتماع انتخاب أعضاء المجلس أو أي اجتماع تالي له وذلك بأسلوب التصويت العادي على المرشحين لعضوية اللجنة بناء على توصية المجلس مع مراعاة الشروط النظامية لانتخابهم.

٩(تُعلن نتائج اجتماع الجمعية العامة وفقاً للنموذج المعتمد وذلك فور انتهائها ويذكر في بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة أسماء الأعضاء المنتخبين وصفة عضويتهم وتاريخ بداية الدورة ونهايتها.

١٠(على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعينيهم – أيهما أقرب – وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات عن طريق نظام النماذج الإلكترونية للهيئة.

١١(يتم إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة استراتيجية الشركة وأهدافها، الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة، التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم، مهام لجان الشركة واختصاصاتها، نظام حوكمة الشركة واللوائح المكملة له.

١٢(يتم انتخاب رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتشكيل اللجان في أول اجتماع للمجلس بعد بداية الدورة وتعلن الشركة عن ذلك على موقع السوق وفقاً لنموذج الإعلان المعتمد من الجهة المختصة.

المادة التاسعة: ملئ الشواغر

١(إذا شغر مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك هيئة

السوق المالية -خلال خمسة أيام عمل -من تاريخ التعيين، ويعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وتعلن الشركة عن ذلك وفقاً للضوابط النظامية.

٢(إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

المادة العاشرة: إفصاح المرشح عن تعارض المصالح

على من يرغب في ترشيح نفسل لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الجهة المختصة – وتشمل ذلك:

١(وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.

٢(اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

٣(تتخذ الشركة الإجراءات الضرورية في حالة إفصاح المرشح عن توافر ما ورد أعلاه (في 1، 2) ويدرج بند في جدول أعمال الجمعية للحصول على تصريح من الجمعية للعضو ويجب أن يسبق بند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة فاذا لم ترخص الجمعية بالتعامل الذي للعضو فيه مصلحة يستبعد من قائمة المرشحين ويتم اختيار من يليه في التصويت.

المادة الحادية عشرة: المراجعة والنفاذ

١(تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق باللائحة 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 إعتمادها من أول جمعية عامة للشركة تنعقد بعد التعديل، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

٣(تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.

٤(تعتبر هذه اللائحة مكملة للائحة حوكمة الشركة والنظام الأساسي للشركة.

٥(كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات السعودي ولوائحه ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يتعلق باللائحة.

سياسة المساهمة الاجتماعية

تؤمن الشركة بأن المساهمة الاجتماعية لم تعد منة او فضل تقدمه الشركة للمجتمع بل أصبحت واجب ديني ووطني ومن اهم عناصر المنافسة لذلك ركزت الشركة في مسيرتها على الوفاء بالتزاماتها تجاه الوطن والمجتمع وأصحاب العلاقة فالمساهمة المباشرة في تنمية المجتمع في كافة المجالات والقطاعات الاقتصادية باتت حقا للمجتمع وواجبا ولابد أن تعيد الشركة ضخ جزءا من الارباح الى المجتمع نظير كونه أحد العناصر الرئيسة التي ساهمت في توليد هذه الارباح والتي لولاه لما تحققت. فكما يتم توزيع الارباح على المساهمين ودفع الالتزامات الاخرى للشركة فيجب تحديد حصة المجتمع أسوة بالأطراف المشاركة الأخرى. وتتبلور سياسة الشركة في المساهمة الاجتماعية فيما يلي:

