

## نموذج التوكيل

تاريخ تحرير التوكيل:

الموافق:

أنا المساهم ( اسم الموكل الرباعي) ----- 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 لأسهم عددها ----- سهمًا من أسهم شركة الصناعات الكهربائية – شركة مساهمة سعودية بموجب سجل تجاري صادر من الدمام برقم (٢٠٥٠٠٥٦٣٥٩) ، واستنادا لنص المادة (٢٨) من النظام الأساس للشركة فإنني بهذا أوكل ( اسم الوكيل رباعي ) ----- لينوب عني في حضور اجتماع الجمعية العامة العادية والذي سيعقد بمقر الشركة بمدينة الدمام – المملكة العربية السعودية في تمام الساعة ٨:٣٠ من مساء يوم الأحد بتاريخ ١٤٣٩/٤/٦ هـ الموافق ٢٠١٧/١٢/٢٤ م . وقد وكلته بالتصويت نيابة عني على المواضيع المدرجة على جدول الأعمال وغيرها من المواضيع التي قد تطرحها الجمعية العامة العادية للتصويت عليها ، والتوقيع نيابة عني على كافة القرارات والمستندات المتعلقة بهذه الاجتماعات ، ويعتبر هذا التوكيل ساري المفعول لهذا الاجتماع أو أي اجتماع لاحق بؤجل إليه.

اسم موقع التوكيل :

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

صفة موقع التوكيل :

توقيع الموكل ( بالإضافة للختم الرسمي إذا كان مالك الأسهم شخصا معنويا):

## لائحة عمل لجنة المراجعة

### أولاً : مقدمة

تم إعداد لائحة عمل لجنة المراجعة بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٣ م ، والتي تقتضي بأن تقوم الجمعية العامة لمساهمي الشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة باعتماد لائحة عمل اللجنة، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط واجراءات عمل اللجنة مهامها ، وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

### ثانياً : قواعد وضوابط عضوية اللجنة

- (١) تُشكل لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة للشركة وذلك بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- (٢) يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا تزيد عن خمسة، على أن يكون من بينهم مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
- (٣) تُشكل اللجنة من أعضاء المجلس المستقلين أو غير التنفيذيين، أو من المساهمين أو من غيرهم على أن يكون من بينهم عضو مستقل، وألا تضم أي من أعضاء المجلس التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين
- (٤) لا يجوز لمن كان يعمل لدى مراجع الحسابات خلال السنتين الماضيتين أن يكون عضواً في لجنة المراجعة. كما لا يجوز أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضواً في لجنة المراجعة.
- (٥) مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهاء دورة المجلس.
- (٦) تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً لها . كما يجوز لها أن تختار أمين سر من بين أعضائها أو من غيرهم يُعد محاضر الاجتماع ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- (٧) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية، يعين المجلس عضواً في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، على أن يعرض هذا التعيين على أول اجتماع للجمعية العامة لإقراره.

### ثالثاً : اجتماعات واجراءات وضوابط عمل اللجنة

- (١) تعقد اللجنة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل خلال السنة المالية للشركة، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٢) تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، ولا يكون الاجتماع صحيحا إلا إذا حضره اثنين من الأعضاء ، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

٣) يقوم أمين سر اللجنة بإعداد محاضر اجتماع وقرارات اللجنة ومتابعة توقيعتها من الأعضاء الحاضرين.

٤) تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة  
٥) يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة ( المحادثات الهاتفية الجماعية ) ( Conference Call )

٦) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماع ، ويمكن للجنة دعوة أي من أعضاء الإدارة التنفيذية للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

#### رابعاً : مهام ومسؤوليات لجنة المراجعة

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

٢) إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – فيما كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة

٣) دراسة أي مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية

٤) البحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو مراجع الحسابات

٥) التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية

٦) دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية للمجلس في شأنها

٧) دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية والمخاطر في الشركة

٨) دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها

٩) الرقابة والإشراف على أداء وأنشطة المراجع الداخلي وإدارة المراجعة الداخلية

١٠) التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير وحدة المراجعة الداخلية

١١) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم، بعد التحقق من استقلالهم ومراجعة نطاق العمل وشروط التعاقد.

