

المحتويات:

1	تمهيد
2	اختصاصات اللجنة
3	تنظيم اللجنة
4	أحكام عامة

1- تمهيد

- 1-1 تتولى لجنة المخاطر (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة.
- 1-2 توضح لائحة عمل اللجنة نطاق عملها وهيكلها واختصاصاتها بما في ذلك آليات تنفيذ تلك الاختصاصات وإجراءات العمل.
- 1-3 على اللجنة -بغرض مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة وضمان التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات -مراجعة هذه اللائحة دورياً، ورفع التوصيات لمجلس الإدارة (المجلس) لاعتماد أي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة.
- 1-4 يقيم المجلس أداء اللجنة دورياً، ويقدم توجيهاته لرفع مستوى أدائها.

2- اختصاصات اللجنة:

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس، وتكون اختصاصات اللجنة بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة على النحو التالي:

2-1 إدارة المخاطر:

- 2-1-1 المصادقة على استراتيجية إدارة المخاطر قبل اعتمادها من المجلس، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
- 2-1-2 المصادقة على الحدود القصوى للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة قبل اعتمادها من مجلس الإدارة ومراجعة تلك المستويات بشكل دوري للحفاظ عليها، والتحقق من عدم تجاوز الشركة لها.
- 2-1-3 الاشراف على إطار عمل إدارة المخاطر وسياسات إدارة المخاطر وسياسة استمرارية الأعمال، و سياسة الرقابة الداخلية ومنهجية تقييم الأنظمة الرقابية بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، أو التشريعات المنظمة لأعمالها أو أهدافها الاستراتيجية أو غيرها.
- 2-1-4 التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها بشكل سنوي.
- 2-1-5 الاشراف على برنامج استمرارية الأعمال، ودراسة خطة استمرارية الأعمال وتحليل تأثيرها في أعمال الشركة وفي ترتيبات استمرارية العمل في الشركة، واتخاذ القرارات بشأنها.
- 2-1-6 إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها من خلال مراجعة اختبارات متخصصة تنفذها الإدارة التنفيذية كاختبارات التحمل على سبيل المثال.
- 2-1-7 دراسة التقارير الدورية المعدة من إدارة المخاطر واتخاذ القرارات بشأنها وتقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر.
- 2-1-8 الاشراف على نظام إدارة المخاطر في الشركة وتقييم مدى كفاية وفاعلية نظام وآليات تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وقياسها ومتابعتها، وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
- 2-1-9 مراجعة الهيكل التنظيمي و ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
- 2-1-10 التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر والعمل على زيادة الوعي بثقافة إدارة المخاطر.
- 2-1-11 مراجعة ملاحظات ومبررات لجنة المراجعة في ما يتعلق بإدارة المخاطر في الشركة.
- 2-1-12 التأكد (وفقاً لاتفاقيات الشركاء والأنظمة واللوائح ذات العلاقة) من أن تتبنى الشركات التابعة الموحدة ماليًا لـ stc الممارسات العامة لإدارة المخاطر المؤسسية المعتمدة لدى مجموعة stc.

3- تنظيم اللجنة

3-1 تشكيل اللجنة:

3-1-1 تشكل اللجنة بقرار من المجلس من ثلاثة أعضاء على الأقل، وبعد أقصى خمسة أعضاء، يكون رئيسها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين، ويجب أن يتوافر في الأعضاء مستوى ملائم من المعرفة والخبرات.

3-1-2 في حال تغيب رئيس اللجنة عن أحد الاجتماعات يُرشح أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع بصورة مؤقتة.

3-1-3 يجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.

3-2 رئيس اللجنة:

3-2-1 يتفق أعضاء اللجنة في الاجتماع الأول للجنة مع بداية كل دورة جديدة أو في حالة إعادة تشكيل اللجنة على اختيار رئيس اللجنة.

3-2-2 يقوم رئيس اللجنة بتنظيم اجتماعات اللجنة، ويُحدد جدول أعمال اجتماعاتها، ويطلع على جميع المعلومات والوثائق اللازمة لتنفيذ مسؤولياتها.

3-2-3 يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

3-3 أمين اللجنة:

3-3-1 تتولى أمانة المجلس أمانة اللجنة، ويمكن للجنة تعيين أميناً لها من بين أعضائها على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية،

وتكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بتوثيق 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 جميع الأعضاء الحاضرين.

3-3-2 يزود أمين اللجنة 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، وذلك قبل خمسة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع.

3-3-3 تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

3-3-4 رفع التقارير الدورية حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية جميع المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من قبل اللجنة.

3-3-5 لا يحق لأمين اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها.

