

البنك  
السعودي  
الفرنسي  
Banque  
Saudi  
Fransi



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

البنك  
السعودي  
الفرنسي  
Banque  
Saudi  
Fransi



لائحة لجنة الترشيحات والمكافآت

## الفهرس

5	1. المقدمة.....
5	1.1 بيانات المستند.....
5	1.2 سجل اعتماد المستند.....
5	1.3 إجراءات المراجعة والتعديل والحفظ.....
6	2. أحكام عامة.....
6	3. صلاحيات اللجنة والغرض منها.....
6	3.1 صلاحيات اللجنة.....
6	3.2 الغرض من اللجنة.....
6	4. أدوار ومسؤوليات اللجنة.....
6	4.1 ترشيح مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.....
7	4.2 المكافآت والتعويضات.....
8	4.3 الموارد البشرية.....
8	4.4 مسؤوليات أخرى.....
8	5. تشكيل اللجنة.....
8	5.1 العضوية.....
9	5.2 مدة عضوية اللجنة.....
9	5.3 تعيين رئيس اللجنة.....
9	5.4 دور رئيس اللجنة ومسؤولياته.....
9	5.5 امين سر المجلس.....
10	5.6 مؤهلات أعضاء اللجنة.....
10	5.7 مكافآت أعضاء اللجنة.....
10	5.8 استقالة أعضاء اللجنة واستبدالهم.....
11	5.9 تعارض المصالح.....
11	5.10 سرية المعلومات.....
11	6. اجتماعات اللجنة.....
11	6.1 عدد الاجتماعات.....
11	6.2 النصاب القانوني للاجتماعات.....
11	6.3 تعليمات خاصة بالحضور.....

12	..... المدعون	6.4
12	..... تعليمات خاصة بالتفويض	6.5
12	..... جدول اعمال الاجتماعات	6.6
12	..... طريقة الاجتماع	6.7
12	..... تعليمات خاصة بالتصويت	6.8
12	..... محاضر الاجتماعات	6.9
13	..... القرارات بالتمرير	6.10
13	..... رفع التقارير اللازمة الى المجلس	7.
13	..... العلاقات مع الاخرين	8.
14	..... ملحق	9.
14	..... 9.1 ملحق أ – ج جدول متابعة القرارات	9.1

## 1. المقدمة

### 1.1 بيانات المستند

نوع المستند	لائحة
اسم المستند	لائحة لجنة الترشيحات و المكافآت
النسخة	4.0 (عربي)
مرجع المستند	
التاريخ	24 مايو 2023
جهة الحفظ	امين اللجنة
مالك المستند	إدارة الحوكمة

### 1.2 سجل اعتماد المستند

النسخة	الموافقة التاريخ	وصف التغييرات
1.0	16 ابريل، 2014	لائحة جديدة
1.1	15 ابريل، 2015	التعديلات الأولى لمؤسسة النقد العربي السعودي على مبادئ حوكمة الشركات
1.2	19 ابريل، 2018	تمت المراجعة لموائمة لوائح حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية
2.0	مايو 1، 2019 (الجمعية العمومية)	مراجعة شاملة لإدراج جميع المتطلبات التنظيمية و القانونية و استيفاء الشروط المتعلقة بأفضل الممارسات
2.1	مايو 5، 2021 (الجمعية العامة)	المراجعة الدورية
3.0	يونيو 12، 2022 (الجمعية العامة)	بناءً على مبادئ حوكمة الشركات الجديدة الصادرة من البنك المركزي السعودي
4.0	مايو 24، 2023 (الجمعية العامة)	مراجعة اللائحة لعكس التغييرات في نظام الشركات الجديد ولوائحه التنفيذية، وكذلك قواعد مكافآت البنوك الصادرة عن البنك المركزي السعودي.

### 1.3 إجراءات المراجعة والتعديل والحفظ

1.3.1 صلاحية اعتماد أي تعديل على هذه اللائحة هي مسؤولية الجمعية العامة بناء على توصية من مجلس الإدارة.

1.3.2 يكون التعديل على هذه اللائحة يكون وفقاً للإجراءات المحددة في مصفوفة تفويض الصلاحيات.

1.3.3 ينبغي مراجعة هذه اللائحة كل عامين كحد أدنى ومع ذلك، يتعين مراجعة وتعديل اللائحة قبل ذلك إذا لزم الأمر لاستيفاء أي متطلبات نظامية جديدة. وتتحمل إدارة الحوكمة مسؤولية التأكد من خضوع هذه اللائحة إلى المراجعة والموافقة اللازمة.

