

## تدعو شركة عبدالله سعد أبو معطي للمكاتب مساهميها إلى حضور اجتماع الجمعية العامة العادية (الاجتماع الأول)

يسر مجلس إدارة شركة عبدالله سعد أبو معطي للمكاتب الساده المساهمين الكرام لحضور الجمعية العامة للشركة والتي ستعقد بمشيئة الله تعالى في يوم الثلاثاء 1439/12/24هـ الموافق 2018/09/04م في تمام الساعة السادسة والنصف مساءً بفندق كورت يارد ماريوت في مدينة الرياض <https://goo.gl/maps/Xrft9gQts1z>، وذلك للنظر في جدول الأعمال التالي: (مرفق)

كما يحق لكل مساهم من المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز الايداع بنهاية جلسة التداول التي تسبق اجتماع الجمعية حضور اجتماع الجمعية وبحسب الانظمة واللوائح. علماً بان احقية تسجيل الحضور لاجتماع الجمعية تنتهي وقت انعقاد الجمعية واحقية التصويت على بنود الجمعية للحاضرين تنتهي عند انتهاء لجنة الفرز من فرز الاصوات. ويكون اجتماع الجمعية العامة العادية صحيحاً إذا حضره مساهمون يمثلون ربع رأس المال على الأقل. وإذا لم يتوفر النصاب اللازم لعقد هذا الاجتماع، سيتم عقد الاجتماع الثاني بعد ساعة من انتهاء المدة المحددة لانعقاد الاجتماع الأول، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً أيأ كان عدد الأسهم الممثلة فيه.

كما يحق للمساهم توكيل شخص اخر عنه في الحضور بموجب توكيل خطي على ألا يكون عضواً في مجلس الإدارة او موظفاً في الشركة، وان يكون مصادقاً عليه من:

الغرف التجارية الصناعية متى كان المساهم منتسباً لأحدها او إذا كان المساهم شركة او مؤسسة اعتبارية.

احدى البنوك المرخصة او الأشخاص المرخص لهم في المملكة شريطة ان يكون للموكل حساب لدى البنك او الشخص المرخص له الذي يقوم بالتصديق.

كتابة العدل او الأشخاص المرخص لهم بأعمال التوثيق.

وعلى المساهم او وكيله تزويد الشركة بنسخة من التوكيل قبل يومين على الأقل من موعد انعقاد الجمعية، وارساله الى عنوان الشركة الرياض حي الفوطة شارع إبراهيم الطاسان او عن طريق الفاكس 0114010046 او البريد الالكتروني للشركة [investorrelations@abomoati.com](mailto:investorrelations@abomoati.com)، وعلى الوكيل ابراز أصل التوكيل قبل انعقاد الجمعية، كما يجب على جميع المساهمين / الوكيل احضار الهوية الوطنية.

علماً بأنه سيكون بإمكان المساهمين المسجلين في خدمات تداولتي التصويت عن بعد على بنود الجمعية ابتداءً من الساعة العاشرة صباحاً من يوم الجمعة 1439/12/20هـ الموافق 2018/08/31م وحتى الساعة الرابعة عصراً من يوم انعقاد الجمعية، وسيكون التسجيل والتصويت في خدمات تداولتي متاحاً ومجاناً لجميع المساهمين باستخدام الرابط التالي:

[www.tadawulaty.com.sa](http://www.tadawulaty.com.sa)

وفي حال وجود استفسار نأمل التواصل مع إدارة علاقات المساهمين على الهاتف رقم 0114010113 او البريد الإلكتروني للشركة [investorrelations@abomoati.com](mailto:investorrelations@abomoati.com)

## جدول اعمال الجمعية العامة لشركة عبدالله سعد أبو معطي للمكاتب

2018/09/04م

- 1- التصويت على تقرير مجلس الإدارة عن السنة المالية المنتهية في 2018/03/31م.
- 2- التصويت على تقرير مراجع الحسابات الخارجي عن السنة المالية المنتهية في 2018/03/31م.
- 3- التصويت على القوائم المالية المدققة للسنة المالية المنتهية في 2018/03/31م.
- 4- التصويت على تعيين مراجع الحسابات للشركة من بين المرشحين بناء على توصية لجنة المراجعة وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية للربع الأول والثاني والثالث لعام 2018م والربع الرابع لعام 2019م والسنتوية من 2018/04/01م إلى 2019/03/31م والربع الأول المنتهي في تاريخ 2019/06/30م وتحديد اتعابه.
- 5- التصويت على توصية مجلس الإدارة بتوزيع مبلغ (8,000,000) ريال أرباح على المساهمين عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2018/03/31م، بواقع (0,50) ريال وبنسبة (5%) من رأس المال، وستكون أحقية الأرباح للمساهمين المالكين لأسهم الشركة في نهاية تداول يوم انعقاد الجمعية العامة العادية وإقرارها توزيع الأرباح على المساهمين المقيدين في سجل مساهمي الشركة لدى مركز إيداع الأوراق المالية في نهاية ثاني يوم تداول يلي تاريخ الاستحقاق، وسيتم الإعلان عن تاريخ توزيع الأرباح لاحقاً.
- 6- التصويت على ابراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة من مسؤولية إدارة الشركة عن العام المالي المنتهي في 2018/03/31م.
- 7- التصويت على صرف مبلغ (900,000) ريال مكافأة سنوية لأعضاء مجلس الإدارة عن المالي المنتهي في 2018/03/31م.
- 8- التصويت على تعديل لائحة عمل لجنة المراجعة. (مرفق)
- 9- التصويت على لائحة سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة. (مرفق)
- 10- التصويت على لائحة سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية. (مرفق)
- 11- التصويت على الاعمال والعقود التي تمت بين الشركة وبنك الرياض (طرف ذو علاقة) حيث يشغل الأستاذ/ محمد بن عمير العتيبي (عضو مجلس إدارة الشركة) عضوية مجلس إدارة بنك الرياض، وهي عباره عن عقد اتفاقية تسهيلات ائتمانية (تمويل إسلامي) علماً بأن مبلغ التمويل بلغ 39,469,000 ريال لمدته ثلاث سنوات ميلادية تبدأ من تاريخ 2018/04/22م، وعليه تؤكد الشركة بان هذه الاتفاقية ضمن سياق الاعمال الاعتيادية ولم يتم بموجبها منح أي مزايا تفضيلية. (مرفق)
- 12- التصويت على تشكيل لجنة المراجعة وعلى مهامها وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها للدورة القادمة والتي تبدأ في 2018/12/16م ولمدته ثلاث سنوات تنتهي في 2021/12/15م، واسمائهم كما يلي: (مرفق سيرهم الذاتية)
  - 1- الأستاذ / عبدالله بن سعود الرشود. (رئيس اللجنة)
  - 2- الأستاذ / احمد بن إبراهيم العجلة. (عضو من خارج المجلس)
  - 3- الأستاذ / فارس بن فهد الشريف. (عضو من خارج المجلس)
- 13- التصويت على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين للدورة القادمة والتي تبدأ في 2018/12/16م ولمدته ثلاث سنوات تنتهي في 2021/12/15م. (مرفق السيرة الذاتية)

## نموذج توكيل

تاريخ التوكيل:

الموافق:

أنا المساهم ..... (.....) الجنسية، بموجب هوية شخصية رقم ..... (أو رقم الإقامة أو جواز السفر لغير السعوديين) صادرة من ..... بصفتي (الشخصية) أو (مفوض بالتوقيع عن / مدير / رئيس مجلس إدارة شركة (اسم الشركة الموكلة) ومالك (ة) لأسهم عددها (.....) سهما من أسهم شركة عبدالله سعد أبو معطي للمكاتب (مساهمة سعودية) المسجلة في السجل التجاري في 1415/01/03 هـ برقم 1010125151، واستناداً لنص المادة (25) من النظام الأساس للشركة فأبني بهذا أوكل (اسم الوكيل الرباعي) لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية الذي سيعقد في فندق ماريوت كورت يارد طريق الملك خالد في مدينة الرياض، في تمام الساعة السادسة والنصف من مساء يوم الثلاثاء بتاريخ 1439/12/24 هـ حسب تقويم أم القرى الموافق 2018/09/04 م. وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال و غيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة للتصويت عليها، و التوقيع نيابة عني على كافة القرارات و المستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات ، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق يؤجل إليه.

