

لائحة عمل لجنة إدارة المخاطر

شركة كيان السعودية للبترولوكيماويات

شركة مساهمة سعودية (مدرجة)

المحتويات

المادة الأولى: الغرض

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة

المادة السادسة: الإفصاح عن سياسة إدارة المخاطر

المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة

المادة الثامنة: تعارض المصالح

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

المادة العاشرة: مراجعة اللائحة

المادة الحادية عشرة: النفاذ

المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل لجنة المخاطر من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها، بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها، وقواعد اختيار أعضائها. وذلك في ضوء النظام الأساسي للشركة والقواعد المنظمة لأعمال اللجان في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في نظام الشركات واللائحة التنفيذية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة والمدرجة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

- تشكل لجنة المخاطر بقرار من مجلس الإدارة، ويحدد في القرار مدة عضوية اللجنة.
- يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
- أن يكون لدى المرشح إلمام جيد بأنشطة الشركة وأعمالها والمهارات والخبرات المطلوبة لإدارتها.
- أن يكون لدى المرشح تأهيل جامعي، وإلمام بالجوانب المالية والمحاسبية وبطبيعة أعمال الشركة، على أن يكون من بين المرشحين مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية مثل حملة الشهادة الجامعية أو الزمالة المهنية في المحاسبة.
- ألا يكون المشرح موظفاً (أو سبق له خلال العامين الماضيين أن عمل موظفاً) لدى الشركة، أو مراجع حسابات الشركة.
- ألا يكون قد صدر بحق المرشح حكم بارتكاب عمل مُخل بالشرف أو الأمانة أو مخالف للأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
- ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء.
- يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة وفي حال غيابه يعين أعضاء اللجنة الحاضرون رئيساً للاجتماع.
- يمارس عضو اللجنة مهامه من تاريخ تعيينه من مجلس الإدارة كما أن عضويته تنتهي بأحد الحالات الآتية:
- انتهاء دورة مجلس الإدارة .
- وفاته.
- استقالته، وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الاستقالة في وقت غير مناسب .
- إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة .
- الإدانة بارتكاب عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر .
- صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية :
 - الإخلال بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
 - تغيبه عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة دون عذر مشروع يقبله المجلس.
 - غير ما ذكر أعلاه من الأسباب التي يراها المجلس، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب .
- فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيارات لعضوية لجنة المخاطر المقررة بموجب هذه اللائحة .

- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية، كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم قواعد الاختيار لعضوية اللجنة والمشار إليها في هذه اللائحة، ويكمل العضو الجديدة مدة سلفه .
- يكون للجنة أمين سر يعين من قبل مجلس الإدارة بناءً على توصية من اللجنة، ولا يحق لأمين اللجنة التصويت على قرارات اللجنة.

المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات اللجنة

تكون مهام ومسؤوليات لجنة المخاطر كالتالي:

- وضع استراتيجية وسياسة شاملة لإدارة المخاطر، وذلك بما يتناسب مع طبيعة أعمال الشركة والأنشطة التي تزاوُلها، بالإضافة إلى أهداف الشركة واستراتيجيتها، والتوصية لمجلس الإدارة باعتماد تلك السياسة .
- مراجعة السياسة الشاملة لإدارة المخاطر بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على البيئة الداخلية أو الخارجية التي تعمل بها الشركة، أو التوجيهات المنظمة لأعمال، أو أهدافها الاستراتيجية أو غيرها، والتوصية لمجلس الإدارة بخصوص التغييرات المقترحة على هذه السياسة .
- تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة وكيفية الحفاظ عليه، وتحقيق اللجنة من عدم تجاوز الشركة له .
- التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثنى عشر شهراً القادمة .
- الإشراف على أنظمة إدارة المخاطر في الشركة، وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور بها .
- إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل على سبيل المثال) .
- إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر، ورفعها إلى مجلس الإدارة .
- تقديم التوصيات للمجلس حول المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر .
- التحقق من توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر والتوصية لمجلس الإدارة بخصوصها .
- مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر ووضع توصيات بشأنه قبل اعتماده من مجلس الإدارة .
- التحقق من استقلالية موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد ينشأ عنها تعرض الشركة للمخاطر .
- التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة، والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر .
- مراجعة ما تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر في الشركة .

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة

لتنتمكن لجنة المخاطر من تأدية مهامها، يكون لها الصلاحيات الآتية:

1. طلب المعلومات والبيانات التي من شأنها مساعدة اللجنة في دراسة الموضوعات التي تختص بها، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة.
2. الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية.

