



## ميثاق لجنة الحوكمة

### أ. مقدمة

يوافق مجلس إدارة شركة سنيوره بموجب هذا الميثاق على منح لجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة (ويشار إليها بـ "اللجنة") جميع السلطات والواجبات والأدوار والصلاحيات المنصوص عليها في هذه الوثيقة أو في القرارات اللاحقة التي قد تصدر عن المجلس. إن بعض المصطلحات الواردة في النص لها المعاني المعطاة لها في دليل حوكمة الشركة.

### ب. الغاية

أنشأ مجلس الإدارة هذه اللجنة لمساعدته في تحمل مسؤولياته الإشرافية بخصوص متابعة حوكمة الشركة وتقديم التوصية إلى مجلس الإدارة بخصوص مجموعة من المبادئ التوجيهية الخاصة بحوكمة الشركات والتي تنطبق على شركة سنيوره وتناسبها، ومتابعة مستجدات متطلبات الحوكمة الصادرة عن الجهات الرسمية التشريعية والرقابية والتأكد من امتثال شركة سنيوره ومجلس إدارتها بها. وتقديم رأي موضوعي بعملية تقييم أداء المجلس ومساعدة المجلس على تحسين أدائه بالتعاون مع لجنة الترشيحات والمكافآت كونها اللجنة المسؤولة عن هذه العملية.

### ج. تشكيل ومؤهلات أعضاء لجنة الحوكمة

#### أ. تشكيل اللجنة

تتألف لجنة الحوكمة من ثلاثة على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين على أن يفي كل منهم أو (إثنين على الأقل) بمتطلبات استقلالية الأعضاء امتثالا لشروط استقلالية الأعضاء الواردة في تعليمات الحوكمة الوطنية ودليل حوكمة شركة سنيوره. ينبغي على أعضاء اللجنة أن يكونوا ممن لديهم المعرفة والدراية في موضوع حوكمة الشركات والممارسات الدولية المثلى للحوكمة مع الإلمام بالشؤون القانونية والامتثال، وعلى أن يترأس اللجنة أحد الأعضاء المستقلين ممن يتمتعون بالخبرة المباشرة في الحوكمة أو القانون، كما ينبغي على مجلس الإدارة أن يتأكد من أن جميع أعضاء اللجنة يمتلكون المهارات المهنية والصفات الشخصية التي تمكنهم من القيام بأدوارهم وتنفيذ مهامهم كأعضاء في اللجنة.

#### ب. رئيس اللجنة:

على رئيس لجنة الحوكمة:

1. أن يكون مسؤولاً أمام مجلس الإدارة عن حسن سير أنشطة اللجنة؛
2. القيام بتحضير وتقديم الأجددة السنوية لاجتماعات اللجنة وعرضها على كافة أعضاء اللجنة لكي تتم الموافقة عليه؛
3. القيام بوضع خطة العمل السنوية لكل اجتماعات اللجنة والأنشطة المقترحة الخاصة بعمل اللجنة، بعد التشاور مع بقية أعضاء لجنة الحوكمة ومجلس الإدارة وأمين السر و الإدارة التنفيذية؛



4. منح الإذن أو الطلب من أعضاء آخرين في المجلس بما فيهم رئيس المجلس أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية في شركة سنيورة أو الشركات التابعة لها أو موظفيها وغيرهم لحضور اجتماعات اللجنة، حينما يجد ذلك ضرورياً ومناسبا لسير عمل اللجنة؛
5. القيام - نيابة عن اللجنة - بتأمين المعلومات الضرورية المطلوبة من إدارة الشركة التنفيذية والموظفين وغيرهم وتوفيرها في الوقت المناسب لبقية أعضاء اللجنة من أجل تيسير وتسيير أعمالها؛
6. ضمان تسجيل أنشطة وقرارات اللجنة بشكل جيد ومتابعة تنفيذها على النحو السليم، بالإضافة إلى ضمان وجود آلية تبليغ خاصة للمجلس بهذه الأنشطة والقرارات؛
7. القيام بإعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة استجابة لمطالب المجلس - وعلى أي حال - فإنه سوف يقوم بإعداد التقرير السنوي للحوكمه (يجب ان يوافق عليها أعضاء اللجنة) والمقدمة إلى مجلس الإدارة والمساهمين ونشرة في التقرير السنوي.
8. تصويت الرئيس يحسم التعادل بالأصوات
9. تأخذ اللجنة قراراتها وتوصياتها بالأكثرية المطلقة للأعضاء وفي حال التعادل بعدد الأصوات من قبل أعضاء اللجنة على توصية ما، يُرَجَّح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

### III. مشاركة الأعضاء

كل عضو من أعضاء لجنة الحوكمه:

1. أن يكون للعضو الحق في تقديم رأيه/بها والتصويت على كافة شؤون اللجنة (باستثناء ما هو منصوص عليه أدناه في النقطة (و) المبادئ التي تعمل على أساسها اللجنة "المبادئ التشغيلية للجنة")؛
2. لا يجوز للعضو تعيين بديل له/لها؛
3. أن يبقي اللجنة على علم بكافة الأمور التي قد تؤثر على استقلاليتهم وقدرتهم على تحمل مسؤولياتهم كأعضاء في اللجنة؛
4. أن يُعلم اللجنة والمجلس على الفور حال أصبح طرف ذو علاقة أو طرف في أي تعامل يصدر عنه تضارب مصالح؛
5. أن يقوم بتأدية المهام التي قد توكلها اللجنة لهم كأعضاء في لجنة الحوكمه؛
6. أن يقوم بواجبه بمنح الوقت اللازم لعمل اللجنة واجتماعاتها.

### د. الصلاحيات

يجوز للجنة الحوكمه إجراء التحقيقات والمساءلة حسبما تراه ضرورياً من أجل القيام بمهامها. كما يجوز للجنة أن تطلب الحصول على أي معلومات قد تكون بحاجة لها من أي موظف في الشركة باتباع طرق التواصل الرسمية. يجب على جميع العاملين في الشركة تزويد لجنة الحوكمه بكل المعلومات والوثائق المطلوبة كما يجب أن يتعاونوا تعاوناً كلياً في أي دراسة قد تجريها اللجنة فيما يخص موضوع حوكمة الشركة. يجوز للجنة أن تطلب من أمانة سر المجلس وإدارة الشركة وموظفيها إعداد تقارير مكتوبة أو المشاركة في اجتماعاتها من أجل تزويد ها بالمعلومات أو تقديم المشورة لها.

يجوز للجنة الحوكمه الاستعانة بمستشارين خارجيين بغرض الحصول على المشورة فيما يتعلق بحوكمة الشركة وتطويرها وتطوير كافة السياسات اللازمة سواء سياسات خاصة بمجلس إدارة شركة سنيوره أو سياسات خاصة بالشركة ككل. يجوز للجنة الحوكمه استبقاء الخدمات الخارجية وضمناً تعويض مقدمي هذه الخدمات من حساب الشركة. على لجنة الحوكمة متابعة اجراءات عمل المجلس ولجانته وقياس مدى امتثال المجلس واعضائه ولجانته بمبادئ وقواعد حوكمة الشركة والمتعلقة بمهام ومسؤوليات وممارسات وتشكيل واجراءات عمل المجلس ولجانته. يحق للجنة الحوكمة المطالبة

بتصويت أوضاع المجلس ولجانه أو تعديل وتطوير ممارساته واجراءات العمل الخاص بهم من أجل ضمان الامتثال لمباديء الحوكمة وممارساتها المثلى. للجنة صالحيه محاسبه ومسائله الإدارة التنفيذية عن أي عدم امتثال لقواعد حوكمة الشركة الوارده في دليل حوكمة شركة سنيوره وأي تعليمات داخلية وخارجية خاصة بحوكمة الشركات. تقدم اللجنة توصياتها وترفع نتائج أعمالها وقراراتها إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التي تدخل ضمن إختصاصاتها وبصورة منتظمة.