١. المساهمة في تنفيذ سياسة الدولة بتنمية الموارد البشرية السعودية وإتاحة الفرص التدريبية للشباب من السعوديين في مصانع الشركة وإداراتها.
٢. الاحتفال بالمناسبات الوطنية وتقديم مساهمات وخدمات للمواطنين أو مساعدات للجهات المنظمة للاحتفالات تتناسب مع طبيعة الاحتفالات وإمكانيات الشركة.
٣. الالتزام بتخفيف مستوى الضوضاء الصادرة عن مصانع الشركة إلى أدنى حد ممكن وفي حدود المستويات المسموح بها أو المتعارف عليها دوليا.
٤. الالتزام بتوفير وسائل إطفاء الحرائق بمصانع ومقار الشركة المختلفة، وإتاحتها للمعاونة في أي حوادث حريق تنشب في المؤسسات المجاورة.
٥. الالتزام بكافة النظم والقواعد المتصلة بالمحافظة على البيئة وتجنب مصادر تلويثها بأي شكل من الأشكال.
٦. الالتزام بإزالة أي مصدر للتلوث البيئة يصدر عن مصانع الشركة ومخرجاتها أو وسائل النقل المستخدمة أو غيرها من العمليات الإنتاجية أو التقنيات المستخدمة في الإنتاج والنقل والتخزين وغيرها من عمليات الشركة.
٧. العمل على تجميل المناطق المحيطة بمصانع الشركة ومقارها الإدارية والعناية بتوفير مسطحات خضراء ضمنها وحولها وذلك بقدر ما تسمح به المساحات المتاحة للشركة.
٨. الالتزام بتوفير خدمات الإسعاف الطبي للعاملين بالشركة في مقارها المختلفة، وإتاحة استخدامها في حالات الطوارئ للمؤسسات المجاورة.
٩. المساهمة في برامج الدولة لمكافحة التدخين وتناول المخدرات وغيرها من الآفات والأمراض الاجتماعية.
١٠. المساهمة في برامج تقديم مساعدات للفقراء والمعوزين واليتامى في المناطق المحيطة بمصانع الشركة وذلك بما لا يتعارض مع الأنظمة المطبقة ومصلحة المساهمين وإمكانيات الشركة.

أحكام ختامية

تسري أحكام هذا النظام على مجلس إدارة الشركة، وكبار التنفيذيين والمدراء وجميع العاملين فيها.

لكل مساهم الحق في الاطلاع على هذه اللائحة والحصول على نسخة منها.

يتم العمل بما تضمنته هذه اللائحة وتكون نافذة منذ تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.

حقوق النشر: لشركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (٢٠١٥)
هذه الوثيقة رسمية وأعدت لشركة الشرق الأوسط للاستخدام في المنظمة وفروعها والشركات التابعة. أي جزء من هذه الوثيقة لا يتم نسخه أو تخزينه أو بثه دون الحصول على إذن كتابي من شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.

اللائحة الجديدة

شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو)

شركة مساهمة سعودية

لائحة سياسة المسؤولية الاجتماعية

تاريخ توصية مجلس الإدارة للجمعية بالتعديل الثاني للائحة، بموجب قرار رقم: م17/10/02	2017/10/30م
تاريخ اعتماد الجمعية العامة للتعديل الثاني للائحة.	2017/00/00م

جدول المحتويات

تعريفات 2

المادة الأولي: تمهيد 2

المادة الثانية: الهدف من السياسة 3

المادة الثالثة: السياسة العامة 3

المادة الرابعة: نطاق تطبيق السياسة 4

المادة الخامسة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه أصحاب المصالح 4

المادة السادسة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه الموظفين 5

المادة السابعة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المجتمع 5

المادة الثامنة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه البيئة 5

المادة التاسعة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه العملاء 6

المادة العاشرة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه الموردين 6

المادة الحادية عشرة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المنافسين 6

المادة الثانية عشرة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المساهمين 7

المادة الثالثة عشرة: لجنة المسؤولية الاجتماعية 7

المادة الرابعة عشرة: المراجعة والنفاذ 8

تعريفات

يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- **الشركة**: شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق وشركاتها التابعة. (مبكو)
- **اللائحة**: لائحة سياسة المسؤولية الاجتماعية
- **الهيئة**: هيئة السوق المالية.
- **لائحة حوكمة الشركات**: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم 8-16-2017 بتاريخ 16/05/1438هـ الموافق 13/02/2017م.
- **المجلس**: مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- **كبار التنفيذيين**: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- **الجمعية العامة – جميعة المساهمين**: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
- **أصحاب المصالح**: كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردّين، المساهمين، والمجتمع. بمعني آخر هم الأشخاص والمجموعات التي تتأثر بعمل الشركة، كالعمال والموظفين والموردين والعملاء والبنوك والمجتمع والحكومة
- **المساهمين**: كل من يملك أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها.

المادة الأولي: تمهيد

١(تم إعداد هذه اللائحة استكمالاً لتحديث الإطار العام لحوكمة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق – مبكو، شركة مساهمة سعودية ووفقا لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات.