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

١٣) مراجعة خطة مراجع الحسابات وأعماله، والتحقق من عدم تقديمه أعمال فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة.

١٤) دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

١٥) التحقق من التزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة

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

١٧) مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذات العلاقة، وتقديم مرئياتها إلى مجلس الإدارة.

١٨) الرفع إلى المجلس بما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها ، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

#### **خامسا : حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة**

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

#### **سادسا : تقديم الملحوظات**

تقوم اللجنة بوضع 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.

#### **سابعا : صلاحيات لجنة المراجعة**

للجنة المراجعة في سبيل أداء مهامها :

١) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها

٢) أن تطلب أي إيضاح من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية

٣) أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.

### ثامنا : مكافآت أعضاء اللجنة

(١) يستحق العضو مبلغ ٣,٠٠٠ ريال بدل حضور عن كل جلسة من جلسات الاجتماع

(٢) يستحق العضو مكافأة سنوية قدرها ٥٠,٠٠٠ ريال

### تاسعا : تعديل اللائحة

يتم البدء بالعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتبارا من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة وتنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الالكتروني . لا يتم تعديل أو إضافة أي مواد على هذه اللائحة، إلا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وموافقة الجمعية العامة العادية للشركة.

## لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات

### أولاً : مقدمة

تم إعداد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات المنبثقة عن مجلس الإدارة بموجب لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ ٢٠١٧/٢/١٣ م ، والتي تقتضي بأن تقوم الجمعية العامة لمساهمي الشركة - بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة باعتماد لائحة عمل لجنة المكافآت والترشيحات ، على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط واجراءات عمل اللجنة مهامها ، وقواعد اختيار اعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

### ثانياً : قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات ومدة عضويتهم

- (١) تُشكل لجنة المكافآت والترشيحات بقرار من مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس الإدارة وتنتهي فترة العضوية بانتهاء دورة مجلس الإدارة.
- (٢) تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة، على أن يكون أعضائها من غير أعضاء المجلس التنفيذي.
- (٣) يقوم المجلس بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة على أن يكون من الأعضاء المستقلين
- (٤) يحق للمجلس عزل أو استبدال أي من أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.
- (٥) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية ، يقوم مجلس الإدارة بتعيين عضواً في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه ، ويجب أن تُبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.
- (٦) ستقوم الشركة بإشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.
- (٧) تختار اللجنة أمين سر من بين أعضائها أو من موظفي الشركة ويكون مسؤولاً بالإعداد لاجتماعات اللجنة واعداد محاضرها ، وأي أعمال إدارية اخرى متعلقة بعمل اللجنة.

### ثالثاً : اجتماعات وضوابط واجراءات عمل اللجنة

- ١) تجتمع اللجنة مرتين في السنة على الأقل . كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة .
- ٢) لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره اثنين من الأعضاء ، وتصدر اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الرأي الذي صوت له ريس اللجنة.
- ٣) يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة ( المحادثات الهاتفية الجماعية ) ( Conference Call )
- ٤) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور الاجتماع ، ويمكن للجنة دعوة أي من أعضاء الادارة التنفيذية للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- ٥) يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر الاجتماع، أو أي قرارات تصدرها اللجنة ومتابعة توقيعها من الأعضاء الحاضرين.

### رابعاً : مهام واختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المتعلقة بالمكافآت والترشيحات كما يلي :

- ١) اقتراح معايير وسياسات واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- ٢) التوصية لمجلس الإدارة بترشيح الأعضاء وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة
- ٣) اعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة
- ٤) المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات والخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية
- ٥) مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها
- ٦) التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود أي تعارض مصالح إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.
- ٧) وضع وصف وظيفي للأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والاعضاء المستقلين وكبار التنفيذيين
- ٨) وضع الإجراءات الخاصة في حال شغور مركز أحد أعضاء مجلس الادارة أو كبار التنفيذيين
- ٩) تحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح الحلول

١٠) إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ، ورفعها للمجلس توضح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها

١١) المراجعة الدورية لسياسة المكافآت ، وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة

١٢) التوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين بالشركة

#### خامسا : مكافآت أعضاء اللجنة

٣) يستحق العضو مبلغ ٣,٠٠٠ ريال بدل حضور عن كل جلسة من جلسات الاجتماع

٤) يستحق العضو مكافأة سنوية قدرها ٥٠,٠٠٠ ريال

#### سادسا : أحكام ختامية ( النشر والتعديل).

يتم العمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين. سيتم نشر اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني. لا يتم تعديل أو إضافة أي مواد لهذه اللائحة، إلا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وموافقة الجمعية العامة العادية للشركة.



## لائحة سياسات ومعايير واجراءات العضوية في مجلس الإدارة

أولاً : تهدف هذه اللائحة إلى إبراز السياسات والمعايير التي تتبعها الشركة في اختيار أعضاء المجلس ، ولغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة ، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضح أمامها ما لم يشير النص بوضوح إلى خلاف ذلك:

اللائحة : لائحة مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

الشركة : شركة الصناعات الكهربائية ( شركة مساهمة سعودية )

المجلس : مجلس إدارة شركة الصناعات الكهربائية

الأعضاء : أعضاء مجلس إدارة الشركة التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين

العضو التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية ، ويتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها.

العضو غير التنفيذي : عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية ، ولا يتقاضى راتباً سنوياً أو شهرياً

العضو المستقل : عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال التالية :

(١) أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

(٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذوي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

(٣) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها

(٤) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها

(٥) أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

٦) أن يعمل أو كان يعمل موظفا خلال العاميين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين.

٧) أن يكون له صلة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة .

٨) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة

٩) أن يتقاضى مبلغا ماليا من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها

### ثانيا : تشكيل مجلس الإدارة

١) يدير الشركة مجلس إدارة مؤلف من ثمانية أعضاء تعينهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ، بعد توصية لجنة المكافآت والترشيحات إلى مجلس الإدارة لطلبات الترشيح المقدمة من المرشحين لعضوية المجلس.

٢) يجب أن يكون غالبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين

٣) يجب أن لا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر

### ثالثا : مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

من مهام مجلس الإدارة بالإضافة للمهام المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة ما على سبيل المثال لا الحصر:

١) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري.

٢) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها

٣) إعداد سياسات ومعايير واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعقد إقرار الجمعية العامة لها.

٤) وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح

٥) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين.

٦) الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها المالية ، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

٧) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه، حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

- ٨) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين ، تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة ، طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ٩) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها
- ١٠) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل النشر
- ١١) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها
- ١٢) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة.
- ١٣) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة ، الصلاحيات والمسؤوليات.
- ١٤) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة.
- ١٥) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل بالشركة
- ١٦) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله
- ١٧) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافآته
- ١٨) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجياتها

#### رابعاً : مهام ومسئوليات رئيس مجلس الإدارة

- دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- ١) ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة الواضحة والصحيحة.
- ٢) التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب
- ٣) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما نص عليه نظام الشركة الاساسي
- ٤) تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة
- ٥) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آراءهم إلى مجلس الإدارة
- ٦) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والادارة التنفيذية
- ٧) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الادارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات.
- ٨) إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.

### خامسا : مهام العضو المستقل

مع مراعاة مع ورد في البند ثالثا من هذه اللائحة ، على عضو مجلس الادارة المستقل المشاركة بفاعلية في أداء المهام التالية :

(١) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية ، وسياسات الشركة ، وأدائها ، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية

(٢) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح

(٣) الاشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ، ومراقبة تطبيق الادارة التنفيذية لها.

### سادسا : مهام ومسئوليات أمين سر المجلس:

(١) الإعداد والترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام بجميع اللوائح والنظام الاساسي للشركة .