المادة الخامسة: ضوابط عمل اللجنة**أولاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمينها:**

- (أ) يتولى رئيس اللجنة المهام التالية :
- (ب) إدارة اجتماعات اللجنة والعمل على تعزيز فاعليتها .
- (ج) تمثيل اللجنة -أو من ينوبه- أمام مجلس الإدارة والجمعية العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين .
- (د) دعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة .
- (هـ) إعداد جدول الأعمال مع الأخذ بعين الاعتبار الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء اللجنة إدراجها .
- (و) ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها .
- (ز) التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع اللجنة .
- (ح) تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يساهم في تحقيق أهداف اللجنة .
- (ط) التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب، لتمكينهم من تأدية مهامهم .
- (ي) إعداد التقارير الدورية عن أنشطة اللجنة ورفع توصياتها وما توصلت إليه من أعمال لمجلس الإدارة .
- (ك) متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اللجنة .
- (ل) وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء اللجنة .
- (م) تكون مهام أمين سر اللجنة كما يلي :
 1. تنسيق اجتماعات اللجنة، ووضع مقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة .
 2. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها، والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة .
 3. حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص .
 4. حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها .
 5. تقديم العون والمشورة إلى اللجنة، في المسائل التي تدرج ضمن اختصاصاتها .

ثانياً: واجبات عضو اللجنة

- أ) الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- ب) أن يكون مدرّكاً لمهام اللجنة ومسؤولياتها، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ج) القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- د) عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- هـ) التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس اللجنة مسبقاً، وتقبلها اللجنة.
- و) المشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- ز) بذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات العلاقة، بمهام اللجنة ومسؤولياتها.
- ح) بذل الجهد لمعرفة كافة التطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والمجالات الأخرى ذات العلاقة.

ثالثاً: اجتماعات اللجنة

- أ) تجتمع اللجنة مرتين في السنة كل ستة أشهر على الأقل، وذلك بناء على دعوة من رئيسها، كما يجب على رئيس اللجنة دعوتها للاجتماع في الحالات الاستثنائية ومنهًا على سبيل المثال إذا طلب ذلك مجلس الإدارة أو أي عضو من أعضاء اللجنة أو إذا تطلبت الظروف ذلك مع توضيح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع الاستثنائي .
- ب) تعتمد اللجنة تواريخ وجدول اعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور اجتماع اللجنة قبل موعده قبل موعده بـ (5) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات بشأنها .
- ج) يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة .
- د) تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس، ويمكن أن يعقد اجتماع اللجنة بواسطة وسائل التقنية الحديثة التي تعتمد عليها الشركة بما يمكن الأعضاء من الاشتراك في مداولات جدول الأعمال والتصويت على قراراته وتوصياته .

- هـ) يشترط لصحة الاجتماع حضور غالبية أعضاء اللجنة، ولعضو اللجنة - في حالات الضرورة - الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال وذلك بعد موافقة اللجنة على ذلك .
- و) لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا بدعوة من اللجنة للاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته .
- ز) تصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .
- ح) 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.

رابعاً: توثيق اجتماعات اللجنة

- أ) يُعد أمين اللجنة محاضر توثيق اجتماعات اللجنة، وعلى أن تتضمن ما يلي :
- ب) مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته، ونهايته .
- ج) أسماء الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين، مع بيان أسماء المدعوين لحضور الاجتماع من غير أعضاء اللجنة .
- د) مداولات وقرارات اللجنة مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت .
- هـ) تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها .
- و) يُرسل أمين اللجنة مسودة محضر الاجتماع لأعضاء اللجنة، وعلى أعضاء اللجنة إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (5 أيام) عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه .
- ز) بعد معالجة ملاحظات أعضاء اللجنة على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يُرسل أمين اللجنة المسودة بعد التعديل لأعضاء اللجنة تمهيداً لاعتمادها في اجتماع اللجنة التالي .
- ح) يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس اللجنة وأمينها.

خامساً: متابعة أعمال اللجنة

- يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس تالي لاجتماع اللجنة

سادساً: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

المادة السادسة: الإفصاح عن سياسة إدارة المخاطر

تقوم اللجنة بالتوصية لمجلس الإدارة بالإفصاح في تقرير المجلس عن المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية، أم مخاطر السوق، كما توصي المجلس بالإفصاح عن سياسة المخاطر وكيفية مراقبتها.

المادة السابعة: سرية أعمال اللجنة

يجب على عضو اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة، كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

المادة الثامنة: تعارض المصالح

يتم التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً لسياسة تعارض المصالح المعتمدة من مجلس الإدارة والأحكام الواردة في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهة المختصة.

المادة التاسعة: مكافآت أعضاء اللجنة

1. يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة .
2. يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات .
3. في حال صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفاء العضو من عضوية اللجنة بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر يقبله مجلس الإدارة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة .

4. يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله للقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة العاشرة: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما تراه اللجنة أو مجلس الإدارة، ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بموافقة من مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشرة: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.