

لائحة عمل لجنة الحوكمة

شركة جرير للتسويق

٢٠١٩م

المادة الأولى: التمهيد والتعريفات والأهداف:

أ) أعدت "لائحة عمل لجنة الحوكمة" إعمالاً لأحكام المادتين ٩٤ و ٩٥ من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٢٠١٧-١٦-٨) وتاريخ ١٤٣٨/٥/١٦ هـ الموافق ٢٠١٧/٢/١٣ م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية بتاريخ ١٤٤٠/٠٩/١٥ هـ الموافق ٢٠١٧/٠٢/١٣ م، والمعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم ٢٠١٩-٥٧-٣ وتاريخ ١٤٤٠/٠٩/١٥ هـ الموافق ٢٠١٩/٠٥/٢٠ م.

ب) يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

اللائحة: لائحة عمل لجنة الحوكمة.

النظام: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم : (م / ٣) وتاريخ : (١٤٣٧ / ١ / ٢٨) هـ.

لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة جرير للتسويق.

الجمعية العامة: جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

"مجلس الإدارة" أو "المجلس": مجلس إدارة شركة جرير للتسويق.

اللجنة: لجنة الحوكمة في شركة جرير للتسويق.

ج) تهدف اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم.

المادة الثانية: تكوين اللجنة ومدتها وشروط العضوية:

أ) تُشكل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة من ثلاثة أعضاء على أن يكونوا من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين وعلى أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل، ويجوز تعين أعضاء خارجيين في عضوية اللجنة سواءً أكانتوا من المساهمين أم من غيرهم.

ب) تكون مدة اللجنة ثلاث سنوات قابلة للتجديد تبدأ وتنتهي مع بداية ونهاية دورة مجلس الإدارة.

ج) يعين أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً على أن يكون من الأعضاء المستقلين.

د) بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحه الشخصية، وأن يلتزم كذلك بالمتطلبات التنظيمية وسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والإفصاح.

هـ) تنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدتھا أو في أي من الحالات الآتية:

١. الوفاة.
 ٢. الاستقالة.
 ٣. انتهاء عضويته في المجلس بالنسبة لأعضاء المجلس.
 ٤. تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات للجنة في السنة دون عذر يقبله المجلس.
 ٥. ارتكاب مخالفة جسيمة لأي من الأنظمة أو التعليمات ذات العلاقة.
 ٦. فقدان واحد أو أكثر من شروط العضوية.
- و) يجوز لمجلس الإدارة - عند انتهاء عضوية عضو اللجنة أثناء مدة العضوية لأي من الأسباب الموضحة في اللائحة - تعين عضو بديل في اللجنة.
- ز) تشعر الشركة هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعينهم وأى تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حدتها لائحة الحوكمة.

المادة الثالثة: مهام اللجنة ومسؤولياتها:

أ) تتولى اللجنة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى مجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذ من قرارات أو توصي بها، وتزويid مجلس الإدارة سنويًا على الأقل، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها وفقاً للمادة الخامسة والتسعين من لائحة حوكمة الشركات.

ب) تختص اللجنة بما يلي:

١. التحقق من التزام الشركة بقواعد الحوكمة المنصوص عليها بنظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات وغيرها من اللوائح الصادرة عن الهيئة أو من الجهات ذات الإختصاص.
٢. مراجعة القواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

٣. مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتحقق مع أفضل الممارسات.

٤. إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات المتتبعة.

المادة الرابعة: اجتماعات اللجنة:

أ) تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة كل سنة على الأقل، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ب) تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها أو طلب عضوين من أعضائها.

ج) ترسل الدعوة إلى الاجتماع لكل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفاقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طاري، فيجوز في هذه الحالة إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام من تاريخ الاجتماع.

د) لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور غالبية أعضائها.

ه) إذا أبدى عضو اللجنة تحفظاً أو رأياً مغایراً لقرار اللجنة، فيلزم إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع اللجنة.

و) تختار اللجنة من موظفي الشركة أمين سر لها.

ز) يتولى أمين سر اللجنة تنسيق مواعيد اجتماعات اللجنة بشكل سنوي، والحرص على مناسبة المواعيد لجميع الأعضاء.

ح) تقر اللجنة جدول أعمالها حال انعقادها، وفي حال اعراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

ط) لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

ي) يجوز لمن تعذر حضوره من الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على القرارات التي تُتخذ فيها عبر وسائل التقنية الحديثة ويعتبر حضوره حضوراً فعلياً.

ك) للجنة دعوة من تراه من غير الأعضاء إلى حضور الاجتماع دون أن يكون له حق التصويت.

ل) تصدر اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

المادة الخامسة: محاضر اجتماعات اللجنة:

- (أ) يقولى أمين سر اللجنة توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن 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.
- (ب) يرسل أمين سر اللجنة لرئيس وأعضاء اللجنة مسودة محضر الاجتماع وذلك خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع للإطلاع عليها وإبداء ملاحظاتهم (إن وجدت) خلال (١٠) عشرة أيام عمل من تاريخ الإرسال. ويرسل بعد ذلك للأعضاء التوقيع بعد إستدراك ملاحظات الأعضاء إن وجدت.

المادة السادسة: مكافآت أعضاء اللجنة:

دون الإخلال بالمطالبات النظامية ذات العلاقة والنظام الأساس للشركة، تكون مكافآت أعضاء اللجنة بما يتافق ومعايير المكافآت وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنه والإدارة التنفيذية.

المادة السابعة: النفاذ والنشر:

تكون اللائحة نافذة (وأي تعديلات لاحقة عليها) من تاريخ إقرارها، وتقوم الشركة بنشرها للمساهمين والجمهور من خلال موقعها الإلكتروني ووفقاً لأي متطلبات نظامية تفرضها الجهات المنظمة.