1.3.4 يتم تقديم اللائحة إلى البنك المركزي السعودي بشكل نصف سنوي.

1.3.5 تشكل هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من البرنامج التعريفي المقدم إلى أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان الجدد عند تعيينهم/انتخابهم، ويكون من واجب العضو الجديد فهمها واستيعابها.

## 2. أحكام عامة

جاءت أحكام هذه اللائحة لتعبر عن النظام والقواعد واللوائح المعمول بها، وفي حالة إجراء أي تعديلات، أو أي تعارض أو تضارب بين أحكام هذه اللائحة والانظمة والقواعد واللوائح المعمول بها، تسود الأخيرة، وتنطبق الأحكام الجديدة والمعدلة على هذه اللائحة ويمثل لها من تاريخ النفاذ.

## 3. صلاحيات اللجنة والغرض منها

### 3.1 صلاحيات اللجنة

يخول للجنة الترشيحات والمكافآت (يشار اليهما فيما بعد بـ "اللجنة") تناول جميع المسائل التي تقع في نطاق مهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة وفي مصفوفة تفويض الصلاحيات وجميع المسائل الأخرى التي قد يفوضها المجلس الى اللجنة من وقت لآخر، وعند الاضطلاع بمسؤولياتها يجوز للجنة أن تطلب المساعدة من أي خبراء او متخصصين داخلياً او خارجياً.

### 3.2 الغرض من اللجنة

تمثل لجنة الترشيحات والمكافآت مجلس الإدارة (يشار اليه فيما بعد بـ "المجلس") للبنك السعودي الفرنسي (يشار اليه فيما بعد بـ "البنك") و تساعده في أداء مسؤولياته الرقابية المتعلقة بـ:

3.2.1 تكون اللجنة معنية بالبحث واقتراح مرشحين لاختيارهم أعضاء تنفيذيين وغير تنفيذيين ومستقلين بمجلس الإدارة وأعضاء اللجان من خارج المجلس.

3.2.2 تحديد نظام حوافز واعتماد المكافآت وفقاً لقواعد البنك المركزي السعودي وبما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

3.2.3 مراجعة مهام مجموعة الموارد البشرية وانشطتها وفقاً للبند رقم 4.3 من هذه اللائحة.

## 4. أدوار ومسؤوليات اللجنة

وفيما يلي واجبات ومسؤوليات اللجنة:

### 4.1 ترشيح مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

- 4.1.1 اقتراح سياسات ومعايير واضحة لعضوية المجلس والإدارة التنفيذية.
- 4.1.2 التوصية للمجلس فيما يتعلق بترشيح أو إعادة ترشيح أعضائه (التنفيذيين، غير التنفيذيين، المستقلين، أعضاء اللجان من خارج المجلس) وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبقت أدانته بجريمة مخلة بالأمانة.
- 4.1.3 التوصية لمجلس الإدارة باعتماد خطة الإحلال لمجلس الإدارة مع كل دورة للمجلس.
- 4.1.4 إعداد وصف للقدرات والمؤهلات المطلوبة لعضوية مجلس الإدارة ولجان المجلس وشغل وظائف الإدارة التنفيذية.
- 4.1.5 المراجعة السنوية للاحتياجات اللازمة من المهارات والخبرات المناسبة لعضوية مجلس الإدارة ووظائف الإدارة التنفيذية.
- 4.1.6 تحديد الوقت الذي يتعين على العضو تخصيصه لأعضاء مجلس الإدارة.
- 4.1.7 تقديم التوصيات اللازمة إلى المجلس فيما يتعلق بالمرشحين لعضوية لجان أخرى تابعة للمجلس عندما يقوم أمين المجلس بإبلاغ اللجنة بالوظائف الشاغرة. يجب أن يتم إبلاغ اللجنة على الفور عند شغور أو/و استقالة أحد أعضاء المجلس أو لجان المجلس أو أحد كبار التنفيذيين لتقوم اللجنة بالتوصية ببدل-عند الحاجة;
- 4.1.8 وضع وصف وظيفي لأعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وأعضاء اللجان من خارج المجلس وكبار التنفيذيين.
- 4.1.9 مراجعة هيكل مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتقديم التوصيات في شأن التغييرات التي يمكن إجراؤها.
- 4.1.10 التحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين في مجلس الإدارة وعدم وجود أي تعارض في المصالح إذا كان عضو مجلس الإدارة يشغل عضوية مجلس إدارة شركة أخرى.

