



## ميثاق لجنة المخاطر

### أ. مقدمة

يوافق مجلس إدارة شركة سنيورة بموجب هذا الميثاق على منح لجنة المخاطر 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 "إدارة المخاطر" في الشركة ومساعدة المجلس في إشرافه على إدارة الشركة للمخاطر الرئيسية بما فيها المخاطر الاستراتيجية والتشغيلية وغيرها من المخاطر الخارجية البيئية والاجتماعية، ووضع السياسات والمبادئ التوجيهية الخاصة بإدارة المخاطر ومتابعة ومراقبة إجراءات العمل والممارسات التي تنبثق عنها للتخفيف من حدة المخاطر الفعلية والمحتملة. كما يقع على عاتقها الإشراف على الإدارة التنفيذية والتأكد من قيامها بتحديد وتقييم المخاطر المختلفة وإدارتها بشكل سليم. ينبغي على اللجنة تقديم رأي موضوعي وغير تنفيذي لمدى فعالية أطر إدارة المخاطر وثقافة إدارة المخاطر في الشركة بما فيها إدارة وتنظيم الضوابط الداخلية فيها.

إن لجنة المخاطر مسؤولة عن مراجعة ومصادقة أو اقرار بيانات الإفصاحات المتعلقة بالمخاطر في أي وثائق أو افصاحات عامة.

### ج. تشكيل ومؤهلات أعضاء لجنة المخاطر

#### أ. تشكيل اللجنة

تتألف لجنة المخاطر من ثلاثة على الأقل من الأعضاء غير التنفيذيين على أن يفي كل منهم أو (إثنين على الأقل) بمتطلبات استقلالية الأعضاء امتثالاً لشروط استقلالية الأعضاء الواردة في تعليمات الحوكمة الوطنية ودليل حوكمة شركة سنيورة، ويجوز ضم شخص مختص من الإدارة التنفيذية لعضوية اللجنة. ينبغي على أعضاء اللجنة أن يكونوا ممن لديهم المعرفة والدراية في مبادئ إدارة المخاطر وممارساتها والبيئة التنظيمية للمؤسسة وجوهر العمليات التشغيلية للشركة والمخاطر المتعلقة بها والأمور الاستراتيجية، مع الالمام بالشؤون القانونية والامتثال والتدقيق والمخاطر المتعلقة بصناعة الغذاء، وعلى أن يترأس اللجنة أحد الأعضاء المستقلين ممن يتمتعون بالخبرة المباشرة في إدارة المخاطر والامتثال. 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 المخاطر:



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 مجلس الإدارة وأعضاء آخرين في لجنة المخاطر؛
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. تنظيم عملية التقييم السنوي للجنة وأعضائها لقياس مدى فعالية اللجنة والإشراف عليها؛
8. القيام بإعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة استجابة لمطالب المجلس - وعلى أي حال - فإنه سوف يقوم بإعداد التقارير السنوية للجنة المخاطر (يجب ان يوافق عليها أعضاء اللجنة) والمقدمة إلى مجلس الإدارة والمساهمين ونشرة في التقرير السنوي؛
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 المخاطر:

1. أن يكون للعضو الحق في تقديم رأيه/يها والتصويت على كافة شؤون اللجنة والمبادئ 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 المخاطر؛
6. أن يقوم بواجبه بمنح الوقت اللازم لعمل اللجنة واجتماعاتها.

### د. الصلاحيات

يجوز للجنة المخاطر إجراء التحقيقات 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 المخاطر بكل المعلومات المطلوبة كما يجب أن يتعاونوا تعاوناً كلياً في أي تحقيقات قد تجريها اللجنة. يجوز للجنة أن تطلب من إدارة الشركة وموظفيها إعداد تقارير مكتوبة أو المشاركة في اجتماعاتها من أجل تزويد ها بالمعلومات أو تقديم المشورة لها.

