



سياسة وإجراءات العمل في مجلس الإدارة

اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار مجلس الإدارة الصادر بتاريخ 2019/8/28 م.

بناء على توصية لجنة المراجعة بموجب قرارها الصادر بتاريخ 2019/8/05 م.



الأندلس العقارية
Alandalus Property





المحتويات

4 مقدمة
4 المادة الأولى : تكوين مجلس الإدارة
4 المادة الثانية : شروط عضوية مجلس الإدارة
4 المادة الثالثة : مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومهامه :
5 المادة الرابعة : مسؤوليات مجلس الإدارة ومهام ومسؤوليات أعضاء المجلس
8 المادة الخامسة : المحظورات على عضو مجلس الإدارة
8 المادة السادسة : اجتماعات مجلس الإدارة
10 المادة السابعة : لجان مجلس الإدارة
12 المادة الثامنة : إجراءات التعديل على السياسة :

مقدمة

1) تم إعداد هذه السياسة بناء على متطلبات الفقرة (ج) من المادة السادسة والثلاثين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية بتاريخ 2017/12/13 م ، والمعدلة بموجب قرار مجلس الهيئة رقم (3-57-2019) وتاريخ 1440/09/15 هـ الموافق 2019/05/20 م .

، وتهدف هذه السياسة إلى توضيح الإطار العام لعمل مجلس الإدارة والتعريف بمسؤولياته واختصاصاته وتوضيح مهام كل من رئيس المجلس وأعضاء المجلس ، وذلك لتفعيل دور مجلس الإدارة في الشركة بما من شأنه تعزيز كفاءة الإدارة في الشركة، وتنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة والعلاقة بين مجلس الإدارة والمساهمين من جهة أخرى ، وذلك لتسهيل عملية اتخاذ القرارات في الشركة وإضفاء الشفافية والمصداقية على هذه القرارات، وحمايةً لحقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيقاً للعدالة والتنافسية والشفافية في السوق المالية.

المادة الأولى : تكوين مجلس الإدارة

يتكون مجلس الإدارة في شركة الأندلس العقارية وفقاً للنظام الأساسي من تسعة (9) أعضاء ، ويشكل المجلس لجان متخصصة وفقاً للمتطلبات النظامية ووفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها وبما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.

المادة الثانية : شروط عضوية مجلس الإدارة

لمجلس الإدارة دور كبير في نجاح الشركة ونموها واستمراريتها، لذلك يجب اختيار أعضاء مجلس الإدارة بعناية لتحقيق هذه الأهداف، ومن أهم الشروط التي يجب توافرها في أعضاء المجلس ما يلي:

القدرة على القيادة : التمتع بالمهارات القيادية.

الكفاءة : تتضمن المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والخبرات العملية ذات الصلة.

القدرة على التوجيه : تشمل على القدرات الفنية والقيادية والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل.

المعرفة المالية : القدرة على قراءة البيانات والتقارير المالية.

اللياقة الصحية : أن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

المادة الثالثة : مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومهامه :

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام وإختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- 1) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- 2) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 3) تشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 4) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإبصار آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 5) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 6) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- 7) ترؤس اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض نائبه أو من ينتدبه مجلس الإدارة عند غيابهم .

- 8) تزويد المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات مالم تنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس ، مع إرسال نسخة من هذه الوثائق إلى الهيئة ووزارة التجارة والاستثمار قبل انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوم على الأقل .
- 9) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة 14 من المادة الثلاثون من لائحة حوكمة الشركات ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 10) تمثيل الشركة أمام الغير أو تفويض بعض صلاحياته في مباشرة عمل أو أعمال محددة كتابة إلى غيره من أعضاء مجلس الإدارة أو غيرهم .
- 11) إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة فوراً عند بلوغ خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع .

المادة الرابعة : مسؤوليات مجلس الإدارة ومهام ومسؤوليات أعضاء المجلس

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمال الشركة وإن فوض إلى لجان أو جهات أو أفراد ممارسة بعض اختصاصاته. وعلى عضو مجلس الإدارة الحرص بشكل مستمر على تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها. وفي حال عدم تمكن العضو من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل، عليه الاستقالة من عضوية المجلس ، ومن مهام واختصاصات مجلس الإدارة ما يلي:

أولاً : إستراتيجية الشركة :

1. على مجلس الإدارة وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق ذلك .
2. على أعضاء مجلس الإدارة تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الشركة .
3. على مجلس الإدارة وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

ثانياً : نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

1. على مجلس الإدارة وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها .
2. على أعضاء مجلس الإدارة التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس المخاطر وإدارته .

ثالثاً: الإدارة المالية:

1. على مجلس الإدارة الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والإئتمانية مع الغير.
2. على مجلس الإدارة إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة متضمنة الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح واعتماد القوائم قبل نشرها، على أن يضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل .
3. على أعضاء مجلس الإدارة التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة .
4. على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

رابعاً: العلاقة مع الإدارة التنفيذية:

1. على أعضاء مجلس الإدارة مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها .
2. على أعضاء مجلس الإدارة تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية .
3. على أعضاء مجلس الإدارة إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم .
4. على أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية
5. على مجلس الإدارة تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

خامساً: الإفصاح والالتزام وسرية المعلومات:

1. على مجلس الإدارة وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها .
2. على مجلس الإدارة إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره .
3. على مجلس الإدارة ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها .
4. على مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ موافقة الجمعية العامة على القوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات وتقرير لجنة المراجعة ، أن يودع صوراً من الوثائق المذكورة لدى هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار.
5. على أعضاء مجلس الإدارة إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة لهم - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية .
6. على أعضاء مجلس الإدارة إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركتهم - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو منافسة الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أي أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
7. على أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشاءها لأي شخص .
8. على مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من علمه ببلوغ خسائر الشركة نصف رأس مال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية أن يدعو الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين يوماً من تاريخ علمه بالخسائر لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه للحد من نسبة الخسائر إلى ما دون نصف رأس المال المدفوع أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي.

سادسا : العلاقة والتواصل مع المساهمين وأصحاب المصالح:

1. على مجلس الإدارة وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.
2. على مجلس الإدارة إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الإطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
3. على مجلس الإدارة تقديم اقتراحات إلى الجمعية العامة العادية والجمعية غير العادية في مجال اختصاصات كل منهما.

سابعاً : عضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه

1. على مجلس الإدارة إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية الوارد في لائحة حوكمة الشركات - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
2. على مجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

ثامناً : اجتماعات مجلس الإدارة :

1. على أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة .
2. على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للإضطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية.
3. على أعضاء مجلس الإدارة دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

المادة الخامسة : المحظورات على عضو مجلس الإدارة

1. التعامل في أي ورقة مالية للمصدر خلال الفترات المنصوص عليها في المادة التاسعة والستون من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية .
2. التداول بناء على معلومات داخلية.
3. التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها .
4. الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة ، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة ، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في المجلس ..
5. قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
6. أن يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد
7. الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له بالقيام بذلك.

المادة السادسة : اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفاعلية، ويدعى أيضاً للإنعقاد متى ما دعت الحاجة إلى ذلك. ويجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة من رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال . وعلى رئيس المجلس بالتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي إعداد جدول أعمال المجلس ، وتكون تفاصيل الاجتماعات على النحو التالي :

أولاً : عدد الاجتماعات:

اجتماعان في السنة على الأقل .

ثانياً : النصاب :

لا يعد الاجتماع صحيحاً إلا بحضور خمسة (5) أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:

- 1) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذلك الاجتماع.
 - 2) أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.
 - 3) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين او الممثلين فيه وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.
- ولمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الاعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.

ثالثا: الدعوة لحضور الاجتماع:

تكون الدعوة لاجتماع المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ، مرافقا لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة باستثناء الحالات الطارئة .