- 4.1.11 تحديد جوانب الضعف والقوة لدى مجلس الإدارة واللجان التابعة له من خلال إجراء تقييمات الأداء واقتراح الحلول لمعالجتها بما يتفق مع مصالح البنك السعودي الفرنسي.
- 4.1.12 تقوم اللجنة بوضع سجل يحتوي على معلومات عن مؤهلات أعضاء مجلس الإدارة ومهاراتهم بهدف التعرف على المهارات الإضافية المطلوبة لتفعيل دور المجلس وقيامه بمهامه ومسئوليته.
- 4.1.13 المراجعة/ التوصية بالتعيين/الموافقة على التعيين في مناصب معينة في الإدارة التنفيذية وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات المعتمد، والذي تكون صفاته ومؤهلاته مناسبة لعمليات البنك السعودي الفرنسي والموافقة على أي إنهاء لخدماته.
- 4.1.14 التنسيق مع مجموعة الموارد البشرية لتطوير سياسة الإحلال الوظيفي والتأكد من الالتزام من الإدارة التنفيذية.
- 4.1.15 التوصية إلى المجلس كل ثلاث (3) سنوات بشركات متخصصة خارجية لإجراء تقييم لمجلس الإدارة وإسهام لجانه وفعاليتها في الوفاء بمهامهم وتقديم نتائج التقييم إلى المجلس.
- 4.1.16 التوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء اللجنة الشرعية.
- 4.1.17 التوصية لمجلس الإدارة بالإجراء الرسمي لتقييم أداء أعضاء اللجنة الشرعية بناءً على مؤشرات الكفاءة والمعرفة والمساهمة والفعالية.
- 4.1.18 تقديم التوصيات فيما يتعلق بتعيين وفصل واستبدال أعضاء مجلس الإدارة للشركات التابعة للبنك السعودي الفرنسي وممثلي البنك السعودي الفرنسي في الشركات التي يستثمر فيها.

## 4.2 المكافآت والتعويضات

- 4.2.1 إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس وفقاً لإرشادات البنك المركزي السعودي ذات الصلة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر فيها تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها.
- 4.2.2 إعداد سياسة المكافآت للإدارة التنفيذية وفقاً لإرشادات البنك المركزي السعودي ذات الصلة، وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها ل يتم اعتمادها من الجمعية العمومية.
- 4.2.3 إعداد سياسة مكافآت الموظفين الآخرين وفقاً لإرشادات البنك المركزي السعودي ذات الصلة، وعرض هذه السياسة على مجلس الإدارة لاعتمادها.
- 4.2.4 مراجعة تنفيذ سياسة المكافآت للإدارة التنفيذية والموظفين الآخرين على أساس نصف سنوي وتقييم وتأكيدها فعاليتها في تحقيق أهدافها؛ وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة لتعديل / تحديث السياسة.
- 4.2.5 التأكد من تطابق سياسة المكافآت والتعويضات مع الأنظمة واللوائح والتعاميم والمبادئ ذات الصلة.
- 4.2.6 التوصية إلى المجلس بشأن إعداد سياسة المكافآت والتعويضات لموظفي البنك السعودي الفرنسي والتي يجب أن تشمل ، كحد أدنى ، أنواع المكافآت (على سبيل المثال ، المكافآت الثابتة أو المتعلقة بالأداء ، أو المكافآت الممنوحة في شكل أسهم) ، ونطاقات الرواتب لموظفي البنك السعودي الفرنسي والإشراف على تصميم نظام المكافآت وتشغيله نيابة عن مجلس الإدارة.
- 4.2.7 توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وبين سياسة المكافآت المعتمدة وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- 4.2.8 تقديم التوصيات اللازمة إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بمكافآت أعضاء المجلس واللجان التابعة إليه والموافقة/التوصية على المكافآت الممنوحة لكبار التنفيذيين بما في ذلك أي زيادات أو تعديلات وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات واللوائح ذات الصلة.
- 4.2.9 تقييم الحوافز التي أنشأها نظام المكافآت بالتنسيق مع لجنة إدارة المخاطر و / أو الرئيس التنفيذي لإدارة المخاطر.
- 4.2.10 مراجعة ومراقبة مكافآت الموظفين الأعلى أجراً للتحقق من الامتثال لسياسة المكافآت وتجنب سوء الاستخدام.
- 4.2.11 تقديم التوصيات اللازمة إلى المجلس بما يتماشى مع السياسة الموافق عليها فيما يتعلق بمستوى ونوعية المكافآت المقدمة لكبار التنفيذيين بما فيهم من يتطلب تعيينهم موافقة البنك المركزي السعودي.
- 4.2.12 تحديد نظام الحوافز واعتماد المكافآت وفقاً لتعليمات البنك المركزي السعودي ذات الصلة.
- 4.2.13 التأكد من أن حجم المكافآت يتفق مع الأعراف السائدة المحلية والأنظمة الرقابية ومرتبطة بتحقيق مصالح المساهمين وتحقيق أهداف البنك الاستراتيجية طويلة المدى.
- 4.2.14 التأكد من مراجعة نظام الحوافز بشكل دوري ولا يشجع المشاركة في عمليات ذات مخاطر عالية لتحقيق أرباح قصيرة المدى وضمان امتثاله لسياسة المخاطر الخاصة بالبنك والمعتمدة من مجلس الإدارة.