يجوز للجنة المخاطر الاستعانة بمستشارين خارجيين بغرض الحصول على المشورة فقط فيما يتعلق بالشؤون المتعلقة بإدارة المخاطر والاستجابة لها، يجوز للجنة المخاطر استبقاء الخدمات الخارجية وضمن تعويض مقدمي هذه الخدمات من حساب الشركة. للجنة صالحيية محاسبة ومسائلة الادارة التنفيذية عن أية تجاوزات لحدود المخاطر المقبولة والموافق عليها. تقدم اللجنة توصياتها وترفع نتائج أعمالها وقراراتها إلى مجلس الإدارة بشأن المسائل التي تدخل ضمن إختصاصاتها وبصورة منتظمة.

## هـ. مهام وواجبات اللجنة المحددة

- I. تقوم لجنة إدارة المخاطر بتطوير سياسة إدارة المخاطر لشركة سنيوره تتناسب مع وضع وخصوصية شركة سنيوره وحجم وتنوع أنشطتها وطبيعة المخاطر التي تواجهها وفقاً لطبيعة صناعاتها واعتمادها من قبل المجلس ومراجعتها سنويا، على أن بحيث تتضمن هذه السياسة الأطر والعمليات وإجراءات وممارسات عمل واضحة لإدارة المخاطر والتعامل معها للحد منها؛ وتحديد الأدوار والمسؤوليات الخاصة بالإدارة التنفيذية مقبل أدوار ومسؤوليات المجلس.
- II. وضع استراتيجية لإدارة المخاطر منبثقة وتماشى مع استراتيجية الشركة، تُوضح نوع ومستوى المخاطر المقبولة لكافة أنشطة الشركة ويتم اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، والعمل على مراجعتها وتطويرها بشكل دوري في ضوء المؤثرات والمتغيرات المحيطة ببيئة أعمال الشركة داخل الأردن وخارجها، مع تحديد سقف عليا للتعرض للمخاطر؛
- III. تحديد ملف تعريف المخاطر وسجل المخاطر ( Risk Profile ) والذي يتم فيه تحديد وقياس المخاطر بأنواعها المختلفة وتحديد قدرة الشركة على تحمل هذه المخاطر وكيفية التعامل معها كوسيلة لتخفيف حدة المخاطر.
- IV. دراسة بيان الرغبة في تحمل المخاطر وتقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأنه ودرجة الاحتمال المرتبطة به ( Risk Appetite and Associated Tolerance). ومتابعة ومراقبة موقف الشركة من المخاطر مقارنة لبيان الرغبة في تحمل المخاطر واطار المجلس بالتغيرات والمستجدات لاتخاذ القرارات اللازمة.
- V. التأكد من إعداد وتطوير آلية تصعيد التجاوزات لحدود المخاطر (مصفوفة التصعيد Escalation Matrix) وبيان إجراءات أعضاء الإدارة التنفيذية الملائمة.
- VI. تقييم مدى كفاية وملاءمة إطار عمل إدارة المخاطر وحوكمتها في الشركة وإدارتها، وتقديم توصية لمجلس الإدارة بالسياسات الجديدة أو المعدلة ووضع مبادئ العمل أو الإجراءات لتعزيز ثقافة إدارة المخاطر المناسبة وتحسين فعالية الرقابة في كافة أقسام الشركة وأعمالها؛
- VII. يجب أن تضمن لجنة إدارة المخاطر أن الشركة تتخذ الإجراءات المناسبة لتحقيق توازن حكيم بين المخاطر والعوائد لكل نشاط من أنشطة أعمال الشركة الجارية والجديدة؛ وذلك بوضع المنهجيات الملائمة لتحديد وقياس ومراقبة وضبط المخاطر بما يتفق مع سياسة ودرجة تحمل شركة سنيوره لهذه المخاطر والاشراف عليها، ويجب أن تتضمن عملية وضع هذه المنهجيات عناصر كمية ونوعية لقياس المخاطر دون أن تؤثر هذه العملية على كفاءة عملية إدارة المخاطر بشكل عام؛
- VIII. تقوم لجنة إدارة المخاطر بتقييم مدى تعرض الشركة للمخاطر الأساسية والمؤثره؛ وتقييم إجراءات الإدارة للتخفيف من التعرض لهذه المخاطر في الوقت المناسب والتأكد من تخطيط استمرارية الأعمال وكفاءتها؛ مثل المخاطر التشغيلية والمخاطر التنظيمية ومخاطر الامتثال والمخاطر المتعلقة بسمعة الشركة ومخاطر تكنولوجيا المعلومات ومخاطر المنتج ومخاطر التمويل ومخاطر السوق المحلي والخارجي وأي مخاطر ناشئة، مع ضرورة مراجعة أي مخاطر قانونية جوهرية؛
- IX. التنسيق مع لجنة التدقيق في الشؤون والقضايا التي يكون فيها تداخل مع أنشطة التدقيق مثل التدقيق الداخلي أو الخارجي المتعلقة بإما سياسة المخاطر أو بممارسات إدارة المخاطر في الشركة على وجه محدد؛
- X. تلقي ومراجعة تقارير المدقق الخارجي والتدقيق الداخلي لشركة سنيوره حول نتائج مراجعة والتدقيق على إدارة المخاطر وتقييمها.

