



شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو)

شركة مساهمة سعودية

لائحة اللجنة التنفيذية

٢٠١٤/٠٣/١٧ م	تاريخ أول موافقة لمجلس الإدارة على اللائحة .
٢٠١٤/٠٤/٢٠ م	تاريخ اعتماد الجمعية العامة لللائحة.
٢٠١٥/٠٧/٠٦ م	تاريخ موافقة مجلس الإدارة على التعديل الأول لللائحة ، بموجب قرار رقم : م١٥/٧/٦/٢
٢٠١٥/١٠/١١ م	تاريخ موافقة الجمعية العامة على التعديل الأول لللائحة.
٢٠١٧/١٠/٣٠ م	تاريخ موافقة مجلس الإدارة على التعديل الثاني لللائحة ، بموجب قرار رقم: م١٧/١٠/٠٢

جدول المحتويات

- ٣ المادة الأولى: تعريفات
- ٣ المادة الثانية: تمهيد
- ٤ المادة الثالثة: الهدف من تشكيل اللجنة
- ٤ المادة الرابعة: تشكيل اللجنة
- ٥ المادة الخامسة: مهام اللجنة ومسئوليتها
- ٥ المادة السادسة: مهام ومسؤوليات الرئيس
- ٦ المادة السابعة: مهام ومسؤوليات العضو
- ٦ المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات أمين السر
- ٦ المادة التاسعة: ضوابط العضوية في اللجنة
- ٧ المادة العاشرة: إدارة الاجتماع والحضور
- ٧ المادة الحادية عشرة: النصاب القانوني للاجتماع
- ٧ المادة الثانية عشرة: جدول الأعمال والاجتماعات
- ٨ المادة الثالثة عشرة: صلاحيات اللجنة
- ٩ المادة الرابعة عشرة: دراسة الموضوعات
- ٩ المادة الخامسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها
- ٩ المادة السادسة عشرة: مراقبة إداء اللجنة
- ٩ المادة السابعة عشرة: ضمان سرية المعلومات
- ٩ المادة الثامنة عشرة: تعارض المصالح
- ١١ المادة التاسعة عشرة: البدلات والمكافآت
- ١١ المادة العشرون: المراجعة والنفاد

المادة الأولى: 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. (مب كو)
- **اللائحة:** لائحة اللجنة التنفيذية.
- **اللجنة:** اللجنة التنفيذية المنبثقة من مجلس الإدارة.
- **الرئيس:** رئيس اللجنة التنفيذية.
- **العضو:** عضو اللجنة التنفيذية ، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء"
- **أمين السر:** أمين سر اللجنة التنفيذية.
- **المجلس:** مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **السوق:** السوق المالية السعودية.
- **نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملأ كي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٨-١-١٤٣٧ هـ.
- **نظام الشركة الأساس:** نظام شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مب كو)
- **لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨ هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧ م.
- **كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية ، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها ، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا ي كون متضرغاً 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:** الوضع 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 شخصياً أو أحد أقاربه أو أصدقاءه المقربين أو عندما يتأثر قراره أو رايه أو أداءه للوظيفة باعتبارها شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار أو بمهامه الوظيفية. وي كون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة الشخص 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.
- ٢) يصدر مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة على أن تشمل ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها ، وآلية اتخاذ قراراتها ، وتوصياتها ، ومهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء وأمين السر ، وقواعد اختيار أعضائها ، ومدة عضويتهم ، ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشئ كل مؤقتة في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.
- ٣) كما تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير التي تتبعها اللجنة عند القيام بأداء المهام الموكفة بها ويتولى المجلس سنوياً تقييم أداء اللجنة ويقدم توصياته لتحسين إداؤه أو تغيير تشكيلا.
- ٤) أعدت هذه اللائحة لضمان أفضل ممارسات حوكمة الشركات وحماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح.

المادة الثالثة: الهدف من تشكيل اللجنة

تهدف هذه اللجنة إلى مساعدة مجلس الإدارة في أداء مسؤولياته والرقابة على أعمال الشركة التشغيلية والإدارية والإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة وتقديم التوصيات ومراجعة الدراسات اللازمة في الأمور الاستراتيجية والأهداف العامة للشركة والاستثمارات، وبصفة عامة توفير تواجد المجلس فيما بين اجتماعاته بهدف توفير القدرة على الاستجابة السريعة في الحالات الطارئة بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية وتنفيذ توصياته بكفاءة وفعالية.