رابعا: حضور الاجتماعات:

1. على عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور الاجتماعات، ويجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات .

2. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة .

3. يجوز للجمعية العامة بناء على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع .

4. 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 .

خامسا: جدول أعمال مجلس الإدارة:

1. على رئيس مجلس الإدارة إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي للشركة .

2. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال .

3. يرسل جدول أعمال الاجتماعات والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل تاريخ الاجتماع بخمسة أيام على الأقل ، وذلك ليتحقق الآتي :

(أ) الحرص على حضور الاجتماعات.

(ب) تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس .

(ت) التأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر الاجتماع

4. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده ، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

سادسا : توثيق اجتماعات وقرارات المجلس :

1. يجب على مجلس الإدارة تعيين أمين للسمر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة ، ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس ، أحكاما في هذا الشأن ، وتكون مهمته تنظيم عمل اجتماعات مجلس الإدارة وتوثيقها، ومن مهامه كذلك ما يلي:

(أ) توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات ، وبيان مكان الاجتماع ، وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص منظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين .

(ب) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس .

(ت) تنظيم سجل إفساحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية .

2. 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 يتخذها المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة .

3. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأيا مغايرا لقرار المجلس، فيجب اثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس .

4. لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتُعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال .

5. تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس الجلسة .

سابعا : ربط اجتماعات المجلس بالمكافآت:

يكون إعداد السياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس من مسؤولية لجنة الترشيحات والمكافآت ، بحيث يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء ، والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها ، وتصدر لائحة عمل لجنة الترشيحات و المكافآت من الجمعية العامة للشركة بناء على اقتراح من مجلس الإدارة .

المادة السابعة : لجان مجلس الإدارة

أولا: تكوين اللجان :

1. يجب على مجلس إدارة الشركة تكوين لجان للمجلس وفقا لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها وبما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية، ويكون تشكيل اللجان وفقا لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن مهام كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها.

2. يشكل مجلس الإدارة اللجنتين التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات وهما: لجنة الترشيحات، ولجنة المكافآت (ويمكن دمج اللجنتين في لجنة واحدة) . ومن الممكن تشكيل لجان أخرى لمساعدة مجلس الإدارة على زيادة فعالية المجلس، مثل: لجنة إدارة المخاطر، ولجنة الحوكمة .

ثانياً: تقييم أداء اللجان:

على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لأداء اللجان.

ثالثاً: التواصل مع المساهمين:

يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

رابعاً: وصف اللجان:

اسم اللجنة	التشكيل	عدد الاجتماعات	الاختصاصات
لجنة المراجعة		أربع اجتماعات سنوياً على الأقل	<ul style="list-style-type: none"> تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتتولى جميع المهام ذات الصلة بالتقارير المالية والمراجعة الداخلية ومراجع الحسابات وضمان الالتزام وفقاً لما هو مبين في لائحته المعتمدة بقرار الجمعية العامة.
لجنة الترشيحات والمكافآت	قرار من مجلس الإدارة	مرتين على الأقل سنوياً	<ul style="list-style-type: none"> من أهم اختصاصات لجنة المكافآت إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى المجلس تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، ومن ثم مراجعتها بشكل دوري وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها. من أهم اختصاصات لجنة الترشيحات اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه والتحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح.



<ul style="list-style-type: none">• مع مراعاة الاختصاصات الممنوحة للجنة المراجعة واللجان الأخرى المنبثقة عن مجلس الإدارة تتولى اللجنة التنفيذية جميع المهام والمسؤوليات التي تدخل في نطاق أغراضها ووفقا للائحة عملها ، وأية مهام ومسؤوليات أخرى تحال إليها من مجلس الإدارة .	مرتين على الأقل سنويا	قرار من مجلس الإدارة	اللجنة التنفيذية
--	-----------------------	----------------------	------------------

المادة الثامنة : إجراءات التعديل على السياسة :

يجوز لمجلس الإدارة إجراء اي تعديلات على هذه السياسة بقرار يصدر منه .