- XI. تقدم لجنة إدارة المخاطر تقارير دورية حول المخاطر التي تتعرض لها الشركة أو التي تم تحديدها وقد تتعرض لها الشركة لمجلس الإدارة ومدى التزام الإدارة التنفيذية بسياسات المخاطر المعتمدة؛
- XII. التأكد من وجود فريق عمل مؤهل في إدارة المخاطر يمتلك الخبرات والمؤهلات اللازمة لإدارة كافة أنواع المخاطر التي تواجهها أو قد تواجهها شركة سنيرة. هذا إلى جانب ضمان تزويد إدارة المخاطر بالموارد البشرية والمالية اللازمة لاتمام عملهم بكفاءة وفعالية؛ وإقرار تعيين رئيس قسم إدارة المخاطر في الشركة (حال تم ذلك) وانهاء خدماته/ها وإقرار الراتب والعلاوات والمكافآت.

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

يعمل كل عضو في اللجنة دائما بطريقة محايدة ومستقلة وموضوعية بما يخدم مصلحة الشركة ووفقا للنظام الأساسي واللوائح الخاصة الداخلية وميثاق المجلس وهذا الميثاق. يجب على كل عضو من أعضاء لجنة المخاطر الإفصاح 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 لحالات تضارب المصالح أو لحالات التعاملات مع ذوي العلاقة 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 تقارير وعلى النحو المنصوص عليه في هذا الميثاق اللجنة بالشكل الذي يطلبه المجلس أو كما قد تقرر اللجنة أنه مناسب. في أي حال، يتعين على اللجنة تقديم تقريرا سنويا عن أنشطتها والنتائج المتحققة في مجال إدارة المخاطر لمجلس الإدارة والهيئة العامة.

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

على اللجنة بحد ذاتها أو بمساعدة لجنة الترشيحات والمكافآت أو بمساعدة مستشارين خارجيين أن تقوم بتقييم أدائها ومدى كفاءتها وفعاليتها في أداء واجباتها ومهامها بشكل سنوي. على أن يشمل هذا التقييم السنوي توصيات اللجنة حول التحسينات الخاصة بإجراءات عمل وتنفيذ أنشطة اللجنة وأي تعديلات خاصة بهذا الميثاق إن لزم الأمر. يتم إعداد تقرير تقييم فعالية أداء لجنة المخاطر 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 إدارة المخاطر من أجل عمل اللجنة لموافقة مجلس إدارة شركة سنيرة، وعلى المجلس أن يقيّمها بشكل سنوي، ولايجوز بأي شكل أن يخضع تقييم التكاليف أو الموافقة عليها من قبل الإدارة التنفيذية للشركة.

## ي. الإجتماعات والندباب

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 الاجتماعات 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 والزمأن 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.

يمكن دعوة المدققين الخارجيين والداخليين في الشركة للاجتماع بهم إن دعت الحاجة لمناقشة رأيهم الوارد في تقاريرهم في عملية تقييم وإدارة المخاطر بالشركة وآليات العمل، ويمكن أن تجتمع مع هذه الأطراف دون حضور الإدارة التنفيذية أو من يمثلها.

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 شخصيا 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 بذلك، على أن يتم توقيع المحضر من قبل رئيس اللجنة وأمين 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 المخاطر 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.