أسم موقع التوكيل:

صفة موقع التوكيل:

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

توقيع الموكل (بالإضافة للختم الرسمي اذا كان مالك الأسهم شخصاً معنوياً) :

تقرير لجنة المراجعة المقدم للجمعية العامة الاعلانية  
عن العام المالي 2018/2017

السادة مساهمي شركة عبد الله سعد أبو المعطي للمكتبات الموقرين  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

تعتبر لجنة المراجعة في الشركة إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة ( المجلس ) حيث تتكون اللجنة كما في 2018/3/31 من أعضاء المجلس غير التنفيذيين وأعضاء مستقلين وذلك على النحو التالي :

أولاً : الأستاذ / عبد الله الرشود	رئيس اللجنة ( غير تنفيذي )
ثانياً : الأستاذ / يوسف الشريف	عضواً (مستقل )
ثالثاً : الأستاذ / أحمد العجينة	عضواً ( مستقل )
رابعاً : الأستاذ / يوسف القفاري	عضواً ( غير تنفيذي ) استقال خلال السنة المالية .

وقد بلغ عدد الاجتماعات التي عقدتها اللجنة خلال العام 4 اجتماعات، و تطبيقاً لأحكام المادة " 104 " من الفصل الرابع : لجنة المراجعة ، نظام الشركات على أن تقوم لجنة المراجعة إعداد تقرير عن رأيها في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها . وعلى مجلس الإدارة أن يودع نسخاً كافية من هذا التقرير في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بعشرة أيام على الأقل ، يسر لجنة المراجعة ( اللجنة ) أن تتقدم لمساهمي الشركة الموقرين بتقرير يتضمن أهم أنشطتها عن السنة المالية المنتهية في 2018/3/31 م وذلك على النحو التالي :

أولاً: منخص لابرز المهام والمسؤوليات التي قامت بها اللجنة خلال العام 2018/2017م:

م	المهام والمسؤوليات
أ)	مراجعة فعالية أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة والاشراف على اعمال المراجعة وفقاً للمهام والمسؤوليات المناطة باللجنة .

3



ABO MOATI

ب)	التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مكتب الخراشي محاسباً قانونياً لمراجعة حسابات الشركة عن العام المالي 2018/2017م، وفحص البيانات المالية الربع سنوية. والربع الأول من العام المالي 2019/2018
ج)	التأكد من استقلالية المحاسب القانوني بشكل دوري .
د)	مراجعة الحسابات الربع سنوية واختبارية للعام 2018/2017م واعتمادها بناء على تفويض المجلس للجنة
هـ)	التأكد من سلامة التقارير المالية واستيفائها للمتطلبات وفقاً للمعايير المحاسبية المتعارف عليها ومن ثم رفع توصياتها لمجلس الإدارة في هذا الخصوص .
و)	دراسة تقارير المراجعة الداخلية والتأكد من مدى فاعلية أعمالها و أنظمة الرقابة الداخلية وتقييم المخاطر التي واجهتها الشركة و تواجدها في المستقبل.
ز)	دراسة خطة المراجعة مع المحاسب القانوني وابداء ملحوظاتها عليها .
ح)	دراسة السياسات المحاسبية والمنبذة وابداء رأيها بخصوصها للمجلس .
ط)	اعتماد خطة المراجعة لعام 2018/2017م .
ي)	تقييم المخاطر الخاصة بالشركة والمعالجات المطلوبة لمجابهتها و ابرز التوصيات والقرارات اللازم تنفيذها.

ثانياً: أبرز توصيات اللجنة خلال العام والتي تم تنفيذها ومتابعتها بشكل مستمر كما يلي:

م	المهام والمسؤوليات
أ)	مراجعة بعض الأنظمة بالشركة من قبل المراجعة الداخلية للتأكد من مدى فاعليتها و معالجة بعض أوجه القصور .
ب)	التأكد على الانتهاء من أعمال الإقفال في وقت مبكر لحسابات الشركة وأن يستغرق مكتب المراجع الخارجي 7 أيام عمل من تاريخ تسليمه القوائم المالية الأولية .
ج)	البدء بتفعيل استخدام كافة النماذج الخاصة بإدارة المراجعة الداخلية وعمل اللجنة والتي عرضت على اللجنة .

س



ABO MOATI

(د)	وضع مزيد من الاهتمام للمخاطر حتى على المستوى الأقل درجة لتقليل المخاطر في ظل توسع الشركة المستمر.
(هـ)	بحث وتأمين العدد المناسب والكادر المؤهل بإدارة المراجعة الداخلية لمقابلة متطلبات المرحلة الحالية والقادمة في ظل توسع الشركة وافتتاح فروع جديدة خلال العام الحالي 2018/2017م
(و)	انطلب من المراجع الخارجي باعداد خطاب الإدارة ومتابعة مناقشته مع الإدارة المالية ومع سئلي مكتب المراجع الخارجي في هذا الخصوص .
(ز)	الاجتماع مع الإدارة التنفيذية للشركة والاطلاع على الاجراءات المتخذة لمعالجة الملاحظات الخاصة بالفروع.

ثالثاً: نتائج المراجعة السنوية لفعالية اجراءات الرقابة الداخلية للشركة:

قامت اللجنة في العام 2018/2017م بفحص أنظمة الرقابة الداخلية بالشركة والتأكد من مدى فاعليتها ، كما قامت بدراسة ومراجعة المخاطر الرئيسية التشغيلية والمالية والادارية التي قد تواجه الشركة وتحليلها والحوار والمعالجات المطلوبة لضمان سلامة عمليات الشركة ، بالإضافة الى دراسة جوانب الضعف والقوة في الرقبة الداخلية ، حيث تمت عملية المراجعة بطريقة دورية ومستمرة ، من خلال اطلاق اللجنة على انجازات إدارة المراجعة الداخلية وفي ضوء ما تم دراسته تبين ان الفحص قد شمل كافة اعمال والنشطة الشركة واداراتها المختلفة ، وأن نتائج الفحص التي تمت لانظمة الرقابة الداخلية على مستوى الشركة واداراتها وعملياتها أظهرت أنه لا يوجد قصور جوهري في أنظمة الرقبة الداخلية يقتضي الاقصاح عنه ،وان ادارة المخاطر ونظم واجراءات ضمان ان المخاطر تدار ضمن الحدود التي تم وضعها تمت بطريقة شفافة وحسنة التوقيت تضمن سلامة عمليات الشركة التشغيلية والمالية والتجارية .

