



الشركة الوطنية للتنمية الزراعية

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

GRC-ECC-005-4-C-1

26 فبراير 2025

إخلاء مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة علاقات المستثمرين الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإزالة أي معلومات سرية قد لا تكون ذات صلة بالجهات الخارجية. يُقدم هذه الوثيقة لأغراض إعلامية فقط ولا تشكل استشارة قانونية. ولا ترتب أي حقوق أو التزامات قانونية، ولا تشكل مشورة استثمارية أو عرضاً من أي نوع في حالة وجود أي تعارض بين هذه النسخة العامة والسياسة الداخلية، تسود السياسة الداخلية. قد تحتوي هذه الوثيقة على بيانات تطلعية تخضع للمخاطر والشكوك. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في تعديل هذه الوثيقة أو تعديلها أو سحبها في أي وقت وفقاً لتقديره المطلق، شريطة الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. لا يتم تقديم أي إقرار أو ضمان فيما يتعلق بدقة أو اكتمال هذه الوثيقة، ولا تتحمل نادك أي مسؤولية عن أي اعتماد يتم عليها.

قائمة المحتويات

1. المقدمة	2
2. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة	2
3. مهام واختصاصات اللجنة	3
4. صلاحيات اللجنة	4
5. ضوابط عمل اللجنة	5
6. اجتماعات وإجراءات عمل اجتماعات اللجنة	7
7. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة	8
8. سرية أعمال اللجنة	8
9. تعارض المصالح	8
10. مدة عمل اللجنة	8
11. أحكام عامة	9
12. حضور الاجتماعات	9

1. المقدمة

1-1 الغرض من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل اللجنة التنفيذية من خلال تحديد مهامها وضوابط عملها وصلاحياتها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة؛ وذلك في ضوء الضوابط المنصوص عليها في نظام الشركات، ونظام الشركة ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادرة من هيئة السوق المالية، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

2-1 نطاق التطبيق

مع مراعاة التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في نظام الشركة الأساس واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه السياسة على كلاً من:

1-2-1 أعضاء اللجنة التنفيذية وأمين السر.

2. ضوابط وإجراءات عمل اللجنة

1-2 تشكيل اللجنة

1-1-2 تتكون اللجنة التنفيذية بقرار من المجلس، من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تزيد عن خمسة (5) أعضاء ويجب أن يكون أغلبها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين، ويمكن الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس.

2-1-2 ما لم يتم تعيين الرئيس من قبل المجلس فتقوم اللجنة بصلاحيات تعيين رئيس اللجنة عن طريق التصويت من قبل أكثرية الأعضاء، وعلى اللجنة أيضاً تعيين أمين سر خاص بها وذلك في أول اجتماع لها.

3-1-2 تكون مرجعية اللجنة للمجلس.

2-2 قواعد اختيار أعضاء اللجنة

1-2-2 أن يكون لدى أعضاء اللجنة الخبرة والدراية في مجال عمل الشركة.

2-2-2 أن يراعي المجلس عند تشكيل اللجنة أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء غير التنفيذيين.

3-2-2 أن يهتم بمصالح الشركة والمساهمين وتقديماً على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.

4-2-2 على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

3-2 مدة عضوية أعضاء اللجنة والتعيين المؤقت

1-3-2 تبدأ مدة العضوية من تاريخ تعيين العضو للجنة وتستمر حتى انتهاء دورة المجلس، حيث يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، كما عضويته تنتهي بأحد الحالات التالية:

1-1-3-2 انتهاء دورة المجلس.

2-1-3-2 يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة التنفيذية أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول اتجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.

3-1-3-2 لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.

4-1-3-2 يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء اللجنة التنفيذية عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، أو في حال فقد العضو لشرط من شروط تعيينه.

5-1-3-2 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً- عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة المشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية لسلفه من عضوية اللجنة.

3. مهام واختصاصات اللجنة

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتكون اختصاصات اللجنة على النحو الآتي:

1-3 المهام التنفيذية

- 1-1-3 التوصية بتعديل أي من مواد نظام الشركة.
- 2-1-3 التوصية حيال رؤية وأهداف استراتيجية الشركة.
- 3-1-3 دراسة النظم واللوائح والسياسات والبرامج التنفيذية وإجراء ما يلزم من تعديل أو إضافات عليها.
- 4-1-3 مراجعة أهداف الموازنة السنوية قبل رفعها للمجلس للاعتماد ومتابعة تنفيذها.
- 5-1-3 التوصية للمجلس فيما يتعلق بتوزيع الأرباح.
- 6-1-3 الإشراف على إعداد الدراسات الاقتصادية والاستشارية.
- 7-1-3 متابعة تنفيذ برامج نظم المعلومات المتكاملة للشركة.
- 8-1-3 الإشراف على دراسة وضع التمويل وتدابير الاحتياجات المالية اللازمة للشركة.
- 9-1-3 التوصية للمجلس فيما يخص عمليات القروض والرهن العقاري.
- 10-1-3 التوصية للمجلس بالخطط الاستراتيجية والأهداف الطويلة والمتوسطة والقصيرة الأجل وتحديثها ومراجعتها من حين لآخر ورفعها للمجلس للموافقة.
- 11-1-3 الإشراف على دراسة الخطط المتعلقة بالأنشطة الحالية للشركة ووضعها المالي والتنافسي ومتابعة وتقييم هذه الخطط.
- 12-1-3 الإشراف على دراسة كافة الأعمال والمواضيع التي يمكن أن تؤثر على صورة الشركة.
- 13-1-3 الإشراف على دراسة المشاريع والاستثمارات الجديدة ورفع التوصيات بشأنها للمجلس.
- 14-1-3 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة من المجلس واللجنة التنفيذية.
- 15-1-3 متابعة أوضاع الشركة المالية وسياساتها التشغيلية والتسويقية.
- 16-1-3 رفع تقارير للمجلس بما أنجزته اللجنة من أعمال وما اتخذته من قرارات وتوصيات.
- 17-1-3 تنفيذ أي مهام أو مسؤوليات يحددها لها المجلس.
- 18-1-3 مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية والخططة الإعلامية ومراجعة مبادرات العمل الاجتماعي ورفع ما تراه اللجنة للمجلس.
- 19-1-3 تمثيل المجلس في الجمعيات العامة للشركات التابعة أو الشقيقة.

المهام الاستثمار

2-3

- 1-2-3 مراجعة واعتماد سياسة الاستثمار العامة للشركة والتي تشمل على (فلسفة واستراتيجية الاستثمار... الخ).
- 2-2-3 مراجعة عروض وفرص الاستثمار وترتيبها حسب الأولوية وفقاً لمعايير تقييم الاستثمار المحددة، والموافقة على الاستثمارات الجديدة المزمع إجراؤها، بقيمة قدرها 50 خمسون مليون ريال سعودي كحد أقصى، أما بالنسبة لأي استثمارات أكبر من هذه القيمة، فعلى اللجنة تقديم توصياتها إلى مجلس إدارة الشركة.
- 3-2-3 مراجعة واعتماد عروض الاستحواذ والاستثمارات وفقاً لاستراتيجية الشركة العامة.
- 4-2-3 مراقبة النتائج المالية والتكامل لاستثمارات الشركة بالإضافة إلى كافة المعاملات الاستثمارية كالاستحواذ، والدخول في شركات محاصة وأعمال التصفية.
- 5-2-3 المراجعة والتوصية بخصوص أي تحالفات استراتيجية قد تقوم الشركة بها.
- 6-2-3 مراجعة واعتماد خطة الشركة للاستثمارات.
- 7-2-3 مراجعة سياسة الشركة للمشتقات المالية، وأيضاً كافة معاملات التحوط، لتوفير إطار لاستخدام معاملات المشتقات والتحوط من قبل الشركة، ومراقبة هذه المعاملات ومخاطر الاستثمار التي قد تتعرض لها الشركة.
- 8-2-3 رفع تقارير دورية إلى المجلس حول أنشطة لجنة الاستثمار والقضايا والتوصيات ذات الصلة.
- 9-2-3 الإشراف المباشر على استثمارات الشركة داخلياً وخارجياً ورفع التقارير الدورية للمجلس.
- 10-2-3 رفع التوصيات للمجلس للتخارج أو تصفية الاستثمار القائم.
- 11-2-3 اعتماد إطار حوكمة الشركات التابعة والشقيقة وآليات إدارتها.
- 12-2-3 اعتماد سياسات ترشيح أعضاء مجالس الإدارات والمديرين للشركات التابعة والشقيقة بما في ذلك آليات اختيار أعضاء مجالس الإدارات والمديرين لتلك الشركات.
- 13-2-3 رفع التوصيات المعنية بتعيين أعضاء مجالس الإدارات والمديرين للشركات التابعة والشقيقة للمجلس للاعتماد.
- 14-2-3 العمل على التأكد من سلامة إجراءات الاستثمار ووضع الضوابط الخاصة بها ضماناً لمصالح الشركة، والإشراف وبصورة كاملة على مراحل إجراءات الاستحواذ أو الاندماج لأي فرصة استثمارية.
- 15-2-3 مراجعة تقييم الأداء وسير العمل بشكل دوري وفق الخطط المعتمدة من مجالس الشركات التابعة والشقيقة ورفع التوصيات للمجلس.

