



شركة ريدان الغذائية
لائحة لجنة الحوكمة والمخاطر

جدول المحتويات

1.	مقدمة	3
2.	الهدف	3
3.	العضوية	4
4.	مؤهلات أعضاء اللجنة	4
5.	مكافآت أعضاء اللجنة	5
6.	صلاحيات اللجنة	5
7.	مسئوليات أعضاء اللجنة	5
8.	دور وصلاحيات رئيس اللجنة	6
9.	مهام ومسئوليات أمين سر اللجنة	6
10.	دورية الإجتماعات	7
11.	التقارير	7
12.	النصاب القانوني	7
13.	أحكام ختامية (النشر والتعديل)	8

1. مقدمة

تم إعداد "لائحة عمل لجنة الحوكمة والمخاطر" المنبثقة عن مجلس إدارة شركة ريدان الغذائية شركة مساهمة سعودية " بهدف التوافق مع المواد (70،71،72) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (2017/16/8) وتاريخ 1438/5/16 هـ الموافق 2017/2/12م التي تقتضي بأن" تقوم الجمعية العامة لمساهمي الشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة (المجلس) باعتماد لائحة عمل لجنة الحوكمة والمخاطر على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم"

2. الهدف

- 1-2 وضع استراتيجية وسياسات شاملة لأداره الحوكمة والمخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناء على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2-2 تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
- 2-3 التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهرا القادمة.
- 2-4 الأشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- 2-5 إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري.
- 2-6 إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لأداره هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة.
- 2-7 تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 2-8 ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لأداره المخاطر.
- 2-9 مراجعة الهيكل التنظيمي لأداره المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل مجلس الإدارة.
- 2-10 التحقق من استقلال أعضاء لجنة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر.
- 2-11 التحقق من التزام الشركة بالأنظمة ولوائح وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية وأي جهات أخرى ذات علاقة.
- 2-12 مراجعة السياسات والقواعد وتحديثها وفقا للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

- 2-13 مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.
- 2-14 إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوماً على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

3. العضوية

- 3-1 يعتمد مجلس الإدارة قبل الرفع للجمعية العامة بناءً على اقتراح من لجنة الحوكمة والمخاطر لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضاءها ومدة عضويتهم ومكافأتهم.
- 3-2 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بأغلبية الأصوات.
- 3-3 تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويجوز الاستعانة بغير أعضاء المجلس أو عضو من موظفي الشركة.
- 3-4 يجب على أعضاء اللجنة تعيين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات.
- 3-5 يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائباً له ليرأس اجتماعات اللجنة في غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة يشغل منصب عضو في اللجنة.
- 3-6 يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.

4. مؤهلات أعضاء اللجنة

يجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية، بالإضافة الى متابعة صدور القواعد والأنظمة ذات العلاقة، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

5. مكافآت أعضاء اللجنة

- 1-5 تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
- 2-5 تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.
- 3-5 تلزم الشركة بتغطية مصارف التنقل والسكن وأي مصارف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

6. صلاحيات اللجنة

- 1-6 تملك اللجنة صلاحيات رفع التوصيات حول مدى التزام الشركة بقواعد وأنظمة وزارة التجارة وهيئة السوق المالية.
- 2-6 يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية من أي مسئول أو موظف آخر في الشركة أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر للاجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.
- 3-6 حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
- 4-6 حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
- 5-6 تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

7. مسؤوليات أعضاء اللجنة

- 1-7 العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- 2-7 ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- 3-7 الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- 4-7 المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- 5-7 تزويد رئيس اللجنة (ونائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.

- 6-7 إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.
7-7 يجوز حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

8. دور وصلاحيات رئيس اللجنة

- 1-8 الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.
2-8 تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسئولياتها.
3-8 التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.
4-8 ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.
5-8 ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة التنفيذية.
6-8 إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

9. مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

- 1-9 العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية صناعة القرار.
2-9 المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
3-9 الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
4-9 إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
5-9 إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
6-9 مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.

- 7-9 حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
- 8-9 الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتمثل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- 9-9 التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

10. دورية الاجتماعات

- 1-10 يتعين على اللجنة أن تجتمع بصفة دورية كل (ستة أشهر) على الأقل، ويجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية كما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسبا عند الضرورة.
- 2-10 يجوز استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في اجتماعات اللجنة.
- 3-10 كما يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكن لا يكون لهم أي حق التصويت على القرارات.
- 4-10 يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول اعمال الاجتماعات التي ستم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الاعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع.
- 5-10 وينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات لدى الشركة.

11. التقارير

ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس التالي.

12. النصاب القانوني

1-12 يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

- 12-2 لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الأتتماع.
- 12-3 يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

13. أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناءً على توصية من المجلس على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب أتتماع لها.

نهاية هذا المستند