٢(يتمثل مفهوم المسؤولية الاجتماعية في مساهمة الشركة في تحقيق رفاهية حياة موظفيها، وتحقيق أهداف التنمية المستدامة للمجتمع الذي تعمل به، مع التصرف بمسؤولية بدوافع دينية وأخلاقية، لتعزز مكانتها التنافسية في مجال نشاطها، ومن هذه المنطلق تلتزم الشركة بتحقيق التنمية المستدامة للمجتمع بوجه عام وللعاملين بالشركة بوجه خاص، وذلك من خلال العمل على

تحسين الظروف المعيشية والاجتماعية والاقتصادية للقوى العاملة وعائلاتهم، إضافة إلى المجتمع ككل، والمساهمة في تخفيض مستويات البطالة في المجتمع، والاستغلال الأمثل لموارده المتاحة.

٣(**مفهوم الشركة للتنمية المستدامة ينطلق من المبادئ التالية:**

أ- الالتزام بمبادي الشريعة الإسلامية.

ب- أن تكون ذات أبعاد شاملة اقتصادية واجتماعية وثقافية وإدارية وتنافسية وبيئية.

ج- أن تهدف إلى تلبية حاجات الحاضر دون التضحية بمتطلبات المستقبل.

د- أن تقوم على أساس المساواة والمشاركة الكاملة لكل الأفراد، وحماية حقوق الغير.

ه- أن تهدف إلى تحقيق التقدم بأقل قدر من استهلاك الموارد الطبيعية، وبالحد الأدنى من التلوث والإضرار بالبيئة.

المادة الثانية: الهدف من السياسة

تهدف سياسة المسؤولية الاجتماعية لدى الشركة إلى تحقيق ما يلي:

١(الالتزام بالمعايير الدولية المتمثلة بحسن تطبيق المسئولية الاجتماعية كاستثمار بعيد المدى يعود بالنفع على الشركة والمجتمع بكافة مكوناته.

٢(تحقيق التنمية المستدامة للمجتمع بوجه عام وللعاملين بالشركة بوجه خاص.

٣(تحقيق التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يسعى المجتمع لتحقيقها، والعمل على تطوير الظروف.

٤(تمكين الشركة في استقطاب وتعيين وتطوير مواردها البشرية والحفاظ عليها.

٥(زيادة ولاء الموظفين والعملاء خصوصاً في ظل توجه العملاء لتفضيل الشركات المهتمة بالمسئولية الاجتماعية.

٦(المساهمة في حيوية الشركة على المدى الطويل عن طريق تعزيز استدامة الموارد الطبيعية والخدمات البيئية.

المادة الثالثة: السياسة العامة

تقوم الشركة بوضع البرامج والوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، ومن أهمها التواصل مع المختصين (مثل مؤسسة الملك خالد الخيرية - مجلس المسؤولية الاجتماعية) في مجال دعم التنمية المستدامة، والالتزام بالمسؤولية الاجتماعية للشركات وتتبني الشركة المعايير التالية عند ممارستها لمبادرات المسؤولية الاجتماعية:

أ) وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.

ب) الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة إلى العاملين فيها وتوعيتهم وتثقيفهم بها.

ج) الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.

د) وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

وقد أصدر المجلس توجيهاته للإدارة التنفيذية بأن تكون الشركة في طليعة أفضل ممارسات المسؤولية الاجتماعية للشركات واعتماد السلوك المهني والأخلاق في جميع تصرفاتها مع أصحاب المصالح، اقتناعا منه بأن هذه الجوانب هي جزء أساسي من استراتيجية الشركة المتميزة لتحسين القدرة التنافسية، وبصرف النظر عن كون المسؤولية الاجتماعية عنصراً أساسيا لتحقيق مصلحة الشركة. وتهدف استراتيجية الشركة نحو الاستدامة المؤسسية إلى العمل بطريقة مسؤولة ومستدامة بما يتماشى مع توقعات أصحاب المصلحة المتنوعين، ترتكز سياسة المسئولية الاجتماعية للشركة في العمل على:

١(الالتزام المستمر من قبل الشركة بالتصرف أخلاقيًا وفق ما تقتضي به الأنظمة واللوائح والتعليمات واحترام العادات والتقاليد.