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة

أ- تكوين اللجنة:

- ١) تشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من أعضاء مجلس الإدارة ، على أن يكون من بينهم من لديه الخبرة والدراية بأعمال الشركة ، ويجوز أن يشترك في عضوية اللجنة الرئيس التنفيذي أو العضو المنتدب أو أشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم.
- ٢) تختار اللجنة من بين أعضائها رئيساً أو يتم تعيينه من قبل رئيس المجلس ويعين الرئيس أمين سر للجنة من الأعضاء أو من غيرهم لتولى الأعمال الإدارية للجنة.
- ٣) لا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد على خمسة.

ب- مدة العضوية باللجنة:

- ١) لا تزيد مدة عضوية أعضاء اللجنة ورئيسها وأمين السر عن مدة عضوية مجلس الإدارة ، ويجوز أعاده انتخاب أعضاء اللجنة.

- ٢) يجوز للمجلس عزل عضو اللجنة في حالة مخالفته للأحد. كما الواردة في هذه اللائحة ، أو لأي أسباب أخرى يراها مجلس الإدارة كما يجوز له إعادة تعيينه ، كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس.
- ٣) إذا شغل منصب عضو اللجنة أثناء فترة عمل اللجنة يعين المجلس عضو جديداً ليكمل فترة سلفه.
- ٤) يراعى عند الترشيح لعضوية اللجنة تجنب تعارض المصالح بقدر الإمكان.

المادة الخامسة: مهام اللجنة ومسئوليتها

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

- ١) مناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالمواضيع الطارئة التي تحتاج إلى اتخاذ قرارات عاجلة.
- ٢) متابعة إعداد وتنفيذ خطط الشركة الاستراتيجية الطويلة والمتوسطة والقصيرة الأجل وتحديثها ومراجعتها من حين لآخر.
- ٣) الاجتماع مع رؤساء القطاعات وكل من له علاقة لمراقبة الأداء التشغيلي والمالي للشركة وقطاعاتها.
- ٤) ترشيح كبار موظفي الشركة التنفيذيين بالتنسيق مع لجنة الكفاءات والترشيحات.
- ٥) متابعة تنفيذ الموازنات التقديرية للشركة وتحليل أسباب الانحرافات في الأداء إن وجدت وتقديم التوصيات بشأنها.
- ٦) المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومطابقتها مع الميزانيات المعتمدة من مجلس الإدارة.
- ٧) التوصية بالدخول في مشاريع استثمارية وصناعية جديدة وكذلك تنمية وتطوير النشاطات الحالية رأسياً وأفقياً.
- ٨) اختيار وتكليف الجهات الاستشارية حسب ما تراه لمصلحة العمل والقيام بأي مهام أخرى يوكلها مجلس الإدارة للجنة.

المادة السادسة: مهام ومسئوليات الرئيس

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 باللائحة والتنسيق مع مجلس الإدارة فيما يخص عمل اللجنة ورفع التوصيات.
- ٣) ضمان حصول الأعضاء في الوقت المناسب على المعلومات الواضحة والصحيحة بمساعدة أمين السر.
- ٤) ضمان سلامة القرارات التي تتخذ أثناء عمل اللجنة وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب 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 السابعة: مهام ومسؤوليات العضو

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

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

المادة الثامنة: مهام ومسؤوليات أمين السر

- ١) توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان ما كان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق القرارات ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢) تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- ٣) تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية، عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنياتهم حيالها قبل توقيعها.
- ٤) الاحتفاظ بجميع مستندات اللجنة، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها.
- ٥) متابعة تنفيذ قرارات توصيات الصادرة في اجتماعات اللجنة والتنسيق بين اللجنة ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

المادة التاسعة: ضوابط العضوية في اللجنة

- ١) الإلمام بأهداف الشركة الاستراتيجية وسياساتها وطبيعة عملها ونظمها الإدارية والمالية والتشغيلية.

٢) الخبرة اللازمة لمباشرة المهام المرتبطة بأهداف اللجنة وأسباب تشكيكها.

٣) يمكن تعيين العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي كأعضاء باللجنة.

المادة العاشرة: إدارة الاجتماع والحضور

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

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

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

٤) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة 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) يجوز للجنة أن تعقد اجتماعها عبر الهاتف أو باستخدام وسائل الاتصال الحديثة سواء كان ذلك لجميع الأعضاء أو بعضهم.

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

المادة الحادية عشرة: النصاب القانوني للاجتماع

١) يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه بالإضافة لنصف أعضائها.