وفي الختام أصالة عن نفسي ونيابة عن زملائي أعضاء اللجنة ، لا يسعنا إلا أن نشكر مجلس الإدارة الموقر على الثقة التي أولاها للجنة المراجعة والتفريق القائم على اعمال اللجنة ، ونسأل الله العلي القدير أن يوفقنا وياكم للنهوض بالشركة وتحقيق مزيد من التقدم والنجاح .

والله ولي التوفيق ،،،

  
عبدالله الرشود

رئيس لجنة المراجعة

لائحة عمل لجنة المراجعة  
( قبل التعديل )

## لائحة عمل لجنة المراجعة

### أولاً: ضوابط واجراءات عمل اللجنة:

#### 1- خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها :

1/1 تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل وصفا للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.

2/1 تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة ، وتقاريراً سنوياً للجمعية العامة للشركة ، تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها ، بما في ذلك ما يتبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة ؛ وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية في الشركة وتفعيله.

3/1 توجه إدارة الشركة دعوة للمحاسبين القانونيين الذين يتم ترشيحهم ، وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الإطلاع على البيانات والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة.

4/1 تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في الفقرة (3/1) وترفعه إلى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.

5/1 تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن والعروض والبيانات المرفقة به ولها أن تدعو فريق العمل لكل مكتب على حدة لاجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم من المكتب والمفاضلة بين المرشحين.



6/1 تعد اللجنة مذكرة تعرض على مجلس الإدارة تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمة وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر للقيام بالمهام المناطة به ، وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.

7/1 يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العامة العادية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم ومن ثم ترشيحهم من قبل اللجنة للقيام بالمهام المناطة بهم وبيان أتعاب المراجعة والخدمات المهنية الأخرى ، والأساس الذي تم بموجبه الترشيح ، وتعين الجمعية العامة محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة والقيام بالخدمات المهنية الأخرى المناطة بالمحاسب القانوني ؛ مع تحديد أتعابهم ومدة عملهم.

## 2- اجتماعات اللجنة :

1/2 تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

2/2 تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.

3/2 بالإضافة إلى ما ورد في (2/2) أعلاه ، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة.

4/2 يتعين أن تجتمع اللجنة ، ولمرة واحدة على الأقل خلال كل سنة ، مع المراجع الخارجي للشركة ، والمدراء التنفيذيين ، ومجلس الإدارة ، والمراجع الداخلي (كل على حدة) ، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المناطة باللجنة ، بما في ذلك التقارير المالية للشركة ربع السنوية والسنوية.

5/2 تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس. ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.

6/2 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها ، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

## ثانيا : مهام اللجنة وواجبات واختصاصات أعضائها وكيفية توثيق محاضرها:

### أ/ مهام اللجنة:

إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل ، هو أحد المسؤوليات الرئيسية المناطة بمجلس الإدارة ، وتمثل المهمة الأساسية للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية ، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة. ويحق للجنة ، وبدون أي قيود، الإطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات ، والمراسلات ، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق مهامها ، ومنها :

1- التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم

أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.

2- التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته 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 مريئاتها حيال ذلك.
- 4- الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
- 5- دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ماتخذ بشأنها.
- 6- مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 7- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 8- مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريئاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 9- رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

### ب/ واجبات عضو اللجنة :

- 1- الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعماله ، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 2- المحافظة على أسرار الشركة ، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين ، في غير الجمعية العامة ، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره ، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3- عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.

- 4- أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به ، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.
- 5- أن يتصف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال ، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6- ألا يشترك العضو ، عن علم ، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بكرامة المهنة أو المنشأة التي ينتمي إليها.
- 7- أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المنشأة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- 8- ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف ، أو تابع ، أو عميل ، أو مورد ، أو ممن له علاقة عمل بالمنشأة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يهدم أو يفترض أنه يهدم ما يتوصل إليه من قرارات.
- 9- أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة ، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة ، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.
- 10- يوقع عضو اللجنة إقراراً يؤكد بموجبه استقلاليته وفقاً للنموذج الذي تعتمده الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة.

### ج/ اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة :

- 1- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة ؛ شريطة ألا يكون الرئيس من أعضاء مجلس الإدارة المعينين في اللجنة ، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

- 2- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 3- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- 4- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
- 5- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة ، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 6- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة ، بعد اعتمادها من اللجنة.
- 7- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
- 8- يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه ؛ شريطة ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة المعينين في اللجنة.
- 9- يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه ، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت ، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة ، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به ، ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

#### د/ توثيق محاضر اللجنة :

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :

- 1- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.

- 3- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- 4- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات.
- 5- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعا من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.
- 6- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- 7- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

### ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة :

#### أ/ تشكيل اللجنة:

- 1- تشكل بقرار من الجمعية العامة العادية للشركة لجنة مراجعة من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل وأن لا تضم أياً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب أن لا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- 2- يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.
- 3- 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.

#### ب/ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم :

- 1- مع مراعاة الشروط الواجب توافرها في أعضاء اللجنة المشار إليها في هذه القواعد، يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وذلك لمدة ثلاث سنوات. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في



- ذلك إطلاع اللجنة ، وبدون أي قيود ، على كافة البيانات والمعلومات والتقارير  
والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها.
- 2- يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية شريطة أن لا يستمر العضو لأكثر  
من دورتين متتاليتين.
- 3- يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية :
- أ - طلب العضو إعفائه من عضوية اللجنة.
- ب- إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس  
مضرا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.



ج- تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

4- عند انتهاء مدة العضو ، أثناء مدة عمل اللجنة ، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء ، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب شاغر في اللجنة وذلك أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة ، قد خدما لفترة دورة كاملة.

#### رابعاً : مكافآت اللجنة:

- 1- تُصرف مكافأة على شكل بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة بمبلغ 3000 ريال ( ثلاث الاف ريال سعودي ).
- 2- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.



لائحة عمل لجنة المراجعة  
(بعد التعديل)

## لائحة عمل لجنة المراجعة

شركة عبد الله سعد أبو معطي للمكتبات

اعتماد	توصية
الجمعية العامة	مجلس الإدارة
رقم الإصدار/ التعديل: 1 تاريخ الاعتماد: 04/09/2018 عدد الصفحات: 7	