(٢) تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية

(٣) تزويد أعضاء المجلس بجدول الأعمال والمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها خلال الاجتماع

(٤) صياغة جدول أعمال اجتماعات المجلس وجمعيات المساهمين وقرارات المجلس وقرارات المساهمين والحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة قبل عرضها على المجلس

(٥) صياغة وتسجيل محاضر اجتماع مجلس الإدارة وتدوين قراراته في سجلات الشركة.

(٦) التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

(٧) حفظ السجلات والوثائق والقرارات والمحاضر الخاصة بمجلس الادارة والمساهمين في مكان آمن لسهولة الرجوع إليها.

(٨) القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن المجلس حسب توجيهات المجلس ورئيسه.

(٩) المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الوثائق ذات العلاقة .

(١٠) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة وتقديم العون والمشورة لهم.

### سابعا : شروط ومعايير الانضمام لعضوية المجلس

يشترط في عضو مجلس ما يلي :

- أن تكون لديه المؤهلات والمهارات المعرفية الكافية بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار

- أن تكون لديه الخبرة الكافية، وأن يتمتع بالنزاهة والأمانة والاستقلالية

- أن يتوفر لديه القدرة على الإدارة والإشراف وبعد النظر والتصور الاستراتيجي والإحاطة بالجوانب القانونية والمالية ومعرفة تامة بأعمال الشركة ونشاطاتها .
- ألا يشغل منصب عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ألا يكون موظفا لدى القطاع الحكومي
- أن يبذل الوقت والجهد الكافيين لإدارة أعمال الشركة
- ألا يكون قد صدر بحقه حكم في قضية مخلة بالشرف والأمانة أو الآداب أو حكم جنائي
- ألا يكون قد سبق إدانته من خلال لجان التلاعب في سوق الأسهم، أو إفشاء أي بيانات تخص أي شركة بغرض رفع أسهمها

#### ثامنا : فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة

- (١) قبل انتهاء فترة عضوية مجلس الإدارة سيتم الإعلان عن فتح باب الترشيح لعضوية مجلس الإدارة لدورة جديدة في موقع تداول وموقع الشركة الإلكتروني.
- (٢) يجب على يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة ممن تنطبق عليهم الشروط الواردة في سابعاً من هذه اللائحة تقديم إخطار لإدارة الشركة خلال المدة المنصوص عليها أعلاه يشمل على ما يلي :
  - تعريف بالمرشح من حيث السيرة الذاتية ومؤهلاته
  - خبراته في مجال أعمال الشركة
  - توضيح بالشركات التي يشغل عضوية مجلس إدارتها في سيرته الذاتية
- (٣) يحق لأي من أعضاء المجلس السابقين والحاليين التقدم بترشيح أنفسهم لعضوية مجلس الإدارة
- (٤) يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت وترسل كافة المعلومات الخاصة بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة لهيئة السوق المالية عند نشر أو توجيه الدعوة لإنعقاد الجمعية العامة العادية.
- (٥) يقتصر التصويت في الجمعية العامة العادية على أسماء المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم
- (٦) سيتم أتباع أسلوب التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء مجلس الإدارة
- (٧) سيتم إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات العضوية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة جديدة للمجلس أو أي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام من تاريخ حدوث التغييرات.

## تاسعا : تعريف الأعضاء بنشاط الشركة

- (١) توفر الشركة للأعضاء الجدد بالمجلس برنامجا تعريفيا لتعريفهم بنشاط الشركة وتوجهاتها والموضوعات المالية والمحاسبية وأخلاقيات العمل وكبار التنفيذيين بالشركة والمراجعين الداخليين والخارجيين.
- (٢) يقوم أعضاء المجلس بزيارة الشركة وشركاتها التابعة لمعرفة نشاط تلك الشركات ويتولى الرئيس التنفيذي للشركة عمل الترتيبات اللازمة لتلك الزيارات.

## عاشرا : اجتماعات مجلس الإدارة

- (١) يجب على الأعضاء تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياتهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس
- (٢) يجتمع مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- (٣) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفق بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة.
- (٤) لا يكون الاجتماع صحيحا إلا إذا حضره خمسة أعضاء أصالة على الأقل.
- (٥) يجب على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر المناقشات والمداومات وتبويبها وحفظها.