- 4.2.15 ضمان إجراء مراجعة سنوية للمكافآت والتعويضات (على مستوى البنك من خلال التدقيق الداخلي أو الخارجي من خلال شركات معترف بها) على أن يتم ذلك بشكل مستقل عن الإدارة العليا. ويجب أن تأخذ لجنة الترشيحات والمكافآت ومجلس الإدارة نتائج هذه المراجعة في الاعتبار عند اتخاذ القرارات المتعلقة بالمكافآت.
- 4.2.16 تحديد العلاوات بناء على أرباح البنك المعدلة حسب المخاطر لدفع مكافآت الأداء.
- 4.2.17 المراجعة/ التوصية/ الموافقة على التوصيات والتعويضات الممنوحة وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات المعتمدة.
- 4.2.18 تقييم السياسات التي دفعت بموجبها تعويضات عن الإيرادات المستقبلية المحتملة والتي لا يزال توقيتها واحتماليتها غير مؤكدة بعد.
- 4.2.19 أداء أي مهام أخرى ذات صلة للامتثال بالمتطلبات التنظيمية.
- 4.2.20 التوصية لمجلس الإدارة بالمكافآت والأجور المناسبة لأعضاء اللجنة الشرعية بما يتناسب مع حجم واجباتهم ومسؤولياتهم وبما يتفق مع تعليمات البنك المركزي السعودي ذات الصلة.
- 4.2.21 مراجعة التقارير المقدمة من مدير إدارة الموارد البشرية – على أساس نصف سنوي على الأقل - حول إجراءات البنك وخطة عمله تجاه تطبيق قواعد مكافآت البنوك الصادرة عن البنك المركزي السعودي وأي أنظمة ولوائح ومبادئ ومعايير ذات صلة.

### 4.3 الموارد البشرية

- 4.3.1 مراجعة استراتيجية الموارد البشرية وعرضها على مجلس الإدارة للموافقة عليها.
- 4.3.2 مراجعة سياسات الموارد البشرية والتوصية لمجلس الإدارة للموافقة عليها.
- 4.3.3 اعتماد خطة الإحلال الوظيفي الخاصة بالإدارة التنفيذية.

### 4.4 مسؤوليات أخرى

- 4.4.1 أداء أي أنشطة أخرى تتفق مع هذه اللائحة ومصفوفة تفويض الصلاحيات والنظام الأساسي للبنك حسب ما يراه المجلس ضرورياً ومناسباً.
- 4.4.2 وضع خطة سنوية في نهاية كل عام، وجدول بأنشطة اللجنة المقرر استيفائها في العام المقبل، ويتضمن ذلك عقد اجتماعات اللجنة الدورية والاجتماعات المقررة مع الإدارة التنفيذية وإجراء أي أنشطة أخرى تندرج تحت أدوار ومسؤوليات اللجنة المحددة في هذه اللائحة.
- 4.4.3 مراجعة واعتماد محاضر اجتماعات اللجنة السابقة ومتابعة القرارات المتخذة والموثقة في ورقة عمل اجتماعات اللجنة السابقة للتأكد من تسوية جميع الأمور المثارة (ملحق أ).
- 4.4.4 إجراء تقييم ذاتي سنوي يتعلق بغرض اللجنة وواجباتها ومسئولياتها الموضحة في هذه اللائحة وكذلك مسؤوليات أعضائها والغرض من ذلك هو تقييم وضمان تنفيذ جميع المسؤوليات المحددة في هذه اللائحة.