## هـ. مهام وواجبات اللجنة المحددة

- I. التأكد من سلامة إطار حوكمة شركة سنيوره ودليل حوكمتها الخاص ومدى موافقته مع التعليمات الوطنية والممارسات الدولية المثلى لحوكمة الشركات، ومتابعة امتثال الشركة للمباديء والتعليمات الواردة فيه؛
- II. التأكد من القيام بالتعديلات الخاصة بحوكمة الشركة امتثالا لتعليمات دليل حوكمة سنيوره الخاص وامتثالا لتعليمات حوكمة الشركات الصادرة عن الجهات الرسمية في المملكة الأردنية الهاشمية؛
- III. التأكد من سلامة مراسلات شركة سنيوره مع الجهات الرسمية التشريعية والرقابية فيما يخص بحوكمة الشركة والتأكد من صحة بيانات الامتثال مع تعليمات الجهات الرسمية في الدولة.
- IV. التأكد من صحة وفعالية تركيبة وتشكلية مجلس الإدارة ولجانه المنبثقة عنها وتقديم الرأي الموضوعي حيال ذلك لمجلس الإدارة وللجنة الترشيحات والمكافآت كونها اللجنة المسؤولة عن تركيبة وتشكيل المجلس واللجان كأحد المهام المباشرة الممنوحة لها؛
- V. الاشراف على امتثال مجلس الإدارة ولجانه وأعضائه لمواثيق العمل الخاص بهم وللبنود الواردة في دليل حوكمة شركة سنيوره ومدونة قواعد السلوك الخاصة بالشركة؛
- VI. الإشراف على وضع سياسات خاصة بتضارب المصالح والتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة واجراءات العمل الخاصة بهم وإدارة هاتين السياستين بشكل فعال. والتأكد من التزام وامتثال كل الشركة بهاتين السياستين واجراءات العمل الخاصة بهم؛
- VII. التأكد من افصاحات الشركة المالية وغير المالية والجوهرية وعن حالات تضارب المصالح والتعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة حال حدوثها وبشكل شفاف وسليم؛
- VIII. ستقوم اللجنة بمساعدة لجنة الترشيحات والمكافآت في تطوير عملية تقييم أداء مجلس إدارة شركة سنيوره وتقديم الرأي الموضوعي بعملية التقييم والكيفية التي تتم بها ونتائجها؛
- IX. تقديم المساعدة لمجلس الإدارة لتحسين إدارته، حيث تعمل لجنة الحوكمة كمصدر لأعضاء مجلس الإدارة ورئيسها في تطوير الفهم الكامل والمشارك لدور مجلس الإدارة مقابل الإدارة التنفيذية ولأدوارهم ومسؤولياتهم وصلاحياتهم كأعضاء مجلس إدارة. تأطير توقعات مجلس الإدارة وأعضاء المجلس من فريق عمل الإدارة التنفيذية وتحديد حدود الصلاحيات والمسؤوليات بشكل واضح وموثق؛
- X. الاشراف على أمين السر والتأكد من قيامه/ها من تطوير البرنامج التوجيهي الخاص بتوجيه الأعضاء الجدد حال تعيينهم في مجلس إدارة شركة سنيوره؛
- XI. تطوير أدوات واستراتيجيات وأنماط فعالة لإدارة اجتماعات المجلس وتعزيز فعالية مناقشات المجلس بالتعاون مع رئيس المجلس وأمين السر؛
- XII. قيادة المجلس في تحديد العلاقة ما بين المجلس والرئيس التنفيذي لشركة سنيوره بموجب المواثيق واللوائح الداخلية للشركة. كما ينبغي على اللجنة متابعة هذه العلاقة وتقديم المشورة للمجلس حول كيفية تفعيلها أو زيادة كفاءتها؛
- XIII. التأكد من تطوير فهم مشترك لدى أعضاء المجلس حول دور شركة سنيوره ومجلس إدارتها بما يخص استدامة الشركة ومسؤوليتها الاجتماعية والبيئية وفق التطورات العالمية. والاشراف على قيام الشركة بتعديل ممارساتها من أجل تحسين أداء الشركة الاجتماعي والبيئي؛
- XIV. مراجعة دورية لدليل حوكمة شركة سنيوره وكافة المواثيق الخاصة بمجلس الإدارة ولجانه والنظر إلى التطورات في حوكمة الشركات ضمن السياق العالمي والعمل مع أعضاء مجلس الإدارة لوضع توصيات إلى المجلس بشأن أي تعديلات مقترحة؛

- XV. التأكد من اعداد مدونة قواعد السلوك ومراجعتها بشكل سنوي مع تقديم توصيات لمجلس الإدارة بشأن التعديلات المقترحة إن لزم؛
- XVI. تقديم تقريرا سنويا لمجلس الإدارة والمساهمين حول مدى امتثال شركة سنيوره ومجلس إدارتها والتنفيذية بمدونة قواعد السلوك ودليل حوكمة الشركة وموثيق المجلس واللجان وأية لوائح داخلية تنظيمية مع ذكر أي انتهاكات والاجراءات التصحيحية التي يتم اتخاذها من قبل اللجنة.

## **و. المبادئ التي تعمل على أساسها اللجنة (المبادئ التشغيلية للجنة)**

يعمل كل عضو في اللجنة دائما بطريقة محايدة وموضوعية بما يخدم مصلحة الشركة ووفقا للنظام الأساسي والمواثيق واللوائح الخاصة بعمل اللجنة وعليه أن يحافظ على استقلاليته وعلى المجلس ضمان استقلالية الأعضاء ومنحهم المساحة المناسبة في العمل بما يقتضيه ميثاق هذه اللجنة. يجب على كل عضو من أعضاء لجنة الحوكمة الافصاح الفوري لمجلس الإدارة حال علمه بأنه أصبح طرفا ذو علاقة أو قد يصبح لديه تضارب محتمل في المصالح، ويجب أن يستثني نفسه من عملية دراسة اللجنة لهذه المسألة واتخاذ القرار بشأنها. على كل عضو أن يقدم الوقت اللازم والضروري لعمل اللجنة والالتزام بها، وعليه أن يقدم واجبي الولاء والرعاية للشركة ولعمل اللجنة.