٢(المساهمة المستدامة في تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية والحفاظ على البيئة **من خلال ما يلي:**

أ(تعظيم القيمة الاقتصادية للمخلفات الورقية بإعادة تدويرها بدلا عن دفنه في مرادم البلدية، مما سيؤدي إلى خفض الكلفة وخلق فرص العمل وتوليد مصادر الدخل.

ب(رعاية شؤون العاملين وتنمية قدراتهم الفنية والإنتاجية ورعاية برامج تدريب النشأ على أهمية تدوير المخلفات وتدريب الطلبة في معهد تكنولوجيا الورق وتوظيفهم بالشركة لاستقطاب العمالة الوطنية وتشجيعهم على الاستمرار في العمل.

ج(حماية البيئة عن طريق الحد من التلوث والاستخدام الأمثل والعادل للموارد الطبيعية غير المتجددة بمعالجة مياه الصرف الصحي وإعادة استخدمها عدة مرات والتعاون مع الأحياء والمدارس والجامعات لتجميع المخلفات الورقية لإعادة تدويرها ونشر الوعي البيئي لدي شرائح المجتمع.

المادة الرابعة: نطاق تطبيق السياسة

تسري أحكام هذا السياسة على المساهمين في الشركة من أصحاب المصالح والمستفيدين المباشرين من نشاط الشركة، وجميع العاملين بالشركة، والعملاء والموردين والمجتمع المحلي والبيئة والجهات الحكومية والرسمية.

المادة الخامسة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه أصحاب المصالح

١(تزويد كافة الأفراد والأطراف المعنية بالمعلومات الواضحة، والدقيقة، ذات المصداقية، مع مراعاة توقيت تقديمها بما لا يتعارض مع الأنظمة والقواعد المهنية المتعارف عليها.

٢(الالتزام بتطبيق كافة ممارسات الحوكمة بنزاهة وشفافية، والعمل على توثيقها عبر التقارير ذات العلاقة.

٣(العمل على إشراك كافة الأطراف ذات المصلحة، والفئات المستفيدة من مستثمرين، وموظفين، وموردين، وعملاء، وأفراد مجتمع، كلاً فيما يخصه من قرارات، وبرامج عمل، ودارسات.

٤(بيان الأنظمة الإشرافية والإجراءات التي تحكم العلاقة مع أصحاب المصالح وضمان الالتزام والاستمرارية في تطبيق هذه الأنظمة والإجراءات.

٥(العمل وفقاً لمبدأ الشفافية الكاملة التي تضمن احترام الشركة لتعهداتها وللأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح وفقاً لسياسة الإفصاح الخاصة بالشركة وحسب لوائح وتعليمات الهيئة.

المادة السادسة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه الموظفين

١(العمل على تأمين بيئة أمنة ومحفزة لأداء المهام، بحيث تسهم في تحسين مستوى صحة ورفاهية الموظفين وذويهم وبما لا يخل بالتزاماتهم تجاه أسرهم.

٢(تشجيع حرية إبداء الأفكار والآراء المنضبطة بالقواعد السلوكية المتعارف عليها، والإصغاء اليها بكل احترام وتقدير، ومن غير تسفيهٍ، أو تحقير.

٣(العمل على تشجيع كافة الموظفين دون تمييز للانخراط في برامج تدريبية وتطويرية، بحيث تسهم في تحسين قدراتهم ومهاراتهم المهنية والذاتية.

٤(العمل على تأكيد العلاقة مع الموظفين على أسس من المسؤولية والنجاح المشترك.

٥(العدل بين كافة الموظفين وعدم التفريق بينهم لاعتبارات عرقية، أو شخصية.

٦(تشجيع كافة الموظفين وتسهيل مهماتهم للانخراط في أنشطة تسهم في دعم المجتمع المحلي للشركة.

٧(التقيد بكافة الأنظمة والتشريعات المعمول بها محلياً وفي مناطق العمل، ومنها على سبيل المثال لا الحصر نظام العمل. **السعودي.**

المادة السابعة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المجتمع

١(تلتزم الشركة تجاه المجتمع الذي تعمل فيه بالاستثمار فيه من خلال مشاريع ومبادرات ذات صبغة تنموية بعيدة المدى تتناسب مع طبيعة العلاقة المبنية أصلا مع المجتمع وذلك على أسس طويلة المدى.

٢(العمل قدر المستطاع على تقديم كافة أشكال العون المباشر، وغير المباشر للمؤسسات الخيرية والاجتماعية والتنموية، وذلك من أجل تحسين المستوى المعيشي لأفراد المجتمع الذي تعمل فيه.