يرجى الرجوع إلى مصفوفة تفويض الصلاحيات لمزيد من التفاصيل بشأن السلطات المفوضة للجنة.

## 5. تشكيل اللجنة

### 5.1 العضوية

- 5.1.1 يتم تعيين أعضاء اللجنة بأغلبية أصوات المجلس ويخضع هذا التعيين إلى "عدم ممانعة" البنك المركزي السعودي.
- 5.1.2 يجوز لمجلس الإدارة تعيين أعضاء غير تنفيذيين ومستقلين أو من غير أعضاء مجلس الإدارة سواء من المساهمين أو غيرهم، شريطة أن يكون رئيس اللجنة عضواً مستقلاً عن أعضاء مجلس الإدارة.
- 5.1.3 تتألف اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء على الأقل ولا تتجاوز خمسة (5) أعضاء.
- 5.1.4 لا يجوز للتنفيذيين أن يكونوا أعضاء في هذه اللجنة.



- 5.1.5 يجب أن تضم اللجنة عضوين (2) مستقلين على الأقل.
- 5.1.6 يفضل ألا يكون العضو عضواً في أكثر من لجنتين.
- 5.1.7 يتم إشعار هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي بأسماء الأعضاء وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ تعيينهم، و سيتم إشعارهم أيضاً بأي تغييرات تطرأ خلال خمسة (5) أيام من تاريخ حدوث التغييرات.
- 5.1.8 يجب أن يعمل عضو اللجنة بحس النية مع العناية والاهتمام اللازمين لإفادة أصحاب المصلحة بالإضافة إلى أداء واجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل أو من خارج البنك السعودي الفرنسي ، ويجب ألا يقدم مصالحه شخصية أو مصالح ممن يمثلهم لمصالح البنك السعودي الفرنسي والمساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين.

## 5.2 مدة عضوية اللجنة

- 5.2.1 تعادل مدة عضوية أعضاء اللجنة مدة المجلس ، حيث يتم انتخاب أعضاء اللجنة لمدة ثلاث (3) سنوات.

## 5.3 تعيين رئيس اللجنة

- 5.3.1 يعين أعضاء المجلس بأغلبية الأصوات، عضواً مستقلاً رئيساً للجنة.
- 5.3.2 ولا يجوز أن يكون رئيس المجلس رئيساً للجنة.
- 5.3.3 يمكن لرئيس اللجنة تعيين عضو في اللجنة ليكون نائب رئيس اللجنة لرئاسة اجتماعات اللجنة في حالة غيابه.

## 5.4 دور رئيس اللجنة ومسؤولياته

- 5.4.1 الإشراف على الإعداد والتحضير لاجتماعات اللجنة، بما في ذلك إقرار جدول أعمال الاجتماعات.
- 5.4.2 التأكد من تقديم المعلومات المناسبة من الإدارة إلى اللجنة خلال الاجتماع لتمكين اللجنة من ممارسة مسؤولياتها بناء على معلومات كافية.
- 5.4.3 التأكد من أن جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة والتوصيات المقدمة إلى المجلس يتم عرضها بشكل مناسب.
- 5.4.4 ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة واستعراض مدى كفاية وتوقيت المواد الوثائقية لدعم مقترحات الإدارة.
- 5.4.5 الإشراف على التقارير والعروض الشفوية المقدمة إلى المجلس من اللجنة.
- 5.4.6 الإشراف على التقييم السنوي لأداء اللجنة.
- 5.4.7 التأكد من أن اللجنة لديها امكانية الوصول المباشر إلى أعضاء الادارة التنفيذية حسب الاقتضاء.
- 5.4.8 حضور اجتماعات الجمعية العامة والإجابة على أي أسئلة يثيرها المساهمون.