## المادة الأولى: ضوابط واجراءات عمل اللجنة:

### 1. خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها:

- 1.1 تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل وصفا للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.
- 2.1 تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة، وتقريراً سنوياً للجمعية العامة للشركة، تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها، بما في ذلك ما يتبين للجنة من انحرافات أو أخطاء أو نقاط ضعف مهمة في تصميم أو تنفيذ نظام الرقابة الداخلية في الشركة؛ وأن يتضمن التقرير ما تراه اللجنة من توصيات لمعالجة أوجه القصور بما يمكن من تطوير نظام الرقابة الداخلية في الشركة وتفعيله.
- 3.1 توجه إدارة الشركة دعوة للمحاسبين القانونيين الذين يتم ترشيحهم، وعلى مجلس الإدارة أن يمكن هؤلاء المحاسبين من الاطلاع على البيانات والإيضاحات التي يطلبونها بغرض التعرف على حجم وطبيعة عمليات الشركة.
- 4.1 تعد إدارة الشركة جدولاً مقارناً بالعروض المقدمة من المحاسبين القانونيين وفقاً للبيانات المشار إليها في الفقرة (3/1) وترفعه إلى لجنة المراجعة مرفقاً به العروض والبيانات المقدمة من المحاسبين القانونيين.
- 5.1 تقوم لجنة المراجعة بدراسة الجدول المقارن والعروض والبيانات المرفقة به ولها أن تدعو فريق العمل لكل مكتب على حدة لاجتماع يتم خلاله مناقشة العرض المقدم من المكتب والمفاضلة بين المرشحين.
- 6.1 تعد اللجنة مذكرة تعرض على مجلس الإدارة تبين فيها خلاصة تحليلها للعروض المقدمة وترشح محاسباً قانونياً أو أكثر للقيام بالمهام المناطة به، وتبين الأساس الذي تم بموجبه الترشيح.
- 7.1 يعرض مجلس إدارة الشركة على الجمعية العامة العادية التوصية المرفوعة إليه من لجنة المراجعة مبيناً أسماء المحاسبين القانونيين الذين تقدموا بعروضهم ومن ثم ترشيحهم من قبل اللجنة للقيام بالمهام المناطة بهم وبيان أتعاب المراجعة والخدمات المهنية الأخرى، والأساس الذي تم بموجبه الترشيح، وتعين الجمعية العامة محاسباً قانونياً أو أكثر لمراجعة حسابات الشركة والقيام بالخدمات المهنية الأخرى المناطة بالمحاسب القانوني؛ مع تحديد أتعابهم ومدة عملهم.

### 2. اجتماعات اللجنة:

- 1.2 تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.
- 2.2 تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.

- 3.2 بالإضافة إلى ما ورد في (2/2) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المراجع الخارجي أو المراجع الداخلي أو مجلس الإدارة.
- 4.2 يتعين أن تجتمع اللجنة، ولمرة واحدة على الأقل خلال كل سنة، مع المراجع الخارجي للشركة، والمدراء التنفيذيين، ومجلس الإدارة، والمراجع الداخلي (كل على حدة)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المناطة باللجنة، بما في ذلك التقارير المالية للشركة ربع السنوية والسنوية.
- 5.2 تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- 6.2 يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

#### المادة الثانية: مهام اللجنة وواجبات واختصاصات أعضائها وكيفية توثيق محاضرها:

##### 1. مهام اللجنة:

إن وجود نظام رقابة داخلية فاعل، هو أحد المسؤوليات الرئيسية المناطة بمجلس الإدارة، وتتمثل المهمة الأساسية للجنة المراجعة في التحقق من كفاية نظام الرقابة الداخلية وتنفيذه بفاعلية، وتقديم أي توصيات لمجلس الإدارة من شأنها تفعيل النظام وتطويره بما يحقق أغراض الشركة ويحمي مصالح المساهمين والمستثمرين بكفاءة عالية وتكلفة معقولة. ويحق للجنة، وبدون أي قيود، الاطلاع على كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات، والمراسلات، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

ويشمل نطاق عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق مهامها، ومنها:

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

- 6.3 مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من اتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 7.3 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة.
- 8.3 مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مبرراتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
- 9.3 رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

## 2. واجبات عضو اللجنة:

- 1.2 الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعماله، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة أن يخطر رئيس اللجنة كتابة بذلك. ولا يجوز للعضو الانصراف نهائياً من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- 2.2 المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى المساهمين، في غير الجمعية العامة، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.
- 3.2 عدم القيام بأي أعمال تنفيذية في الشركة.
- 4.2 أن يحافظ على الكفاءة اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال المنشأة.
- 5.2 أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لأراء الآخرين، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.
- 6.2 ألا يشترك العضو، عن علم، في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بكرامة المهنة أو المنشأة التي ينتمي إليها.
- 7.2 أن يمتنع عضو اللجنة عن الدخول في أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة المنشأة أو قد يضر بقدرته على القيام بواجباته ومسئوليته بموضوعية.
- 8.2 ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالمنشأة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية عضو اللجنة شكلاً وموضوعاً أو يهدم أو يفترض أنه يهدم ما يتوصل إليه من قرارات.
- 9.2 أن يفصح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة العلاقة، وذلك وفق ما يتطلبه معيار العمليات مع الأطراف ذوي العلاقة، وأن يفصح عن العلاقة التي تربطه بمجلس الإدارة والمدراء التنفيذيين في الشركة.

10.2 يوقع عضو اللجنة إقراراً يؤكد بموجبه استقلاليته وفقاً للنموذج الذي تعتمده الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة.

### 3. اختصاصات رئيس اللجنة ونائبه وأمين اللجنة:

1.3 يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة؛ شريطة ألا يكون الرئيس من أعضاء مجلس الإدارة المعينين في اللجنة، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

1.1 دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

2.1 رئاسة اجتماعات اللجنة.

3.1 رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.

4.1 إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل بالتنسيق مع أمين اللجنة، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

5.1 إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

6.1 تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

2.3 يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه؛ شريطة ألا يكون من أعضاء مجلس الإدارة المعينين في اللجنة.

3.3 يحضر أمين اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد أتعابه، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة، ويراعى عند اختيار أمين اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به، ويلتزم أمين اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

### 4. توثيق محاضر اللجنة:

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي:

1.4 يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.

2.4 يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.

3.4 يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.

4.4 يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقا به الملاحظات.

5.4 في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعا من أمين اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات إن وجدت.

6.4 إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.

7.4 تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويفرق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

## المادة الثالثة: قواعد اختيار أعضاء لجنة المراجعة:

### 1. تشكيل اللجنة:

1.1 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 أيًا من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين، ويجب ألا يقل عدد أعضاء لجنة المراجعة عن ثلاثة أو لا يزيد على خمسة، وأن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

2.1 يجب أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضواً مستقلاً.

3.1 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.

### 2. تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم:

1.2 مع مراعاة الشروط الواجب توفرها في أعضاء اللجنة المشار إليها في هذه القواعد، يعين مجلس الإدارة أعضاء لجنة المراجعة وذلك لمدة ثلاث سنوات. وعلى مجلس الإدارة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين اللجنة من القيام بالمهام المناطة بها بما في ذلك إطلاع اللجنة، وبدون أي قيود، على كافة البيانات والمعلومات والتقارير والسجلات والمراسلات أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الاطلاع عليها.

2.2 يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية شريطة ألا يستمر العضو لأكثر من دورتين متتاليتين.

3.2 يجوز إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية:

1.3 طلب العضو إعفاهه من عضوية اللجنة.

2.3 إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرا بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.

3.3 تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.

4.2 عند انتهاء مدة العضو، أثناء مدة عمل اللجنة، بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإعفاء، يعين المجلس عضو آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة وذلك أخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توفرها في عضو اللجنة. ويعتبر كل من العضو الذي شغل منصبه في اللجنة والعضو الذي يعين لمواصلة فترة خدمة العضو الذي شغل منصبه في اللجنة، قد خدما لفترة دورة كاملة.

