



لتأجير السيارات
Rent a Car

سياسة الالتزام شركة ذيب لتأجير السيارات

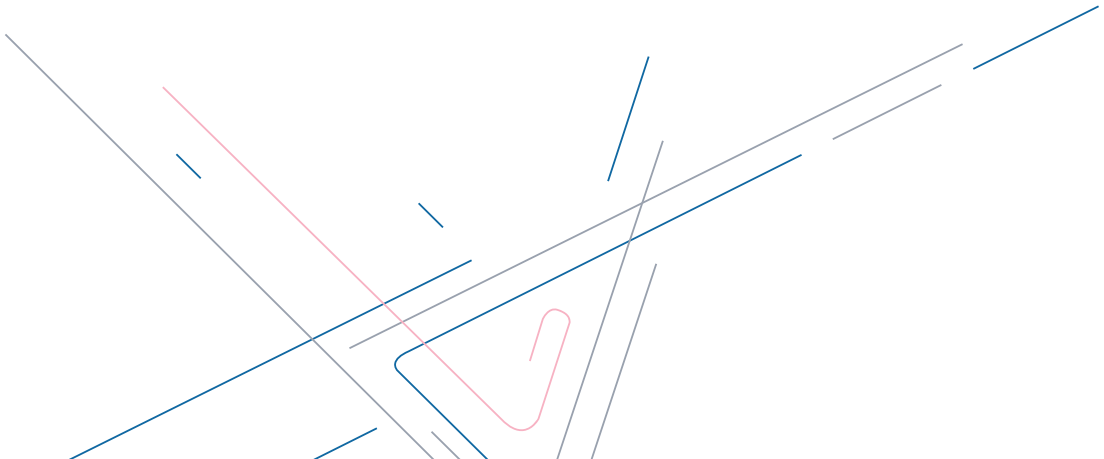
تم اعتماد هذه السياسة بقرار مجلس إدارة شركة ذيب لتأجير السيارات،
بتاريخ 1441/07/21 هـ الموافق 2020/03/16 م.

الختم



شركة ذيب لتأجير السيارات
Theeb Rent a Car CO.
س.ت. ١٠١٥٠٦٦١

توقيع رئيس مجلس الإدارة



سياسة الالتزام

03	الجزء 1 - أحكام تمهيدية	-
03	المقدمة والغرض	1
03	التعريفات والاختصارات	2
03	الجزء 2 - نظام الالتزام وإجراءاته	3
03	أحكام عامة	4
03	مدير الالتزام	5
04	الجزء 3 - أحكام ختامية	6
04	السريان والمراجعة	7

الجزء 1: أحكام تمهيدية

1. المقدمة والغرض

- 1.1 تهدف سياسة الالتزام (يُشار إليها فيما يلي بلفظ «السياسة») الخاصة بشركة ذيب لتأجير السيارات (يُشار إليها فيما بعد بلفظ «الشركة») إلى ضمان التزام الشركة للأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها.
- 2.1 تهدف هذه السياسة إلى تنفيذ وتكملة الأحكام ذات الصلة في النظام الأساس للشركة (يُشار إليه فيما بعد بلفظ «النظام الأساس للشركة») وإذا وجد تعارض بين هذه السياسة والنظام الأساس للشركة، يُعتمد حينئذٍ بالنظام الأساس للشركة.
- 3.1 أحكام هذه السياسة إلزامية، ويتولى مجلس إدارة الشركة (يُشار إليه فيما بعد بلفظ «مجلس الإدارة» بينما يُشار إلى كل عضو من أعضائه بلفظ «عضو مجلس الإدارة») مسؤولية الإشراف على تنفيذ الإجراءات المطلوبة لضمان التزام الشركة لهذه السياسة.

2. التعريفات والاختصارات

- 1.2 يكون للمصطلحات والعبارات المستخدمة في هذه السياسة المعاني المحددة لها في لائحة الحوكمة الداخلية للشركة ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

الجزء 2: نظام الالتزام وإجراءاته

1. أحكام عامة

- 1.1 تطبق الشركة الأنظمة والإجراءات المناسبة لضمان التزامها بالأنظمة واللوائح والقواعد المعمول بها. يقترح مدير إدارة الالتزام (يُشار إليه فيما بعد بلفظ «مدير الالتزام») هذه الأنظمة والإجراءات وتعتمدها لجنة المراجعة.
- 2.1 يقوم الموظفون وأصحاب المصلحة بالشركة بالإبلاغ عن أي حالات عدم التزام للأنظمة أو اللوائح المعمول بها سواء كانت تلك الحالات فعلية أو مشتبه بها وفقًا لسياسات الشركة وإجراءاتها الداخلية (بما في ذلك سياسة الإبلاغ عن المخالفات).

2. مدير الالتزام

- 1.2 يتولى مدير الالتزام مسؤولية الإشراف على تنفيذ هذه السياسة، تحت إشراف لجنة المراجعة.
- 2.2 يتم منح مدير الالتزام حق التواصل المباشر غير المقيد مع رئيس مجلس الإدارة ولجنة المراجعة ويحصل كذلك على الموارد الكافية للقيام بدوره ومسؤولياته بفعالية وكفاءة.
- 3.2 يجتمع مدير الالتزام بلجنة المراجعة بصفة دورية على أن يقدم خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر في جميع الظروف تقريرًا بالمستجدات عن أنظمة وإجراءات الالتزام الخاصة بالشركة وأي أحداث جوهرية متعلقة بالالتزام تتطلب تقديم تقرير إلى لجنة المراجعة.

4.2 يقوم مدير الالتزام بإعداد تقرير سنوي وتقديمه إلى لجنة المراجعة عن مدى كفاءة وفعالية نظام وإجراءات الالتزام بالشركة، ويجب أن يتضمن التقرير، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- (1) حالة ونتائج اختبار فعالية أنظمة وإجراءات الالتزام بالشركة، بما في ذلك حالة البرنامج التدريبي للالتزام بالشركة.
- (2) أية مخالفات جوهرية للنظام أو لسياسة الشركة اعتبارًا من تاريخ آخر تحديث.
- (3) أية مخالفات جوهرية للنظام أو لسياسة الشركة تشمل موظفي الإدارة الرئيسيين اعتبارًا من تاريخ آخر تحديث.
- (4) الخطوات المتخذة استجابةً لأي مخالفات جوهرية للنظام أو لسياسة الشركة.
- (5) أي صعوبات أو معوقات تحول دون القيام بعمله.
- (6) أية مسائل أخرى متعلقة بالالتزام تحددها لجنة المراجعة.

الجزء 3: أحكام ختامية

1. السريان والمراجعة

- 1.1 يتم اعتماد هذه السياسة بموجب قرار من مجلس الإدارة عقب تقديم توصية من لجنة المراجعة، وتسري اعتبارًا من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها.
- 2.1 تُراقب لجنة المراجعة عملية تنفيذ هذه السياسة وتقوم بمراجعة أحكامها بشكل دوري وتوصي مجلس الإدارة بإدخال أي تعديلات عليها.
- 3.1 يتم اعتماد أي تعديلات على هذه السياسة بنفس الطريقة التي اعتمدت فيها هذه السياسة.