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

المادة الثانية عشرة: جدول الأعمال والاجتماعات

أ) جدول الأعمال:

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

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

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

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

(ب) اجتماعات اللجنة:

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

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

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

٤) يقوم أمين السر بتوثيق اجتماعات اللجنة بعناية ودقة وإعداد محاضر لها تتضمن - تاريخ الاجتماع ورقمه - 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 المحاضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال خمسة أيام بعد تاريخ الاجتماع يجوز للأعضاء اقتراح تغيير صياغة المحاضر ويصبح المحاضر نهائياً إذا لم يقترح الأعضاء أي تغييرات خلال خمسة أيام من تاريخ استلامه. بشرط موافقة الرئيس.

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

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

المادة الثالثة عشرة: صلاحيات اللجنة

١) يجوز للجنة دعوة من تراهم من الإدارة التنفيذية لبعض الاستفسارات التي قد تطرأ، ويحق لها جمع المعلومات وإجراء تحريات إضافية عند الضرورة تم. كنها من اتخاذ قراراتها على أسس سليمة.

٢) التوصية بتعيين كبار التنفيذيين بالشركة بالتنسيق مع لجنة المـ كافات والترشيحات.

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

المادة الرابعة عشرة: دراسة الموضوعات

- ١) تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من المجلس وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها ، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك ، على أن تراعى أن المسؤولية عن إدارة أعمال الشركة تقع على مجلس الإدارة حتى وان فوض اللجنة.
- ٢) يجوز للجنة عند الحاجة أن ت كلف أحد أعضائها أو أحد موظفي الشركة أو طرف خارجي متخصص بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة على أن يدون ذلك في محضر الاجتماع.
- ٣) تلتزم الإدارة التنفيذية بتزويد اللجنة بالمعلومات التامة وال كافية والموثقة في الوقت المطلوب ولا سيما المعلومات التي تتعلق بالموضوعات التي تدخل في اختصاص اللجنة أو مجلس الإدارة.

المادة الخامسة عشرة: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها

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

المادة السادسة عشرة: مراقبة أداء اللجنة

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

المادة السابعة 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 ش كل من الأش كمال أو استعمالها لأي غرض كان ، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام ، أو إفشائها إلى أي شخص أو الحديث باسم الشركة مالم ي كن 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 خلوم كان 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 وكنك يحق نك للجهات الرقابية نك عند الطلب تحت إشراف مجلس الإدارة.
- ٥) يشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

المادة الثامنة عشرة: تعارض المصالح

لا يجوز أن تقدم الشركة لعضو اللجنة قرضاً أو تضمن قروضه لدي الغير إذا كان من أعضاء مجلس الإدارة.

أ) يجب على عضو اللجنة:

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

ب) يحظر على عضو اللجنة:

- ١) التصويت على قرارات اللجنة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ٢) الاستغلال أو الاستفادة - بش كل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في اللجنة ، أو المعروضة على الشركة ، ويشمل نك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة ، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ، ويسري الحظر على العضو الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي عكّم 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 نك 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 التاسعة عشرة: البدلات والمكافآت

- ١) يستحق أعضاء اللجنة م. كفاة سنوية لقاء عضويتهم في اللجنة بحيث لا تقل عن خمسون ألف ريال ، وثلاثة ألف ريال بدل حضور عن الجلسات - ويحدد رئيس اللجنة م. كفاة السنوية وبدلات الحضور لأمين سر اللجنة.
- ٢) يجب أن تتناسب م. كفاة 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 م. كفاة السنوية والبدلات التي يحصل عليها لقاء عضويته في كلا من المجلس واللجنة عما هو محدد في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة.
- ٤) تفصح الشركة في تقرير مجلس الإدارة السنوي عما تقضاه أعضاء اللجنة من م. كافات ثابتة وبدلات حضور.

المادة العشرون: المراجعة والنفاد

- ١) تخضع اللائحة للمراجعة السنوية من قبل اللجنة بالتنسيق مع إدارة الحوكمة بالشركة وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق باللجنة من الجهات المختصة .
- ٢) يتم تعديل اللائحة بموجب قرار من مجلس الإدارة ، وتكون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من المجلس ، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك ينشر ملخص لللائحة على موقع الشركة الإلكتروني.
- ٣) تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة .
- ٤) تعتبر هذه اللائحة م. كملة لللائحة حوكمة الشركة ونظامها الأساس .