#### المادة الرابعة: مكافآت اللجنة:

دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة على النحو التالي:

1. مكافأة سنوية تبلغ (15,000) ألف ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة.
  2. بدل حضور جلسات تبلغ (3000) آلاف ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة.
- ويجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.



المواد المراد تعديلها على لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة عبد الله سعد أبو معطي

رقم المادة	قبل التعديل	بعد التعديل
المادة (4)	<p><b>مكافآت اللجنة:</b></p> <p>1- تُصرف مكافأة على شكل بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة بمبلغ 3000 ريال ( ثلاث الاف ريال سعودي ).</p> <p>2- يجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.</p>	<p><b>مكافآت اللجنة:</b></p> <p>دون الإخلال بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة على النحو التالي:</p> <p>1. مكافأة سنوية تبلغ (15,000) ألف ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة.</p> <p>2. بدل حضور جلسات تبلغ (3000) آلاف ريال لكل عضو من أعضاء اللجنة.</p> <p>ويجب أن يفصح تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والمزايا الأخرى التي صرفت لأعضاء اللجنة.</p>

سياسة ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة



## سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

شركة عبد الله سعد أبو معطي للمكاتب

اعتماد	توصية
الجمعية العامة	مجلس الإدارة
رقم الإصدار/ التعديل: 1 تاريخ الاعتماد: 04/09/2018 عدد الصفحات: 5	

### المادة الأولى: التمهيد:

تم إعداد "سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة شركة عبد الله سعد أبو معطي للمكاتب" بهدف التوافق مع الفقرة (3) من المادة (22) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13 م، والتي نصت على أن يقوم مجلس الإدارة (المجلس) بـ "إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها".

### المادة الثانية: تكوين مجلس الإدارة:

يتكون مجلس الإدارة من تسعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، ويراعى في تكوين مجلس الإدارة أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين وألا يقل عدد أعضائه المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس حسب المتطلبات التي تحددها لائحة الحوكمة.

### المادة الثالثة: سياسات ومعايير العضوية في مجلس إدارة الشركة:

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

1. ألا يكون المرشح لعضوية المجلس قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة، وألا يكون معسراً أو مفلساً أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
2. ألا يشغل عضو المجلس عضوية أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في آن واحد.
3. أن يمثل جميع المساهمين، وأن يلتزم ببذل واجبات الصدق والأمانة والولاء والعناية في إدارة الشركة وكل ما من شأنه تحقيق مصالحها ومصالح مساهميها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
4. ألا تنطبق على العضو المستقل أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة.
5. **الكفاءة:** وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات التعليمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة، أو الاقتصاد، أو المحاسبة، أو القانون، أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعليم والتدريب.

6. **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقدير بالقيم والأخلاق المهنية والقدرة على التواصل الفعال والتفكير والتخطيط الاستراتيجي.
7. **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على توجيه الاستراتيجي والتخطيط البعيد المدى والرؤية المستقبلية الواضحة.
8. **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
9. **اللياقة الصحية:** وذلك بالألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
10. أن يكون المرشح شخصاً طبيعياً لا يقل عمره عن خمس وعشرون (25) عاماً سواء متقدماً بصفته الشخصية أو ممثلاً لشخصية اعتبارية.
11. أن يلتزم بجميع متطلبات الإفصاح وتجنب تعارض المصالح والمنافسة التي تضعها الشركة وتخضع لها بموجب الأنظمة والتعميمات ذات العلاقة.

#### المادة الرابعة: سياسات وإجراءات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة:

1. يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وفقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذية.
2. يتم نشر إعلان الترشيح على الموقع الإلكتروني للسوق المالية (تداول) وكذلك على الموقع الإلكتروني للشركة، وفي أي وسيلة أخرى تحددها هيئة السوق المالية قبل انتهاء دورة مجلس الإدارة بمدة كافية، وذلك لدعوة الأشخاص الراغبين في الترشيح لعضوية مجلس الإدارة، على أن يظل باب الترشيح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الاعلان.
3. يجب على كل من يرغب ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة تقديم سيرته الذاتية ومؤهلاته، وخبراته العملية، وبيان مفصل بمجالس إدارات الشركات المساهمة واللجان التي تولى أو يتولى عضويتها وتحديد صفة العضوية (تنفيذي أو غير تنفيذي أو مستقل) وأية وثائق أخرى تطلبها الشركة وفقاً للمتطلبات النظامية.
4. يجب على المرشح لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح - وفق الإجراءات التي تقرها هيئة السوق المالية - التي تشمل:
  - 4.1 وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشيح لمجلس إدارتها.
  - 4.2 اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

5. تتولى لجنة المكافآت والترشيحات دراسة طلبات المرشحين لعضوية مجلس الإدارة وتؤكد من انطباق التعليمات والأنظمة واستيفاء جميع البيانات المطلوبة وفقاً للسياسات والمتطلبات النظامية ذات العلاقة وترفع توصيتها إلى مجلس الإدارة
6. تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق المالية السعودية "تداول" معلومات المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة، والتي تتضمن وصفاً لخبراتهم ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وتوفر الشركة نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وعبر موقعها الإلكتروني.
7. يتم التصويت على اختيار أعضاء مجلس الإدارة من خلال أسلوب التصويت التراكمي. حيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة.
8. يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة المعلنة أسماؤهم.
9. يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه المنتخبين رئيساً ونائباً للرئيس.
10. تشعر الشركة هيئة سوق المال بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

#### المادة الخامسة: انتهاء عضوية عضو المجلس وشغور أحد المراكز:

1. تنتهي عضوية مجلس الإدارة أو بعضه في إحدى الحالات التالية:
  - 1.1 بانتهاء مدة المجلس.
  - 1.2 بانتهاء صلاحية العضو وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
  - 1.3 بعزل المجلس أو بعضه من قبل الجمعية العامة العادية دون إخلال بحق من عزل بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
  - 1.4 بإنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع من الجمعية العامة بناءً على توصية من المجلس.
  - 1.5 بالاستقالة، بشرط أن تكون في وقت مناسب وإلا كان المستقيل مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاستقالة من أضرار
  - 1.6 بالوفاة.

2. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية تشعر الشركة الهيئة والسوق المالية السعودية "تداول" فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
3. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.
4. إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس أثناء مدة العضوية كان للمجلس الحق في تعيين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها للمصادقة عليه ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وذلك في ضوء ما ورد في النظام الأساس للشركة.
5. إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو في نظام الشركة الأساس، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

#### المادة السادسة: أحكام ختامية:

تكون السياسات نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة، وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين وفقاً للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات المنظمة.

سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية



## سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

شركة عبد الله سعد أبو معطي للمكاتب

اعتماد	توصية
الجمعية العامة	مجلس الإدارة
رقم الإصدار/ التعديل: 1 تاريخ الاعتماد: 04/09/2018 عدد الصفحات: 3	

### المادة الأولى: تمهيد:

تم إعداد "سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية بشركة عبد الله سعد أبو معطي للمكاتب" بهدف التوافق مع الفقرة (1) من المادة (61) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/13م، والتي نصت على أن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بـ "إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية، ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة....".

