



لائحة عمل لجنة الاستثمار

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة مجموعة صافولا بتاريخ

١٠ مايو ٢٠٢٣ م الموافق ٢٠ شوال ١٤٤٤ هـ

أولاً: مقدمة

تم إعداد "لائحة عمل لجنة الاستثمار المنبثقة عن مجلس إدارة مجموعة صافولا" بهدف التوافق مع الفقرة (٢) من المادة (٤٧) من لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (٨-٥-٢٣-٢٠) وتاريخ ٢٥/٦/١٤٤٤هـ الموافق ٢٣/١/٢٠٢٣ م التي تقتضي بأن "تشكيل اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة يكون وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها"^(١) ويقصد بالكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة المعاني الموضحة لها في لوائح هيئة السوق المالية ذات العلاقة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

ثانياً: الهدف

تهدف لائحة عمل لجنة الاستثمار (اللجنة) بمجموعة صافولا (الشركة أو صافولا) إلى تحديد تكوين اللجنة ومهامها ومسؤولياتها بالإضافة إلى تحديد طريقة التواصل مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية. ويمثل الغرض الرئيس من تشكيل هذه اللجنة في مساعدة مجلس الإدارة في التخطيط الاستراتيجي وتوفير إدارة مثلى لاستثمارات المجموعة وذلك في حدود مصفوفة الصلاحيات المفوضة للجنة من قبل مجلس الإدارة.

ثالثاً: قواعد اختيار أعضاء لجنة الاستثمار وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

- ١) يتم تشكيل لجنة الاستثمار بقرار من مجلس الإدارة بناءً على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات لمدة أربع سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضويتهم مع انتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.
- ٢) ينبغي أن تشكل عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على خمسة، على أن يكون غالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين / أو المستقلين مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم شريطة أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل من أعضاء مجلس إدارة الشركة.
- ٣) يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة، وإذا لم يتم هذا التعيين من المجلس، يختار أعضاء اللجنة (بأغلبية الأصوات) من بينهم رئيساً للجنة.
- ٤) يحضر الرئيس التنفيذي جميع اجتماعات اللجنة، دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها.
- ٥) يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها ونطاق عملها.
- ٦) تنتهي عضوية لجنة الاستثمار بإحدى الحالات الآتية:
 - أ. صدور قرار من مجلس الإدارة بعزل/ أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً.
 - ب. استقالة عضو اللجنة بموجب إبلاغ لرئيس اللجنة وأمين سرها وتعد الاستقالة نافذة من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
 - ج. فقدان الأهلية أو إصابته بإعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
 - د. التغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للجنة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

(١) تم اعتماد هذه اللائحة لأول مرة من قبل مجلس إدارة الشركة ديسمبر ٢٠١٧ م الموافق ربيع الأول ١٤٣٩ هـ.

- ٧) إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة لأي سبب من الأسباب الأنف ذكرها او غيرها كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال المدة النظامية من تاريخ حدوث التعيين.
- ٨) على الشركة أن تُشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم عند تعيينهم أو عند حدوث أي تغييرات تطرأ على ذلك خلال المدة النظامية التي حددتها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من الهيئة.

رابعاً: مهام واختصاصات اللجنة ورئيس اللجنة

أ) مهام واختصاصات اللجنة:

- ١) مراجعة الإطار العام لإجمالي المخصصات الرأسمالية والنموذج والهيكل المتبع في تطبيق الأنشطة الاستثمارية لمجموعة صافولا والتوصية لمجلس الإدارة بخصوصها، مع الأخذ في الاعتبار العوامل ذات الصلة مثل أهداف العائد على رأس المال المستثمر والمقارنات اللازمة لتخصيص رأس المال وحدود المخاطر والأهداف الاستراتيجية للشركة.
- ٢) القيام بمراجعة دورية لأداء الشركة وفقاً للمعايير المنصوص عليها في هذه اللائحة وفي ضوء النموذج التشغيلي المتبع للمجموعة كشركة استثمارية قابضة.
- ٣) مراجعة الفرص الاستثمارية وأنشطة الاستحواذ، والاندماج والتملك والدخول في شراكات، والتوصية إلى مجلس الإدارة حولها وذلك في ضوء مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة بهذا الخصوص.
- ٤) مراجعة أثر المعاملات والصفقات المقترحة على قائمة المركز المالي للمجموعة بما في ذلك التمويل المطلوب وتقييم الأثر على نسب السيولة والمديونية والتوصية بخصوصها للمجلس.
- ٥) مراجعة التقدم المحرز لإجراءات وبرامج التكامل التي تلي عملية الاندماج أو الاستحواذ للنشاط الذي يتم تملكه وذلك خلال فترة الثلاث أشهر الأولى التي تلي عملية الانتهاء من إجراءات إتمام أي صفقة وذلك للتأكد من نجاح دمج النشاط المستحوذ عليه بسلاسة في أنشطة وأعمال المجموعة والتأكد من التقيد بخطة ال(١٠٠) يوم التي تلي عملية الاستحواذ.
- ٦) يجوز للجنة القيام بأي مهام أخرى تتوافق مع أغراضها ومهامها ومسؤولياتها وأي أعمال أخرى يطلبها مجلس الإدارة من اللجنة.