## 5.5 امين سر المجلس

ينبغي أن تعين اللجنة أميناً للجنة تكون مدة خدمته هي نفس مدة اللجنة (مع حق إعادة التعيين) ويفضل ألا يتولى أمين سر اللجنة أمانة سر لجنة أخرى ويكون مسئولاً عما يلي:

- 5.5.1 العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات والمشورة لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة البنك السعودي الفرنسي ذات الصلة، من أجل دعم عملية صنع القرار.
- 5.5.2 البقاء على دراية تامة بأنشطة اللجنة، وضمان أن يتخذ أعضاء اللجنة القرارات بعد تزويدهم بالإحاطات والمعلومات/ الوثائق اللازمة.
- 5.5.3 الإبقاء على لائحة اللجنة، وتوجيه اللجنة للقيام بأنشطتها وفقاً لللائحة.

- 5.5.4 إعداد خطابات التواصل، بالتنسيق مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة. ويشمل ذلك التعامل مع المراسلات المطلوبة لجدولة/ الدعوة لاجتماعات اللجنة.
- 5.5.5 إعداد حزم تقارير اللجنة التي ينبغي تعميمها على أعضاء اللجنة مع جدول أعمال الاجتماع قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل قبل تاريخ الاجتماع.
- 5.5.6 حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محضر الاجتماع وتعميم المحاضر المذكورة في غضون فترة لا تزيد عن عشرة (10) أيام عمل لجميع أعضاء اللجنة للموافقة عليها.
- 5.5.7 توثيق ومتابعة القضايا التي تتطلب اتخاذ إجراءات من جانب اللجنة كما أثير في اجتماعات اللجنة اللاحقة وتسجيلها في ورقة عمل الاجتماع ذات الصلة (الملحق أ).
- 5.5.8 التنسيق مع الاطراف التي تدعوها اللجنة إلى اجتماعات اللجنة. ويشمل ذلك المستشارين والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- 5.5.9 ترتيب ومتابعة استكمال التقييم الذاتي السنوي للجنة.
- 5.5.10 تعميم قرارات اللجنة على الجهات المعنية.
- 5.5.11 يجب على الأمين التأكد من توثيق الاجتماعات بشكل صحيح والاحتفاظ بالمحاضر لمدة لا تقل عن عشر (10) سنوات مع المواد ذات الصلة.

## 5.6 مؤهلات أعضاء اللجنة

- 5.6.1 يجب أن يكون أعضاء اللجنة على دراية بالأمور المعروضة على اللجنة ولديهم خبرة عملية ذات الصلة ومؤهلات مناسبة ولديهم فهم شامل لأدوار ومسؤوليات العضوية والإدارة التنفيذية ويجب أن يكون أعضاء اللجنة قادرين على تكريس وقت كاف لمهامهم كأعضاء هذه اللجنة.

## 5.7 مكافآت أعضاء اللجنة

- 5.7.1 يحق لأعضاء اللجنة الحصول على مكافآت وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات التي أقرتها الجمعية العامة.
- 5.7.2 يحق لأعضاء اللجنة المقيمين في مدينة خارج مكان الاجتماع الحصول على جميع النفقات التي تكبدها من أجل حضور الاجتماع، وتشمل هذه المصاريف تذاكر الدرجة الأولى وكذلك أي نفقات الإقامة والنقل التي تكبدها على خلاف ذلك وسوف يرتب البنك السعودي الفرنسي ما سبق.

## 5.8 استقالة أعضاء اللجنة واستبدالهم

- 5.8.1 يصبح مقعد عضو اللجنة شاغراً في الحالة الآتية:
- A. استقالة العضو أو وفاته.
- B. إفلاس العضو أو إفساره أو تنازعه مع دائنيه أو تعليقه للمدفوعات المعنية.
- C. معاناة العضو من تحديات عقلية أو أصبح غير مؤهلاً عقلياً.
- D. تغيب العضو عن ثلاثة (3) اجتماعات متتالية أو (5) اجتماعات غير متتالية للجنة، حسب الحالة، أو من جميع هذه الاجتماعات لمدة ستة (6) أشهر متواصلة، أيهما أطول، دون إذن من اللجنة المعنية، أو بدون سبب وجيه.
- E. تعرض العضو لأي من حالات عدم الأهلية المذكور في المادة (19) من النظام الأساسي للبنك
- 5.8.2 يجوز لأعضاء اللجنة الاستقالة بإرسال إشعار كتابي إلى رئيس اللجنة ورئيس مجلس الإدارة وتعتبر هذه الاستقالة سارية اعتباراً من تاريخ إرسال هذا الإشعار (ما لم يحدد الإشعار وقت لاحق للاستقالة).
- 5.8.3 إذا أصبحت مقاعد اللجنة شاغرة لأي سبب كان، يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو جديد لاستكمال مدة عضوية اللجنة، بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