حيث تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين في ضوء متطلبات نظام الشركات وأنظمة ولوائح هيئة السوق المالية.

### المادة الثانية: معايير المكافآت:

مع مراعاة الأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة الصادرة عن الجهات الرقابية الأخرى، يجب ان يراعي مجلس الإدارة في تحديد وصرف المكافآت التي يحصل عليها كل عضو من أعضائه الأحكام ذات العلاقة الواردة في نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات بالإضافة إلى المعايير التالية:

1. انسجامها مع استراتيجية الشركة وأهدافها.
2. أن تقدّم المكافآت بغرض حث أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة وتنميتها على المدى الطويل، وربط الجزء المتغير من المكافآت بالأداء على المدى الطويل.
3. أن تحدّد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها، ومستوى الأداء، والمؤهلات العلمية، والخبرات العملية، والمهارات، ومستوى الأداء.
4. انسجامها مع حجم وطبيعة ودرجة المخاطر لدى الشركة.
5. الأخذ في الاعتبار ممارسات الشركات الأخرى في تحديد المكافآت، مع تفادي ما قد ينشأ عن ذلك من ارتفاع غير مبرر للمكافآت والتعويضات.
6. أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها، مع عدم المبالغة فيها.
7. أن تعد بالتنسيق مع لجنة المكافآت والترشيحات عند التعيينات الجديدة.
8. إيقاف صرف المكافأة أو استردادها إذا تبين أنها تقرر بناءً على معلومات غير دقيقة قدمها عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية وذلك لمنع استغلال الوضع الوظيفي للحصول على مكافآت غير مستحقة.

### المادة الثالثة: مكافأة أعضاء مجلس الإدارة:

1. تتكون مكافأة أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين أو بدل حضور عن الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز ما نص عليه نظام الشركات ولوائحه، ويقوم مجلس الإدارة بتحديد مكافآت أعضائه سنوياً بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات مع مراعاة الأحكام الواردة بهذا الخصوص في نظام الشركة الأساس وأية أنظمة أخرى صادرة عن الجهات المختصة.
2. تضاف البدلات والمزايا الأخرى مثل مصاريف السفر وخلافة حسب سياسة الشركة.
3. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة على تفاصيل السياسات المتعلقة بالمكافآت وآليات تحديدها وما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لأي منهم مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية (إن وجدت)، وأن يشتمل كذلك على بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
4. 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.
5. لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة التصويت على بند مكافأة أعضاء المجلس في اجتماع الجمعية العامة.

### المادة الرابعة: مكافأة أعضاء اللجان المنبثقة عن المجلس:

1. يحدد ويعتمد مجلس الإدارة مكافآت عضوية لجانه المنبثقة منه - باستثناء لجنة المراجعة - وبدلات الحضور وغيرها من استحقاقات بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات.
2. تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة من مكافأة سنوية (مبلغ مقطوع) وبدلات حضور الاجتماعات وغيرها من الاستحقاقات وتشتمل لائحة عمل كل لجنة من اللجان على المكافآت الخاصة بأعضائها.
3. مكافأة عضوية لجنة المراجعة يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين بناء على توصية من مجلس الإدارة وذلك حسب النظام.
4. عند تشكيل عضوية اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، يراعى عدد اللجان التي يمكن لعضو المجلس أن يشغلها، بحيث لا يتجاوز إجمالي ما يتقاضاه العضو من مكافآت عن عضويته في المجلس واللجان الحد الأعلى المنصوص عليه في نظام الشركات.

**المادة الخامسة: مكافأة الإدارة التنفيذية:**

1. تمنح الشركة كبار التنفيذيين فيها مزايا مالية محددة بناء على سلم الرواتب وسياستها المعتمد في هذا الشأن. وتشتمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي:
  - راتب أساسي يتم دفعة في نهاية كل شهر ميلادي وبصفة شهرية.
  - تأمين طبي له ولأسرته.
  - بدل نقل.
  - بدل سكن.
2. تفصح الشركة عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً للمتطلبات النظامية المحددة في لائحة الحوكمة.

**المادة السادسة: آلية التنفيذ:**

بالإضافة إلى مهام لجنة المكافآت والترشيحات في الشركة تتولى اللجنة التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للسياسة المعتمدة.

**المادة السابعة: أحكام ختامية:**

تكون السياسات نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة، وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين وفقاً للمتطلبات النظامية التي تفرضها الجهات المنظمة.



## خطاب تبليغ رئيس المجلس

التاريخ 1439/11/18 هـ

الموافق 2018/07/31 م

المحترمين

السادة مساهمي شركة عبدالله سعد أبو معطي للمكتبات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

إشارة إلى نص المادة (71) من نظام الشركات: (لا يجوز أن يكون نعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلى ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يحدد كل سنة، وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة...): عليه نود ابلاغكم بالعقد الذي سيتم مع بنك الرياض (طرف ذو علاقة) حيث يشغل الأستاذ/ محمد بن عمير العتيبي (عضو مجلس إدارة الشركة) عضوية مجلس إدارة بنك الرياض وذلك حسب التالي:

طبيعة العقد	العقد ومدته	مبلغ العقد	الشروط
عقد تسهيلات ائتمانية (تمويل إسلامي)	ثلاث سنوات ميلادية تبدأ من تاريخ 2018/04/22	39,469,000 ريال	تأتي اتفاقية التمويل هذه ضمن سياق عقود التمويل الاحتياطية التي تعقدتها الشركة مع البنوك الممولة ولم يتم بموجبها منح/كسب أي مزايا تفضيلية. علماً بأن عضو مجلس الإدارة لم يصوت على أي قرار بمجلس الإدارة يتعلق بهذه الاتفاقية.

وبناء على ما سبق نود الشركة الحصول على ترخيص لتמיד الاتفاقية وفق ما ورد أعلاه.

وتقبلوا أطيب التحيات،،،

د. سعد بن عبدالله أبو معطي

رئيس مجلس الإدارة

٢ أغسطس ٢٠١٨

تقرير فحص محدود عن المصلحة الشخصية لأعضاء مجلس الإدارة في الأعمال والعقود  
التي تتم لحساب الشركة وفقاً لأحكام المادة (٢١) من نظام الشركات

المعترمين

إلى السادة / المساهمين

شركة عبدالله سعد محمد أبو معطي للمكتبات

الرياض - المملكة العربية السعودية

نطاق الفحص،

لقد قمنا بفحص محدود للتبليغ المرفق المقدم من سعادة رئيس مجلس إدارة شركة عبدالله سعد محمد أبو معطي للمكتبات (الشركة) إلى الجمعية العامة العادية عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة فيها. إن إدارة الشركة هي المسؤولة عن إعداد هذا التبليغ المرفق. حيث أن الأستاذ/محمد بن عمير العتيبي عضو مجلس إدارة الشركة يشغل في ذات الوقت عضوية مجلس إدارة بنك الرياض والذي ترتبط معه الشركة باتفاقيات تسهيلات مصرفية سارية المفعول تبلغ قيمتها ٣٩,٤٦٩,٠٠٠ ريال سعودي.