## الحادي عشر: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- (١) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبيت فيها في اجتماع المجلس ، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- (٢) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس ، فيجب اثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

## الثاني عشر : انتهاء عضوية المجلس

- (١) تنتهي العضوية في مجلس الإدارة طبقاً للمادة التاسعة عشر في النظام الأساسي للشركة بأحد الأسباب التالية
- انتهاء مدة العضوية أو بانتهاء صلاحية العضو طبقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- استقالة العضو أو وفاته

٢) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة أثناء السنة يعين المجلس عضواً في المركز الشاغر ، ويجب أن تبلغ هيئة السوق المالية خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين ، وأن يعرض هذا التعيين على إجتماع الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا نزل عدد أعضاء المجلس عن النصاب اللازم لصحة انعقاده (٥) أعضاء ، يجب دعوة الجمعية العامة للانعقاد في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

### الثالث عشر : مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة

- ١) تلتزم الشركة بنظام الشركات والنظام الأساسي وأنظمة هيئة السوق المالية فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين.
- ٢) يتقاضى عضو المجلس مبلغ (٣,٠٠٠) ريال بدل حضور عن كل جلسة من جلسات المجلس
- ٣) تأمين حجز الفندق للأعضاء القادمين من خارج مدينة المقر الرئيس للشركة، أو صرف مبلغ ( ٢,٠٠٠ ) ريال بدل مبيت
- ٤) تأمين تذكرة السفر على درجة رجال الأعمال للأعضاء القادمين من خارج مدينة المقر الرئيس للشركة أو صرف مبلغ (١,٠٠٠) ريال بدل تذاكر
- ٥) الحد الأقصى للمكافأة السنوية هي ( ٥٠٠ ) ألف ريال سنوياً حسب ما نص عليه نظام الشركات ونظام الشركة الأساس

### الرابع عشر : تعديل اللائحة

يتم البدء بالعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة وتنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني. لا يتم تعديل أو إضافة أي مواد على هذه اللائحة، إلا بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة، وموافقة الجمعية العامة العادية.

## سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية

### أولاً : مقدمة

تم إعداد سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية حسب المادة (٦١) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ، والتي تنص " بأن تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بإعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيدا لاعتمادها من قبل الجمعية العامة " .

### ثانياً : الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد معايير واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه وكبار التنفيذيين على ضوء نظام الشركات ونظام السوق ولوائحه التنفيذية.

### ثالثاً : المعايير العامة للمكافآت

تختص لجنة المكافآت والترشيحات بالتوصية لمجلس الإدارة بمكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين بالشركة وفقاً للمعايير التالية :

- ١- أن تكون المكافآت منسجمة مع استراتيجية الشركة وأهدافها
- ٢- أن تكون المكافآت بغرض حث أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية على إنجاح الشركة على المدى الطويل
- ٣- أن تحدد المكافآت بناءً على مستوى الوظيفة ، والمهام والمسؤوليات المنوطة بشاغلها ، والمؤهلات العلمية والخبرات العملية ، 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- الأخذ في الاعتبار القطاع الذي تعمل فيه الشركة وحجمها وخبرة أعضاء مجلس الإدارة
- ٦- أن تستهدف استقطاب الكفاءات المهنية والمحافظة عليها وتحفيزها ، مع عدم المبالغة فيها
- ٧- يجوز أن تكون مكافآت أعضاء المجلس متفاوتة المقدار بحيث تعكس مدى خبرة العضو واختصاصاته والمهام المنوطة به.

### رابعاً : مكافآت أعضاء مجلس الإدارة

- ١- تتكون مكافأة أعضاء المجلس من مبلغ معين أو بدل حضور الجلسات أو بدل مصروفات أو مزايا عينية أو نسبة من الأرباح ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا وبما لا يتجاوز ما نص عليه نظام الشركات.



٢- يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة السنوي إلى الجمعية العامة للمساهمين على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء مجلس الإدارة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا ، وأن يشتمل كذلك على بيان ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات ( إن وجدت) .