4. صلاحيات اللجنة

لجنة التنفيذية الصلاحيات التي تمكنها من أداء المهام والمسئوليات الموكلة إليها ومن أهمها ما يلي:

- 1-4 طلب التقارير والبيانات اللازمة لإنجاز أعمالها.
- 2-4 حق الاطلاع على سجلات الشركة وشركاتها التابعة ووثائقها على القدر المطلوب.
- 3-4 طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 4-4 دعوة المسؤولين أو التنفيذيين أو العاملين في الشركة للاجتماع.

5-4 الاستعانة بمن تراه مناسباً من داخل الشركة أو خارجها ضمن نطاق صلاحياتها، على أن يضمّن في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

5. ضوابط عمل اللجنة

1-5 واجبات رئيس اللجنة وأمين السر

1-1-5 رئيس اللجنة

يعين المجلس رئيس اللجنة في قرار تشكيلها ويجوز أن يكون رئيس اللجنة رئيس المجلس، ويتولى رئيس اللجنة المهام الآتية:

- 1-1-1-5 دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
- 2-1-1-5 إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها.
- 3-1-1-5 إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها.
- 4-1-1-5 التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- 5-1-1-5 تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة المواضيع المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
- 6-1-1-5 إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال للمجلس.
- 7-1-1-5 متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة.
- 8-1-1-5 تمثيل اللجنة أمام الجمعية العامة والمجلس.

2-1-5 أمين سر اللجنة

للجنة أن تعين أمين سر لها على أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، وهي كما يلي:

- 1-2-1-5 تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 2-2-1-5 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 3-2-1-5 حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص.
- 4-2-1-5 حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- 5-2-1-5 القيام بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.
- 6-2-1-5 الالتزام بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.
- 7-2-1-5 تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج تحت اختصاصها.

3-1-5 اختصاصات أمين سر اللجنة

ويكون لأمين سر اللجنة الاختصاصات الآتية:

- 1-3-1-5 توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
- 2-3-1-5 حفظ التقارير التي تُرفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدّها اللجنة.
- 3-3-1-5 تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 4-3-1-5 التحقق من تقييد أعضاء اللجنة بإجراءات عمل اللجنة التي تضمنتها هذه اللائحة وأي إجراءات أخرى تقرها اللجنة.
- 5-3-1-5 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6-3-1-5 عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنيتاتهم حيالها قبل توقيعها.
- 7-3-1-5 التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 8-3-1-5 التنسيق بين أعضاء اللجنة.
- 9-3-1-5 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.
- 10-3-1-5 الإبلاغ عن القرارات التي اتخذتها اللجنة لأصحاب المصالح الذين تمسهم هذه القرارات بعد أخذ موافقة رئيس اللجنة
- 11-3-1-5 تزويد أعضاء اللجنة في كل اجتماع بقائمة محدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات اللجنة؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ القرارات
- 12-3-1-5 الرفع لرئيس اللجنة بأي معوقات تواجه تنفيذ قرارات اللجنة، بما في ذلك التأخر في تنفيذها.

2-5 واجبات عضو اللجنة

- 1-2-5 الالتزام بأحكام نظام الشركات ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة ونظام الشركة الأساس عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- 2-2-5 أن يكون مدركاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيق أهدافها.
- 3-2-5 القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- 4-2-5 عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة وفقاً للضوابط المنصوص عليها بسياسة السلوك المهني.
- 5-2-5 التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- 6-2-5 المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- 7-2-5 العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.