## **ز. التقارير**

تقدم اللجنة إلى المجلس والمساهمين تقارير وعلى النحو المنصوص عليه في هذا الميثاق بالشكل الذي يطلبه المجلس أو كما قد تقرر اللجنة انه مناسب. في أي حال، يتعين على اللجنة أن تقدم لمجلس الإدارة والهيئة العامة تقريرا سنويا عن أنشطتها والنتائج المتحققة في مجال حوكمة الشركة.

## **ح. تقييم أداء لجنة الحوكمة ومراجعة فعالية أدائها تبعا لهذا الميثاق "ميثاق لجنة الحوكمة"**

على اللجنة بحد ذاتها أو بمساعدة لجنة الترشيحات والمكافآت أو مستشارين خارجيين أن تقوم بشكل سنوي بتقييم مدى فعاليتها في أداء واجباتها ومهامها. على أن يشمل هذا التقييم السنوي توصيات اللجنة حول التحسينات الخاصة بهذا بإجراءات عمل وتنفيذ أنشطة لجنة الحوكمة و أي تعديلات خاص بهذا الميثاق إن لزم الأمر. وسيتم إعداد تقرير تقييم فعالية أداء لجنة الحوكمة لتسليمه إلى المجلس والهيئة العامة ووضع خطة عمل لتطوير ما يلزم تطويره لتحسين وزيادة كفاءة وفعالية اللجنة. كما سيتم عرض نتائج التقييم السنوي من قبل رئيس اللجنة في اجتماع مجلس الإدارة. للمجلس الحق بتبني أو رفض أو تعديل توصيات اللجنة الخاصة بأية تعديلات مطروحة.

## **ط. التكلفة**

تخضع كافة تكاليف عمل اللجنة بما في ذلك التكاليف المرتبطة بالتعاقد مع المستشارين المتخصصين في حوكمة الشركات من أجل اللجنة لموافقة مجلس إدارة شركة سنيوره، وعلى المجلس أن يُقيّمها بشكل سنوي، ولايجوز بأي شكل أن يخضع تقييم التكاليف أو الموافقة عليها من قبل الإدارة التنفيذية للشركة .

## **ي. الإجتماعات والنداب**

تجتمع اللجنة على الأقل مرتين سنويا وكلما كان ذلك ضروريا. ويمكن عقد الاجتماعات بالحضور الشخصي أو عبر وسائل التواصل مثل الهاتف أو الفيديو.

يمكن أن تُعقد الإجتماعات بمبادرة من رئيس اللجنة أو بناء على طلب خطي موقع من قبل إثنين من أعضاء اللجنة إلى رئيس اللجنة. يتم تعيين يوم ووقت ومكان كل اجتماع ربعي في الأجددة السنوية الخاص بأنشطة اللجنة. يجب على رئيس اللجنة إعلام أعضاء اللجنة باليوم والزمان والمكان لأي من الاجتماعات الإضافية للجنة بما لا يقل عن خمسة أيام عمل قبل موعد الاجتماع. كما يتوجب عليه التأكد من تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال والمعلومات أو المرفقات من مواد أساسية بما لا يقل عن خمسة أيام عمل قبل أي اجتماع.

إن النصاب القانوني لاجتماعات اللجنة يتطلب وجود رئيس اللجنة وواحد من أعضاء اللجنة الآخرين على الأقل بحيث تأخذ اللجنة قراراتها وتوصياتها بالأكثرية المطلقة للأعضاء وإذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة , ووجود الآخرين إما شخصياً أو عبر وسائل تواصل أخرى كالاتصالات الهاتفية عبر الفيديو .

### ك. محاضر الاجتماعات والسجلات

يجب تدوين محضر لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة من قبل أمين سر المجلس "مقرر اللجنة" أو من يتم تفويضه بهذا العمل، على أن يتم توقيع المحضر من قبل رئيس اللجنة و أمين سر المجلس "مقرر اللجنة" أو "الشخص المُفوض بذلك"، على أن يتم ارسال مسودة محضر الاجتماع لبقية الأعضاء للمراجعة والمصادقة على محتوى المسودة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل. ينبغي على أمين سر المجلس "مقرر اللجنة" تزويد كل عضو من أعضاء اللجنة بنسخة من محضر الاجتماع بصيغته النهائية خلال مدة اقصاها شهر من موعد انعقاد الاجتماع. يحق لأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة الاطلاع على محاضر اجتماعات اللجنة في أي وقت يشاء.

### ل. مراجعة ميثاق اللجنة

يجب على لجنة الحوكمة مراجعة وتقييم مدى كفاية ميثاق اللجنة سنويًا، وطلب موافقة مجلس الإدارة على التغييرات أو التعديلات المقترحة، وضمان الإفصاح المناسب الذي قد يتطلبه القانون أو التعليمات أو سياسة الافصاح الخاصة بالشركة أو أي لوائح داخلية أخرى.