3-4 المدعوون:

3-4-1 يحق لأعضاء اللجنة فقط حضور اجتماعاتها، ويجوز متى ما دعت الضرورة دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، على ألا يكون للمدعوين الحق في التصويت على أي قرار تتخذه اللجنة.

3-4-2 لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش مالم تكن اللجنة قد طلبت منهم المشاركة في تلك النقاشات.

3-4-3 يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات اللجنة عدم إفشاء أسرار الشركة والمحافظة على سرية الاجتماعات وما تضمنته من نقاشات واستعراض لمستندات اطلع عليها الحاضرون.

3-5 مدة عمل اللجنة:

3-5-1 تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء مدة عمل دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس، ويجب أن تتوافق مدة عضوية عمل اللجنة مع مدة عضوية المجلس.

3-6 إنهاء خدمات اللجنة:

- 3-6-1 يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف الشركة وسمعتها بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
- 3-6-2 يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
- 3-6-3 تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرون.
- 3-6-4 يحق للجنة ترشيح عضو بديل، لاعتماده من قبل المجلس في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية آخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

3-7 مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة:

- 3-7-1 يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وسياسة "ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم ومكافآت الإدارة التنفيذية".
- 3-7-2 يحق لعضو اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.

3-8 اجتماعات اللجنة:

3-8-1 الدعوة للاجتماع:

- أ. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، كما يتوجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى الاجتماع في حال تقديم اثنين من أعضاء اللجنة طلباً كتابياً موجهاً لرئيس اللجنة.
- ب. تعقد اللجنة دورياً بغرض تنفيذ مهامها وبعدها أدنى كل ستة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ج. إن تعذر حضور أحد أعضاء اللجنة شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع اللجنة.
- د. يتعين إرسال دعوات الاجتماع بوقت كافٍ على أن يوضح بالدعوة وقت الاجتماع، وتاريخه، ومكانه، وجدول الأعمال، إضافةً إلى الوثائق التي ستناقش في الاجتماع.
- هـ. تعقد اللجنة جميع اجتماعاتها في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يتفق عليه أعضاء اللجنة.

3-8-2 جدول أعمال الاجتماع:

- أ. يُعد أمين اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع اللجنة، وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
- 3-8-3 النصاب القانوني والتصويت:

- أ. يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة ليكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.
- ب. لا يجوز لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة نيابة عنه أو التصويت عنه في الاجتماعات.
- ج. تصدر قرارات اللجنة بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وفي حال تساوي الأصوات يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس الاجتماع ويجوز للرئيس في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.

د. لا يجوز للجنة أن تصدر قراراتها بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ثلثي الأعضاء على الأقل ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتعرض القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها لإثباتها في محضر الاجتماع.

3-8-4 محضر الاجتماع:

- أ. يقوم أمين اللجنة بإعداد وإرسال المُسَوِّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء اللجنة خلال مدة كافية.
- ب. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم ومبرراتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الأولى للمحضر من قبل أمين اللجنة.
- ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- د. يعدل أمين اللجنة المُسَوِّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
- هـ. يقدم أعضاء اللجنة ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الثانية من قبل أمين اللجنة.
- و. يعد أمين اللجنة المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين اللجنة.
- ز. يرسل أمين اللجنة المحضر المُعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء اللجنة.
- ح. إذا أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، فيُنسق مع رئيس اللجنة لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.
- ط. تُتابع اللجنة نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنها وأية مواضيع أخرى نوقشت في اجتماعات سابقة.

3-9 التقارير:

- 3-9-1 يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس.
- 3-9-2 تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة.

3-10 الموارد ومصادر المعلومات:

- 3-10-1 يحق للجنة الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة لها بما يمكنها من أداء اختصاصاتها ومهامها ومسؤولياتها على أكمل وجه، ويتمتع أعضاء اللجنة وموظفو الشركة الذين تحددهم اللجنة بصلاحيّة طلب أي سجلات أو تقارير أو معلومات أو بيانات من أي شخص أو إدارة في الشركة أو الشركات التابعة التي قد تراها اللجنة مهمة لإكمال أعمالها.
- 3-10-2 يحق للجنة اعتماد التعاقد وبصورة مباشرة وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، وذلك في حالات خاصة واستثنائية، ولا يشترط في مثل هذه الحالات تطبيق سياسة الشراء.

4- أحكام عامة

- 4-1 تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تُعدل أية مواد في هذه اللائحة أو تُحذف أو تُضاف لها إلا بناءً على موافقة المجلس.
- 4-2 تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، ولوائح عمل المجلس ولجانه المنبثقة عنه وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- 4-3 تلغي هذه اللائحة وتحل محلها كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- 4-4 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.