## 5.9 تعارض المصالح

- 5.9.1 يتعين على جميع أعضاء اللجنة اتباع السياسات والمعايير والإجراءات المتعلقة بتعارض المصالح كما هو منصوص عليه في "سياسة تعارض المصالح" وفي مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمجلس .
- 5.9.2 لا يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة العمل في وقت واحد في أي لجنة من لجان منافسي البنك السعودي الفرنسي أو أي أن يكون لهم أي دور مع أي من منافسي البنك. علاوة على ذلك، لا يجوز لأي عضو أن يكون له أي علاقة تعاقدية أو تجارية كبيرة مع البنك السعودي الفرنسي والتي يمكن أن ترى بأنها تؤثر على قدرته على التصرف بطريقة مستقلة.

## 5.10 سرية المعلومات

- 5.10.1 يجب على أعضاء اللجنة عند قيامهم بمسؤولياتهم الحفاظ على سرية أنشطتهم وان يمارسوا عملهم بطريقة تصب في صالح البنك السعودي الفرنسي.
- 5.10.2 لا بد ان يحافظ أعضاء اللجنة على سرية المعلومات التجارية الخاصة بالبنك والتي قاموا بالاطلاع عليها عند أداء واجباتهم وعدم الافصاح عنها للمساهمين وفقاً للضوابط المنصوص عليها في سياسة المعلومات الداخلية. وفي مثل هذه الحالات، يتم اقالة هذا العضو ومن الممكن اعتباره مسؤولاً عن أي اضرار مالية لاحقة عقب هذه الافصاحات.

## 6. اجتماعات اللجنة

### 6.1 عدد الاجتماعات

- 6.1.1 تضع اللجنة كل عام جدولاً للاجتماعات، للوفاء بمسؤولياتها، وتجتمع مرتين (2) على الاقل في السنة لتقييم أداء الأعضاء وترشيح مرشحين جدد ومناقشة سياسات المكافآت والحوافز. ويمكن عقد اجتماعات إضافية حسب ما تراه اللجنة أو رئيسها، شريطة ان يتم تقديم اشعار قبل بخمسة (5) أيام عمل، أو فترة زمنية أقصر بموافقة أعضاء اللجنة.

### 6.2 النصاب القانوني للاجتماعات

- 6.2.1 يتكون النصاب القانوني في أي اجتماع خاص باللجنة من اغلبيهة أعضائها.

### 6.3 تعليمات خاصة بالحضور

- 6.3.1 ينبغي ان يقوم أعضاء اللجنة بحضور جميع اجتماعاتها، وإذا تغيب أي منهم، يتعين توثيق هذا الغياب في محضر الاجتماع.
- 6.3.2 يجوز لأعضاء اللجنة طلب اجازة من رئيس اللجنة أو تقديم / أسباب مبررة لعدم حضور اجتماع اللجنة
- 6.3.3 لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا إذا طلبت اللجنة الاستماع الى رأية أو الحصول على مشورته.

## 6.4 المدعوون

- 6.4.1 الى جانب حضور الاعضاء الذين يشكلون اللجنة، فإن حضور غير أعضاء اللجنة، مثل اعضاء الإدارة والمراجعين الخارجيين / الداخليين، مشروط بطلب وموافقة رئيس اللجنة كما سيشاركون في المناقشات ولكن لن يتمتعوا بأي حقوق تصويت.
- 6.4.2 يسجل اقتراح حضور غير اعضاء اللجنة ويشار إليه في جداول أعمال الاجتماعات التي يتم توزيعها قبل تواريخ الاجتماعات

## 6.5 تعليمات خاصة بالتفويض

- 6.5.1 التصويت بالوكالة غير مسموح.

## 6.6 جدول اعمال الاجتماعات

- 6.6.1 يتحمل أمين اللجنة مسؤولية صياغة جداول أعمال الاجتماعات ولا بد أن توضع جداول الاعمال إلى موافقة رئيس اللجنة.
- 6.6.2 يمكن لرئيس اللجنة التشاور مع أعضاء اللجنة حول جدول اعمال الاجتماع إذا تطلب الامر.
- 6.6.3 يتم ارسال جدول الاعمال وجميع المواد المتعلقة بموضوع الاجتماع الى أعضاء اللجنة قبل (5) أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع.