٣(الإسهام في دعم توفير فرص العمل لأفراد المجتمع المحيط بجميع فئاته مع عدم التفريق لأية اعتبارات عرقية، أو شخصية.

المادة الثامنة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه البيئة

١(العمل على تحديد كافة التأثيرات على البيئة المحلية الإيجابية منها والسلبية، المباشرة وغير المباشرة، والناتجة عن ممارسة الشركة لأعمالها.

٢(العمل على تحقيق أهداف مستقبلية ونتائج إيجابية مستمرة تتطابق مع المعايير الدولية للمحافظة على البيئة، مع توثيقها بشكل دوري ضمن تقارير المسؤولية الاجتماعية، أو على الأقل تضمينها في التقرير السنوي للشركة.

٣(الإسهام في دعم الجهود المباشرة وغير المباشرة التي تهدف إلى تطوير الأساليب والبرامج التطبيقية النظيفة أو الصديقة للبيئة، مثل برامج ترشيد التكاليف لأغراض بيئية (Eco-efficiency)، أو تطبيق برامج الطاقة البديلة، أو برامج إعادة التدوير.

المادة التاسعة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه العملاء

١(تتمثل في تقديم المنتجات بجودة عالية وبأسعار مناسبة الإعلان الصادق، وتقديم منتجات صديقة وآمنة، تقديم إرشادات واضحة بشأن المنتج واستخداماته، التزام المنظمات بمعالجة الأضرار التي تحدث بعد البيع، والالتزام بالتطوير المستمر للمنتجات، والالتزام بعدم خرق قاعد العمل مثل الاحتكار.

٢(إقامة علاقة جيدة مع العملاء والموردين والمتعاملين مع الشركة بما يحقق المنفعة المتبادلة للطرفين، دوام التواصل مع العملاء وإجراء الاستبيانات التي تساهم في تحسين الخدمة المقدمة لهم وكذلك يتم التواصل المستمر مع الموردين وإجراء الاجتماعات الدورية معهم ومناقشة سبل التعاون المثمر للطرفين.

المادة العاشرة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه الموردين

١(الالتزام قدر الإمكان بالشراء من الموردين المحليين دعماً لاقتصاديات المشاريع الصغيرة والمتوسطة وذلك على أسس مشتركة من المسؤولية والنجاح.

٢(العمل على فتح قنوات تواصل مع كافة موردي الشركة بغرض تحسين مستوى الخدمات والمنتجات للمستهلك.

٣(العمل قدر الإمكان على إلزام كافة موردي الشركة بمعايير المسؤولية الاجتماعية.

٤(تقديم كافة أشكال الدعم التوعوي والمهني للإسهام في إنجاح برامج المسؤولية الاجتماعية لدى الشركات الموردة.

المادة الحادية عشرة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المنافسين

١(الالتزام بقواعد المنافسة النزيهة، والالتزام بعدم الإضرار بأي منافس.

٢(الالتزام بتقديم أفضل المنتجات والخدمات بما لا يتعارض مع مصالح المستهلك، وبما لا يخل بمصالح المنافسين.

٣(الالتزام بالامتناع عن ممارسة كافة أشكال الفساد والرشوة بهدف الحصول على ميزات تفضيلية غير مشروعة عند التقديم للعروض، أو تسليم المنتجات أو المشاريع.

٤(الالتزام بكافة ممارسات المنافسة المسؤولة التي تقتضي عدم الإضرار من اجل تحقيق ميزات تنافسية على حساب مسؤوليات الشركة تجاه المستهلك، أو البيئة، أو المنافسين، أو المجتمع.

٥(الالتزام بكافة التشريعات والنظم والقوانين المعمول بها محلياً فيما يخص ممارسات الشركة.

٦(الالتزام بأخلاقيات وقواعد العمل، والتي قد لا ينص عليها بالضرورة النظام أو القوانين المعمول بها.

المادة الثانية عشرة: مسؤولية الشركة الاجتماعية تجاه المساهمين

تعظيم قيمة السهم وتحقيق أقصى ربح ممكن، حماية أصول الشركة، الحق في الحصول على المعلومات الكافية عن أداء الشركة، التعامل العادل مع المساهمين من دون أي تمييز، تلقى ومعالجة شكاوى المساهمين، إشراك المساهمين في القرارات الهامة للشركة عن طريق جمعية المساهمين - الإفصاح العادل والمنضبط للمعلومات التي تهم المساهمين.