6. اجتماعات وإجراءات عمل اجتماعات اللجنة

الدعوة للاجتماع	1-6
1-1-6	تجتمع اللجنة بصفة دورية مرة واحدة كل ستة (6) أشهر على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجوز لرئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية إذا دعت الحاجة.
2-1-6	يتعين إرسال دعوات الاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع، على أن يوضح في الدعوة وقت، وتاريخ، ومكان الاجتماع، وجدول الأعمال، إضافة إلى الوثائق التي سيتم مناقشتها في الاجتماع.
3-1-6	تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس.
4-1-6	على أمين السر توجيه الدعوة إلى الاعضاء خطياً أو بالبريد الإلكتروني وذلك فور صدور تعليمات رئيس اللجنة بالدعوة إلى الاجتماع.
5-1-6	لا يحق لأي عضو في المجلس أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها -عدا أمين سر اللجنة- إلا بدعوة من اللجنة، للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
6-1-6	يجوز لعضو أن يطلبوا خطياً من رئيس اللجنة دعوة اللجنة إلى الاجتماع لبحث أمور محددة، ويجب على رئيس اللجنة في هذه الحالة دعوة اللجنة إلى الاجتماع خلال مدة لا تتجاوز سبعة (7) أيام من تاريخ تسلمه الطلب، كما يجب على رئيس اللجنة دعوة اللجنة للاجتماع عند طلب المجلس.
7-1-6	يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاتها وأن يصوت على قراراتها عن بعد من خلال استخدام وسائل التقنية الحديثة على أن تضمن مشاركة أعضاء اللجنة وقدرتهم على المناقشة والتصويت بفعالية. ، ويجوز لرئيس اللجنة -ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع للجنة للمداولة فيها- أن تتخذ توصيات اللجنة وقراراتها بطريق التمرير على الأعضاء ويوقع عليها بما يفيد اطلاع جميع الاعضاء عليها، ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء أو بالمراسلات الإلكترونية، على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع تعقده اللجنة بعد إصدار القرار.
النصاب القانوني والتصويت	2-6
1-2-6	يشترط لصحة اجتماع اللجنة حضور أغلبية أعضائها وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
2-2-6	لا يجوز للعضو الامتناع عن التصويت، وللعضو المعترض تسجيل اعتراضه وأسباب الاعتراض ضمن محضر اجتماع اللجنة.
توثيق اجتماعات اللجنة	3-6
1-3-6	يعدّ أمين سر اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، على أن تتضمن ما يلي:
1-1-3-6	مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته ونهايته.
2-1-3-6	أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة.
3-1-3-6	مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات -إن وجدت-.
4-1-3-6	تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
2-3-6	يرسل أمين سر اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -إن وجدت- خلال مدة أقصاها خمسة (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.

- 3-3-6 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبب للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- 4-3-6 بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس اللجنة، يرسل أمين سر اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة، ويعتبر المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء وأمين سر اللجنة.
- 5-3-6 يحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمين السر.
- 6-3-6 تتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأيه مواضيع أخرى تم مناقشتها في اجتماعات سابقة.
- 7-3-6 يرفع رئيس اللجنة التوصيات وما توصلوا إليه من نتائج للمجلس، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة.

7. مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة

تحتوي سياسة مكافآت مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه على معلومات شاملة حول المكافآت والتعويضات.

8. سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال -حتى في حال انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة غير مخول لها مالم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبة بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة.

9. تعارض المصالح

يجب على العضو الحرص على رعاية مصالح الشركة والمصالح العامة المعتبرة وتغليبها على أي مصلحة شخصية، وتجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويلتزم بالأحكام المنصوص عليها بسياسة تعارض المصالح.

10. مدة عمل اللجنة

يبدأ عمل لجنة المراجعة من تاريخ تشكيلها وتستمر حتى انتهاء دورة المجلس حيث يقوم عضو اللجنة بمهامه من تاريخ تعيينه، كما تنتهي عضويته بأحد الحالات التالية:

- 1-10 انتهاء دورة المجلس.
- 2-10 يجوز للمجلس في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول اتجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول.
- 3-10 لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة.
- 4-10 يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب عن أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاث (3) اجتماعات متتالية أو خمسة (5) متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس، أو في حال فقد العضو لشرط من شروط تعيينه.
- 5-10 عند انتهاء عضوية أحد أعضاء اللجنة، يعين المجلس بديلاً له لاستكمال المدة المتبقية، وتستمر اللجنة بأداء أعمالها لحين تعيين البديل حال توفر الحد الأدنى من الأعضاء المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذه اللائحة.

11. أحكام عامة

- 1-11 يتابع المجلس عمل اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- 2-11 تعد هذه اللائحة مكملية للنظام الأساس للشركة ولوائح الحوكمة في الشركة ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه.
- 3-11 تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض من إجراءات أو قرارات أو اللوائح الداخلية للشركة.
- 4-11 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

12. حضور الاجتماعات

- 1-12 يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة وطرح الموضوعات للتصويت، والإشراف على عملية التصويت عند اتخاذ القرارات والإعلان عن النتائج، وفي حال غياب رئيس اللجنة فيحل نائب الرئيس محله، وفي حال غياب نائب الرئيس تقوم اللجنة بانتداب عضو من بين أعضائه ليحل محل الرئيس.
- 2-12 يجوز مشاركة العضو في الاجتماع عن بعد إذا تعذر حضوره إلى مقر الاجتماع عن طريق ربط العضو عبر وسائل التقنية الحديثة واستعراض أجندة الاجتماع عبر الوسائل التي تعتمدها اللجنة لذلك، ويحق للعضو مناقشة البنود والتصويت على القرارات ويتم احتساب الحضور للعضو المشارك عن بعد.
- 3-12 باستثناء رئيس اللجنة، لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة تفويض أو تخويل عضو آخر للتصويت نيابةً عنه في اجتماعات اللجنة