٣- في جميع الأحوال يجب أن لا يتجاوز مجموع ما حصل عليه عضو مجلس الإدارة من مكافآت ومزايا مالية وعينية مبلغ خمسمائة ألف ريال سنويا

#### خامسا مكافآت أعضاء اللجان

١- يعتمد مجلس الإدارة مكافآت اللجان المنبثقة عنه - باستثناء لجنة المراجعة بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات

٢- تتكون مكافآت عضوية اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة من مكافأة سنوية وبدل حضور الاجتماع .

٣- مكافأة أعضاء لجنة المراجعة يتم اعتمادها من قبل الجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة

#### سادسا : مكافآت الإدارة التنفيذية

تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بمراجعة المكافأة السنوية حسب مؤشرات قياس الاداء المعتمدة من قبل مجلس الإدارة . تشمل مكافآت الإدارة التنفيذية على ما يلي :

- راتب اساسي يتم دفعه في نهاية كل شهر ميلادي
- بدلات تشمل على بدل سكن ، وبدل مواصلات وبدل تعليم الأبناء
- تأمين طبي له ولعائلته حسب سياسة الموارد البشرية
- تأمين إصابات العمل والعجز الكلي أو الجزئي والوفاء أثناء العمل
- مكافأة سنوية مرتبطة بمؤشرات قياس الأداء وفقاً للتقييم السنوي
- مزايا أخرى تشمل على اجازة سنوية وتذاكر سفر سنوية ومكافأة نهاية الخدمة حسب نظام العمل وسياسة الموارد البشرية المعتمدة من قبل الشركة
- يقوم الرئيس التنفيذي بتنفيذ سياسة المكافآت للموظفين وكبار التنفيذيين حسب توصية لجنة المكافآت والترشيحات واعتماد المجلس .

#### سابعاً: أحكام عامة

١- لا يجوز لأعضاء المجلس التصويت على بند مكافآت أعضاء المجلس في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين .

٢- تقوم الشركة بالإفصاح عن مكافآت أعضاء المجلس واللجان وكبار التنفيذيين في التقرير السنوي لمجلس الإدارة وفقاً للضوابط الصادرة بموجب نظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية.

٣- يتم إعداد إجراءات صرف المكافآت السنوية الخاصة بأعضاء المجلس واللجان بالتنسيق أمين سر المجلس مع الإدارة المالية على أن يتم اعتماد صرفها من قبل الرئيس التنفيذي

٤- يجوز صرف بدل حضور اجتماعات المجلس واللجان بنهاية كل ربع سنة ميلادية ، أما المكافأة السنوية للمجلس فتدفع بعد اقرارها في اجتماع الجمعية العامة السنوي.

#### ثامنا : تفاصيل مكافآت أعضاء المجلس ولجانه

##### (١) أعضاء مجلس الإدارة

- صرف بدل حضور مبلغ ٣,٠٠٠ ريال عن الجلسة الواحدة
- تأمين حجز الفندق للأعضاء القادمين من خارج مدينة مقر الاجتماع ( الدمام ) أو صرف بدل مبيت مبلغ ٢,٠٠٠ ريال
- تأمين تذاكر السفر على درجة رجال الأعمال للأعضاء القادمين من خارج مدينة مقر الاجتماع أو صرف بدل إركاب مبلغ ١,٠٠٠ ريال.
- منح مكافأة سنوية لكل عضو من أعضاء المجلس قدرها ( ٢٠٠ ) الف ريال سنوياً وبما لا يتجاوز مبلغ ( ٥٠٠ ) ألف ريال

##### (٢) أعضاء اللجان

- صرف بدل حضور مبلغ قدره ٣,٠٠٠ ريال عن الجلسة الواحدة
- منح مكافأة سنوية لكل عضو قدرها ( ٥٠,٠٠٠ ) ريال

#### تاسعا : أحكام ختامية

يتم العمل بما جاء في هذه السياسة والالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، وتنتشر هذه السياسة على موقع الشركة الإلكتروني. يتم مراجعة هذه السياسة عند الحاجة من قبل لجنة المكافآت والترشيحات ، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة على مجلس الإدارة ، الذي يقوم بدوره بمراجعة تلك التعديلات والتوصية بها للجمعية العامة لاعتمادها