وقد تم فحصنا وفقاً لمعيار المراجعة الدولي رقم ٣٠٠٠ (ارتياحات التأكيد الأخرى بخلاف عمليات فحص أو مراجعة المعلومات المالية التاريخية) المعتمد من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين. وشمل فحصنا الإجراءات التي رايهاها ضرورية لتكوين درجة معقولة من الاقتناع تمكننا من التوصل إلى استنتاج من الفحص المحدود الذي قمنا به.

إن الفحص المحدود أقل في نطاقه بدرجة مهمة عن الفحص الذي يهدف إلى التعبير عن رأي في التبليغ المرفق المقدم من سعادة رئيس مجلس إدارة الشركة إلى الجمعية العامة العادية عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها. وبناء على ذلك فإننا لا نصدر مثل هذا الرأي.

الاستنتاج،

بناءً على الإجراءات التي قمنا بها والأدلة التي تم الحصول عليها، وفيما عدا ما هو مبين ومفصّل عنه في التبليغ المرفق المقدم من سعادة رئيس مجلس الإدارة، لم يلفت انتباهنا أية أمور تجعلنا نعتقد أن لأي من أعضاء مجلس إدارة شركة عبدالله سعد محمد أبو معطي للمكتبات مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تمت لحساب الشركة مع بنك الرياض.

عن الخراشي وشركاه  
عبدالله سليمان المسند  
ترخيص رقم (٤٥٦)



مكاتبنا

من الرياض: ٤٤٧٢٢٢٢٢

من جدة: ٤٤٤٤٤٤٤٤

فاكس: ٤٤٤٤٤٤٤٤

سجل رقم: (٥٦٦)

www.al-kharashi.com

general@al-kharashi.com

الرياض المكتب الرئيسي -

ص.ب: ٨٣٦٦ الرياض ١١٥٤٢

المملكة العربية السعودية

جالتل: ٩٨٤٤٤٤٤٤

فاكس: ٩٨٤٤٤٤٤٤

نماذج السيرة الذاتية للمرشحين لتشكيل عضوية لجنة المراجعة



## نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي						عبدالله بن سعود بن عبد العزيز الرشود
الجنسية						سعودي
تاريخ الميلاد						1973/7/30 م
2. المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	ماجستير	إدارة أعمال	2005	جامعة نوتنجهام - المملكة المتحدة		
2	بكالوريوس	الهندسة الميكانيكية	1997	جامعة الملك سعود - الرياض		
3						
3. الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة						الفترة
الرئيس التنفيذي لشركة بلوم للاستثمار السعودية						2012 - الآن
الرئيس التنفيذي لشركة تبارك للاستثمار						2010 - 2012
الرئيس التنفيذي لمجموعة كسب المالية						2007 - 2010
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	بروج للتأمين	التأمين	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة المراجعة	مساهمة مدرجة
2	عبدالله سعد أبو معطي للمكتبات	السلع الاستهلاكية	مستقل	بصفته الشخصية	رئيس لجنة المراجعة	مساهمة مدرجة





نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي						أحمد إبراهيم محمود العجلة
الجنسية		سعودي		تاريخ الميلاد	1956/04/26	
2. المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس تجارة	محاسبة	1979	جامعة الزقازيق		
2						
3						
4						
5						
3. الخبرات العملية للمرشح						
مجاللات الخبرة						الفترة
شركة أسمنت الجوف – مدير إدارة المراجعة الداخلية						2008 - الآن
مكتب البسام محاسبون ومراجعون قانونيون – مدير المراجعة						2005 - 2004
مكتب البسام محاسبون ومراجعون قانونيون – مشرف المراجعة						2004 - 1982
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة كسب المالية	مالية	مستقل	شخصية	لجنة المراجعة	مساهمة مغلقة
2	شركة الأعمال التطويرية الغذائية	غذائية ومطاعم	مستقل	شخصية	لجنة المراجعة	مساهمة مدرجة



## نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي			فارس بن فهيد بن فهد الشريف			
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1984/12/25 م			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس	محاسبة	2007	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		
2						
3						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
بنك ساب، رئيس إدارة المعلومات الإدارية والتخطيط والتحليل المالي				2018-الآن		
شريك ورئيس تنفيذي، شركة علو (شريك حتى الآن، ذات مسؤولية محدودة)				2016-2018		
مدير المحاسبة، شركة البحري				2014-2016		
مدير التحليل والتخطيط المالي، شركة جينرال إلكترونيك				2010-2014		
مدقق حسابات، شركة إرنست ويونغ				2007-2010		
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة

نماذج السيرة الذاتية للمرشحين لعضوية مجلس الإدارة



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي				سعد بن عبد الله بن سعد أبو معطي		
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	1379/07/01		
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	دكتوراة	علم النفس الإداري		جامعة طنطا		
2	ماجستير	علم النفس الإداري		جامعة الملك سعود		
3	بكالوريوس	علم النفس		جامعة الملك سعود		
4						
5						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجاللات الخبرة				الفترة		
رئيس مجلس الإدارة - شركة عبد الله سعد محمد أبو معطي للمكتبات						
عضو منتدب - شركة عبد الله سعد محمد أبو معطي للمكتبات						
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة عبد الله سعد محمد أبو معطي للمكتبات	مكتبات	غير تنفيذي	شخصية	لجنة المكافآت والترشيحات	مساهمة مدرجة
2						
3						
4						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي				محمد بن عبد الله بن سعد أبو معطي		
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1402/02/09			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	دبلوم	شبكات الحاسب الآلي		كلية الاتصالات		
2						
3						
4						
5						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجاللات الخبرة				الفترة		
الرئيس التنفيذي - شركة عبد الله سعد محمد أبو معطي للمكتبات				الآن - 2017		
مدير عام التسويق - شركة عبد الله سعد محمد أبو معطي للمكتبات				2005- 2017		
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة عبد الله سعد محمد أبو معطي للمكتبات	مكتبات	تنفيذي	شخصية	لا يوجد	مساهمة مدرجة
2						
3						
4						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي				عبد العزيز بن محمد بن راشد الدويش		
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1389/7/1			
2. المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	شهادة الثانوية العامة					
2						
3						
4						
5						
3. الخبرات العملية للمرشح						
مجاللات الخبرة				الفترة		
إدارة العمليات في شركة عبد الله سعد أبو معطي للمكاتب				خبرة عشرون سنة		
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة عبد الله سعد محمد أبو معطي للمكاتب	مكاتب	تنفيذي	شخصية	لا يوجد	مساهمة مدرجة
2						
3						
4						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي				سعيد بن عمر بن سعيد باسعيد		
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1365/02/07			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	شهادة الثانوية العامة					
2						
3						
4						
5						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجاللات الخبرة				الفترة		
المؤسس والمدير العام لشركة الموجة سابقاً						
عمل في الخطوط السعودية والمؤسسة العامة للتجارة والملاحة						
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة عبد الله سعد محمد أبو معطى للمكاتب	مكاتب	غير تنفيذي	شخصية	لجنة المكافآت والترشيحات	مساهمة مدرجة
2						
3						
4						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي			يوسف بن محمد بن ناصر القفاري			
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1391/07/01			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	شهادة الثانوية العامة					
2						
3						
4						
5						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
إلى الآن - 2018		رئيس شركة مهارة للموارد البشرية				
2017-2018		العضو المنتدب لشركة عبد الله سعد محمد أبو معطي للمكتبات				
2006-2009 & 2013 - 2016		الرئيس التنفيذي لشركة أسواق عبد الله العثيم				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة عبد الله سعد محمد أبو معطي	مكتبات	مستقل	شخصية	لا يوجد	مساهمة مدرجة
2						
3						
4						





## نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي						عبدالله بن سعود بن عبد العزيز الرشود
الجنسية						سعودي
تاريخ الميلاد						1973/7/30 م
2. المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	ماجستير	إدارة أعمال	2005	جامعة نوتنجهام - المملكة المتحدة		
2	بكالوريوس	الهندسة الميكانيكية	1997	جامعة الملك سعود - الرياض		
3						
3. الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة						الفترة
الرئيس التنفيذي لشركة بلوم للاستثمار السعودية						2012 - الآن
الرئيس التنفيذي لشركة تبارك للاستثمار						2010 - 2012
الرئيس التنفيذي لمجموعة كسب المالية						2007 - 2010
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	بروج للتأمين	التأمين	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة المراجعة	مساهمة مدرجة
2	عبدالله سعد أبو معطي للمكتبات	السلع الاستهلاكية	مستقل	بصفته الشخصية	رئيس لجنة المراجعة	مساهمة مدرجة



## نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي				أحمد سليمان محمد الجاسر		
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد	1965/10/26 م		
2. المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	بكالوريوس	إدارة صناعية	1992	جامعة الملك فهد للبترول والمعادن		
2	شهادة تطوير القادة	<b>Leadership</b>	2008	Cc1 - جامعة سان دييغو - أمريكا		
3	شهادة المدراء التنفيذيين	<b>Executive Management</b>	2006	جامعة INSEAD - فرنسا		
3. الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
جمعية رأس المال الجريء والملكية الخاصة - الرئيس التنفيذي				2018 - الآن		
الأعمال المتقدمة للاستشارات المالية - المؤسس والرئيس التنفيذي				2017 - الآن		
شركة كسب المالية - العضو المنتدب				2017 - 2013		
هيئة السوق المالية - مدير عام الاشراف على مؤسسات السوق المالية				2013 - 2007		
مجموعة سامبا المالية - مدير عام مساعد				2007 - 1993		
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	عبدالله سعد أبو معطي للمكتبات	السلع الاستهلاكية	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	لا يوجد	مساهمة مدرجة



## نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي						عمر بن محمد بن عبدالعزيز الرئيس
الجنسية						سعودي
تاريخ الميلاد						1962/11/28
2. المؤهلات العلمية للمرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	دكتوراة	تسويق	1998	جامعة مانسستر - بريطانيا		
2	ماجستير	إدارة أعمال و تسويق	1991	جامعة اوتاوا - كندا		
3	بكالوريوس	إدارة أعمال	1986	جامعة الملك سعود		
3. الخبرات العملية للمرشح						
مجالات الخبرة						الفترة
مستشار في وزارة التعليم						2017-2013
مدير عام الإستراتيجية و الأبحاث - هيئة السوق المالية						2013-2012
مدير جامعة دار العلوم						2010-2009
وكيل كلية العلوم الإدارية للشؤون الأكاديمية						2007-2005
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة نبعة التعليمية ذ.م.م	تعليمي	مستقل	بصفة الشخصية	لا يوجد	
2	عبدالله سعد أبو معطي للمكتبات	السلع الاستهلاكية	مستقل	بصفة الشخصية	لجنة المكافآت والترشيحات	مساهمة مدرجة



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي			مشاري عبدالرحمن محمد النشمي			
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1981/06/04			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	ماجستير	إدارة أعمال	2010	الأكاديمية العربية للعلوم والنقل البحري		
2	بكالوريوس	قانون	2004	جامعة الملك سعود		
3						
4						
5						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
2004-2005		مدير الشؤون القانونية وشئون الموظفين في مؤسسة القسي العالمية للمقاولات والصيانة والتشغيل				
الآن - 2005		مدير تقييم الاداء المؤسسي لشركة العلم				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1						
2						
3						
4						



## نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي		د مربع سعد مربع الهباش				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1980/12/13 م			
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	دكتوراة	محاسبة مالية وحوكمة شركات	2010	جامعة درم - بريطانيا		
2	ماجستير	محاسبة وتمويل	2007	جامعة برمنغهام - بريطانيا		
3	بكالوريوس	محاسبة	2003	جامعة الملك خالد - السعودية		
4	الزمالة المحاسبية CPA	محاسبة	2006	الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين		
5	خبير أسواق مالية CME	تمويل	2012	هيئة السوق المالية		
6	دبلوم عالي في التحكيم الدولي	قانون وتحكيم تجاري	2011	الغرفة التجارية		
7	دبلوم عالي في ريادة الأعمال	ريادة الأعمال	2013	جامعة متشقان - أمريكا		
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجالات الخبرة				الفترة		
رئيس مجلس إدارة مركز حوكمة الشركات				منذ 2017 الى الآن		
عضو مجلس إدارة ورئيس لجنة المراجعة بشركة سلامة للتأمين				منذ 2016		
محاسب قانوني - دوام جزئي				منذ 2010		
مستشار مالي وإداري للعديد من الجهات الحكومية والتجارية				منذ 2012		
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	سلامة للتأمين	التأمين	مستقل	الشخصية	عضو مجلس إدارة	شركة مساهمة
2	سلامة للتأمين	التأمين	مستقل	الشخصية	رئيس لجنة المراجعة	شركة مساهمة
3	سلامة للتأمين	التأمين	مستقل	الشخصية	عضو لجنة المخاطر	شركة مساهمة



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح					
الاسم الرباعي			فهد بن حمد ابراهيم الحرقان		
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1402/11/01		
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح					
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة	
1	ماجستير	إدارة أعمال		جامعة الملك سعود	
2	بكالوريوس	إدارة أعمال		جامعة الملك سعود	
3					
4					
5					
3. الخبرات العملية للعضو المرشح					
الفترة			مجالات الخبرة		
			20 سنة مالية واستثمارية		
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المبنثقة منها:					
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان القانوني للشركة
1					
2					
3					
4					





## نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للمرشح						
الاسم الرباعي						حازم عبدالله عبدالرحمن سكلوع
الجنسية				سعودي	تاريخ الميلاد	1407/8/17 هـ
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
1	جامعي	إدارة اعمال دولية	1429 هـ	جامعة الملك عبدالعزيز		
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
مجاللات الخبرة						الفترة
إدارة العمليات - إدارات مالية واستحوادات - إدارة تنفيذية						2018-2013
المبيعات والتوزيع - الاستيراد والتصدير - التسويق						2012-2008
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1	شركة القناعة التجارية	المواد الغذائية والاستهلاكية استيراد وتصدير	تنفيذي	بصفته الشخصية	المراجعة	ذات مسؤولية محدودة
2	شركة القناعة للحمية الغذائية	الرعاية الصحية	تنفيذي	بصفته الشخصية	المكاتبات والمراجعات	ذات مسؤولية محدودة
3	شركة توظين المهن	تقنية معلومات	تنفيذي	ممثل عن شخصية اعتبارية	لا يوجد	مساهمة بملكية حكومية
4	الشركة السعودية لحماية البيئة	خدمات لوجستية وصيانة	تنفيذي	بصفته الشخصية	المراجعة	ذات مسؤولية محدودة