المادة الثالثة عشرة: لجنة المسؤولية الاجتماعية

أنشأت الشركة لجنة للمسؤولية الاجتماعية ترعي برامج المسؤولية الاجتماعية وأنشطتها وتقدم الخطط الخاصة بمفهوم المسؤولية الاجتماعية وواجب الشركة تجاه المجتمع والبيئة المحيطة بها.

أ- **تشكيل اللجنة:**

١(يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة بالإضافة إلى سكرتير اللجنة ويعين من بينهم الرئيس وتعين اللجنة بقرار من الرئيس التنفيذي بناء على توصيات مدير العمليات والجهاز الإداري بالشركة.

٢(تعقد اللجنة اجتماعاتها كل ستة أشهر.

٣(مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، تبدأ من تاريخ تشكيل اللجنة.

٤(تنتهي العضوية في اللجنة إذا خالف العضو المبادئ التي من أجلها تكونت اللجنة.

ب- **أهداف اللجنة:**

١(وضع خطط واستراتيجيات ترعى أنشطة المسؤولية الاجتماعية بالشركة.

٢(تشجيع منتسبي الشركة وشركائها في العمل وحثهم على تبني برامج المسؤولية الاجتماعية.

٣(نقل التجارب وتسليط الضوء على برامج المسؤولية الاجتماعية الناجحة للشركة كنموذج يحتذى به.

٤(اقتراح وتبني برامج ابتكارية (جديدة) لخدمة المجتمع.

٥(التواصل مع المجتمع وأصحاب المصالح والمنظمات المهتمة بالمسؤولية الاجتماعية.

٦(تقديم خدمات استشارية في مجال المسؤولية الاجتماعية لمنتسبي الشركة وشركائها في العمل.

ج- **الإطار العام لعمل اللجنة:**

١(التواصل مع الجهات التي ترعى برامج ونشاطات المسؤولية الاجتماعية لمعرفة احتياجاتها لدعم الشركة.

٢(التواصل مع وسائل الإعلام المختلفة لإيضاح دور الشركة وأنشطتها في مجال المسؤولية الاجتماعية.

٣(تبني برامج لتحفيز ونشر ثقافة المسؤولية الاجتماعية في الشركة والبيئة المحيطة بها.

٤(تقديم ميزانية سنوية مخصصة لدعم نشاطات المسؤولية الاجتماعية بالشركة.

٥(تفعيل مشاركة العاملين بالشركة في النشاطات الاجتماعية والعمل التطوعي.

د- **مرجعية اللجنة:**

١(تعتمد اللجنة في سياستها وطريقة عملها على أدلة المسؤولية الاجتماعية الصادرة من مجلس المسؤولية الاجتماعية بالرياض.

٢(ترفع اللجنة تقريرها وتوصيتها إلى مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي ورئيس العمليات بالشركة.

٣(تدرج هذه اللائحة ضمن نظام حوكمة الشركة ويسري العمل بها بمجدر تشكيل اللجنة.

٤(تقدم جميع الإدارات بالشركة الدعم اللازم لمباشرة اللجنة لعملها التطوعي.

المادة الرابعة عشرة: المراجعة والنفاذ

١(تخضع اللائحة للمراجعة وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق بالسياسة.

٢(تعتمد الجمعية العامة هذه السياسة ويبلغ بها المعنين وينشر ملخص لها على موقع الشركة الإلكتروني وتكون نافذه من تاريخ قرار الجمعية العامة باعتماد السياسة.

٣(يتولى مجلس الإدارة التأكد من تنفيذ هذه السياسة والعمل بموجبها ومراجعتها بمعاونة إدارة الحوكمة والالتزام بالشركة من فترة لأخرى وفقاً لما تقتضيه الحاجة وبناء على توصية من لجنة المراجعة وإدارة الحوكمة.

٤(تتولي الإدارة التنفيذية تنفيذ هذه السياسة واطلاع مجلس الإدارة على نشطات الشركة في مجال المسؤولية الاجتماعية.

٥(تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة .

٦(تعتبر هذه اللائحة مكملة للائحة حوكمة الشركة ونظامها الأساس.