## 6.7 طريقة الاجتماع

- 6.7.1 يجوز للجنة أن تجتمع شخصياً أو عبر الهاتف أو عن طريق الفيديو.

## 6.8 تعليمات خاصة بالتصويت

- 6.8.1 يتم تحديد تصويت اللجنة من قبل غالبية الأعضاء ولا يحق للمدعوين حضور الاجتماع للتصويت على القرارات
- 6.8.2 في حالة تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

## 6.9 محاضر الاجتماعات

- 6.9.1 يتم تسجيل مداوات وقرارات اللجنة في محاضر الاجتماعات التي يتعين توزيعها على جميع أعضاء اللجنة خلال (10) أيام عمل كحد اقصى، لا بد أن يوافق أعضاء اللجنة على تلك القرارات او يقوموا بابداء التعليقات اللازمة، ان وجدت. إذا لم يتم تلقي رد من أي عضو في اللجنة خلال عشرة (10) أيام عمل من تاريخ توزيع محضر الاجتماع ، فسيتم اعتبار المحضر على أنه معتمد من ذلك العضو.
- 6.9.2 لا بد ان يقوم رئيس اللجنة وجميع الاعضاء الحاضرين للاجتماع وكذلك امين سر اللجنة بتوقيع نسخة من محاضر الاجتماع، كما يتعين تسجيل أسماء جميع الأعضاء الغائبين.
- 6.9.3 يجوز استخدام التقنية الحديثة في توقيع وتسجيل المداوات والقرارات وتسجيل المحاضر.
- 6.9.4 يجب تسجيل جميع الاعتراضات وعدد الممتنعين عن التصويت في محاضر الاجتماع التي تم اتخاذها بناء على الصوت المرجح للرئيس.
- 6.9.5 يجب وضع المحاضر في سجل خاص والاحتفاظ بها لمدة لا تقل عن (10) سنوات.
- 6.9.6 اذا حصلت اللجنة على مساعدة من اي خبراء أو متخصصين داخليا أو خارجيا، يتم تضمين هذه المساعدة في المحضر مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالبنك أو ادارته التنفيذية، ان وجدت.

## 6.10 القرارات بالتمرير

- 6.10.1 يجوز للجنة اتخاذ القرارات بالتمرير ما لم يطلب أحد أعضائها كتابياً مناقشة هذا الموضوع المتداول في إحدى الاجتماعات.
- 6.10.2 يتم إصدار القرار إذا قام أغلب أعضاء اللجنة بالموافقة عليه كتابياً (بشكل خطي أو عبر البريد الإلكتروني).
- 6.10.3 توثيق جميع القرارات المتفق عليها والمتخذة بالتمرير في محاضر الاجتماع المقبل.

## 7. رفع التقارير اللازمة الى المجلس

- 7.1 يرفع رئيس اللجنة تقاريرها إلى المجلس، في موعد لا يتجاوز الاجتماع المجدول التالي للمجلس بشأن أي مسائل محددة تكلف بها اللجنة.
- 7.2 تقدم اللجنة محاضر المعتمدة بانتظام إلى المجلس.
- 7.3 يجب على رئيس اللجنة رفع التقارير التالية إلى المجلس سنوياً:
- (أ) تقرير يوضح تفاصيل المكافآت والتعويضات المدفوعة لأعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة مع التفاصيل المطلوبة بموجب لوائح هيئة السوق المالية والبنك المركزي السعودي.
- (ب) تقرير بنتائج التقييم السنوي للمجلس واللجان التابعة له إلى جانب التوصيات اللازمة إن وجدت.
- (ج) تقرير بالمعلومات المتعلقة بإجراءات التعيين والاستقالة وإنهاء الخدمة والمكافآت داخل الإدارة التنفيذية.

## 8. العلاقات مع الآخرين

- 8.1 يجب أن يكون التواصل بين اللجنة واللجان الأخرى واضحاً لضمان فهم مشترك لمسؤوليات كل لجنة.
- 8.2 يجوز للجنة التنسيق مع لجان مجلس الإدارة واللجان الإدارية الأخرى، عند الاقتضاء، في أي مجال حسب الاقتضاء لدعم فعالية وكفاءة عمل هذه اللجان.

## 9. ملحق

### 9.1 ملحق أ – ج جدول متابعة القرارات

الموعد النهائي المستهدف	الجهة المسؤولة	القرار/الاجراء اللازم	المناقشة	الموضوع	اجتماع اللجنة رقم