ب) مهام واختصاصات رئيس اللجنة:

- ١) إدارة وترأس اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها، وفي حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يجوز له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة.
- ٢) حضور الجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ذات العلاقة بأعمال اللجنة وله أن ينيب عنه أحد أعضاء اللجنة.
- ٣) توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.
- ٤) مشاركة أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والتأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة.
- ٥) التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بالعروض والوثائق اللازمة ومعلومات كافية بخصوص الموضوعات المعروضة عليها قبل فترة كافية من موعد الاجتماع تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.

- (٦) رفع تقارير دورية لمتابعة أعمال وأداء وانشطة اللجنة وتوصياتها وما توصلت إليه إلى مجلس الإدارة، ويمكن أن يكون التقرير كتابياً أو شفوياً.
- (٧) لرئيس اللجنة تفويض أي من الاختصاصات أعلاه إلى أحد أعضاء اللجنة أو أمين سرها.

خامساً: أبرز صلاحيات اللجنة

- (١) يحق للجنة دون الحاجة لموافقة مجلس الإدارة دراسة أو التحري أو التفويض بالتحري عن أي نشاط يندرج تحت صلاحياتها أو ضمن مهامها ومسؤولياتها، بما في ذلك: مراجعة التقديرات والفرضيات المالية المقترحة من قبل إدارة المجموعة لدعم المقترحات الاستثمارية المختلفة.
- (٢) يجوز للجنة الاستعانة على نفقة الشركة بجهات خارجية استشارية متخصصة في مجال الاستثمار أو المحاسبة أو القانون أو أي استشارات أخرى متى ما رأت ذلك.
- (٣) يحق للجنة تشكيل فريق عمل منبثق منها لأي غرض تراه مناسباً ومحققاً لأهدافها، كما يحق لها منح فريق العمل المنبثق منها بعض صلاحياتها وسلطاتها متى ما رأت ذلك مناسباً على ألا يقل عدد أعضاء أي فريق عمل منبثق من هذه اللجنة عن عضوين.

سادساً: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة

- (١) تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل خلال العام في مركز الشركة الرئيس، أو في أي مكان آخر، ويجوز لاجتماعات اللجنة أن تعقد بواسطة وسائل الاتصال الحديثة (المحادثة الهاتفية الجماعية) (Conference Call) وتُعد مشاركة الأعضاء بهذه الحالة كأنهم حضروا أصالة، كما يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو عضو من أعضائها.
- (٢) يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها.
- (٣) لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع. وفي حالة تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس الجلسة المحددة، وفي حال لم يقم رئيس اللجنة بتفويض من يت رأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يت رأس الاجتماع.
- (٤) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي يصوت له رئيس اللجنة.
- (٥) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، إلا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة من فريق الإدارة التنفيذية أو المديرين أو الموظفين أو المراقبين حضور كل أو جزء من الاجتماعات بناءً على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة.
- (٦) يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة (متضمن بياناً بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ومكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته ونهايته، بالإضافة إلى ملخص لما دار من نقاشات ومداولات وقرارات) وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة وذلك خلال عشرة أيام^(١) من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال سبعة أيام من تاريخ إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك

(١) يوم: يقصد به في هذه اللائحة "يوم تقويمي"

- إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة وأمينها وجميع الأعضاء الحاضرين وضابط الحوكمة ويمكن التوقيع بالتمرير في حال تطلب الأمر ذلك، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداومات والقرارات وتدوين المحاضر، وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.
- (٧) يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
- (٨) يتم جدولة اجتماعات اللجنة العادية مسبقاً – قبل بداية العام المعين - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي (Annual Meetings Calendar) لاجتماعات مجالس إدارة مجموعة صافولا ولجانها.

سابعاً: أمين سر ومندوب اللجنة

١. تختار اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضاء اللجنة) ويكون مسؤولاً عن القيام بالإعداد للاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، وحفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، وتقوم اللجنة بتحديد مكافآت وطريقة صرفها في ضوء السياسات المعمول بها في هذا الخصوص.
٢. يتم تعيين الرئيس التنفيذي للاستثمار كمنسق للجنة دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها، ويتمثل دوره في إعداد المستندات الخاصة بالاجتماعات، تنفيذ ومتابعة قرارات اللجنة، وإحاطة اللجنة حول مستوى تنفيذ قرارات اللجنة وأعمالها بصفة عامة في كل اجتماع.

ثامناً: سرية أعمال اللجنة

يجب على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات التي اتاحت لهم ويتطلعوا عليه من وثائق ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشاءها إلى أي شخص أو الغير، ولا يجوز لهم بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويتهم - استغلال ما يعلمونه بحكم عضويتهم في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير؛ وإلا وجب عزلهم، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

تاسعاً: مكافآت أعضاء اللجنة

١. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساس للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
٢. 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.
٣. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

عاشراً: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، كما يتم نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامّة من الاطلاع عليها بعد اعتمادها من مجلس الإدارة. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة بصفة دورية -حسب الحاجة- من قبل اللجنة، وأي تغييرات تقترحها اللجنة يجب اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.