



شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مبكو)

شركة مساهمة سعودية

لائحة عمل مجلس الإدارة

٢٠١٤/٠٣/١٧ م	تاريخ أول موافقة لمجلس الإدارة على اللائحة .
٢٠١٤/٠٤/٢٠ م	تاريخ اعتماد الجمعية العامة لللائحة.
٢٠١٥/٠٧/٠٦ م	تاريخ موافقة مجلس الإدارة على التعديل الأول لللائحة ، بموجب قرار رقم : م١٥/٧/٦/٢
٢٠١٥/١٠/١١ م	تاريخ موافقة الجمعية العامة على التعديل الأول لللائحة.
٢٠١٧/١٠/٣٠ م	تاريخ موافقة مجلس الإدارة على التعديل الثاني لللائحة ، بموجب قرار رقم: م١٧/١٠/٠٢

## جدول المحتويات

٣	المادة الأولى: تعريفات
٤	المادة الثانية: تمهيد
٤	المادة الثالثة: الغرض من اللائحة
٤	المادة الرابعة: تكوين مجلس الإدارة
٤	المادة الخامسة: طريقة وشروط العضوية في مجلس الإدارة
٥	المادة السادسة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة
٦	المادة السابعة: المركز الشاغر في المجلس
٦	المادة الثامنة: عوارض الاستقلال
٧	المادة التاسعة: مسؤولية مجلس الإدارة
٧	المادة العاشرة: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
٩	المادة الحادية عشرة: توزيع الاختصاصات والمهام
١٠	المادة الثانية عشرة: الإشراف على الإدارة التنفيذية
١٠	المادة الثالثة عشرة: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها
١٢	المادة الرابعة عشرة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
١٣	المادة الخامسة عشرة: مبادئ الصدق والأمانة والولاء
١٣	المادة السادسة عشرة: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم
١٥	المادة السابعة عشرة: أمين سر مجلس الإدارة
١٦	المادة الثامنة عشرة: إدارة الاجتماع والحضور
١٧	المادة التاسعة عشرة: النصاب القانوني للاجتماع
١٧	المادة العشرون: جدول الأعمال والاجتماعات
١٨	المادة الحادية والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
١٨	المادة الثانية والعشرون: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها
١٩	المادة الثالثة والعشرون: التدريب والدعم
١٩	المادة الرابعة والعشرون: تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية
٢٠	المادة الخامسة والعشرون: ضمان سرية المعلومات
٢٠	المادة السادسة والعشرون: تعارض المصالح
٢١	المادة السابعة والعشرون: البدلات والمكافآت
٢٢	المادة الثامنة والعشرون: المراجعة والنشر والنفاد

## المادة الأولى: تعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في لائحة مصطلحات السوق ولائحة التسجيل والإدراج وغيرها من لوائح هيئة السوق المالية، يكون للكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة بجانب كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

- **الشركة:** شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق وشركاتها التابعة. (مب. كو)
- **اللائحة:** لائحة عمل مجلس الإدارة.
- **المجلس:** مجلس إدارة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق.
- **الرئيس:** رئيس مجلس الإدارة
- **العضو:** عضو مجلس الإدارة
- **أمين السر:** أمين سر مجلس الإدارة.
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **السوق:** السوق المالية السعودية.
- **نظام الشركات:** نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملأ كي رقم (م/٣) وتاريخ ٢٨-١-١٤٣٧هـ.
- **نظام الشركة الأساس:** نظام شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق (مب. كو)
- **لائحة حوكمة الشركات:** لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ بتاريخ ١٦/٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٢/٢٠١٧م.
- **كبار التنفيذيين:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي ي كون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا ي كون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة.
- **تعارض المصالح:** الوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية الشخص (عضو المجلس أو اللجنة أو الموظف بالشركة أو مراجع الحسابات) بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً أو أحد أقاربه أو أصدقاء المقربين أو عندما يتأثر قراره أو رايه أو أداءه للوظيفة باعتبارها شخصية مباشرة أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار أو بمهامه الوظيفية. وي كون من شأن تلك المصلحة التأثير في مساهمة الشخص المعني برأيه المعبر عن وجهة نظره المهنية.

## المادة الثانية: تمهيد

- ١) تم إعداد هذه اللائحة استكمالاً لتحديث الإطار العام لحوكمة شركة الشرق الأوسط لصناعة وإنتاج الورق - م.ب.كو ، شركة مساهمة سعودية ، تم إعداد هذه اللائحة المعدلة وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس.
- ٢) يصدر مجلس الإدارة لائحة عمل مجلس الإدارة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل المجلس ، ونطاق أعماله ومسؤولياته ، وآلية اتخاذ قراراته ، وتوصياته ، ومهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء وأمين السر ، وتشكيله ، ومدة العضوية ، وانتهاء العضوية ومكافآت الأعضاء وأمين السر وآلية تعيين أعضائه بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد المجلس.
- ٣) كما تبين هذه اللائحة القواعد والمعايير التي يتبعها المجلس عند القيام بأداء المهام الموكفة بها وتتولى لجنة المكافآت والترشيحات سنوياً تقييم أداء المجلس وتقديم توصياته لتحسين إداؤه أو تغيير تشكيله.

## المادة الثالثة: الغرض من اللائحة

إن الغرض من اللائحة هو تحديد إطار عمل المجلس وحوكمته بما يتماشى مع لائحة حوكمة الشركات ونظام الشركات ولوائحه ونظام الشركة الأساس ، ويحدد هذا الإطار الطريقة التي يمارس بها المجلس مهامه وصلاحياته ، متضمناً تكوينه ، ودوره ومسؤولياته وتفويض صلاحياته إضافة إلى مهام الرئيس ونائب الرئيس والأعضاء وأمين سر المجلس وتنظيم الاجتماعات وتوزيع الاختصاصات والمهام ، الفصل بين المناصب ، والإشراف على الإدارة التنفيذية وتحديد اختصاصاتها ومهامها.

## المادة الرابعة: تكوين مجلس الإدارة

يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

- أ) تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها.
- ب) أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
- ج) أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس ، أيهما أكثر.

## المادة الخامسة: طريقة وشروط العضوية في مجلس الإدارة

- ١) يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة ، على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.
- ٢) تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.

٣) يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

٤) على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

٥) يتم اختيار وترشيح أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لما ورد في لائحة سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة بالشركة.

٦) يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي - :

أ) **القدرة على القيادة:** - وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية..

ب) **الكفاءة:** - وذلك بأن تتوافر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية والشخصية المناسبة ومستوى التدريب والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية وبالإدارة والاقتصاد والمحاسبة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.

ج) **القدرة على التوجيه:** - وذلك بأن تتوافر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية والسرعة على اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.

د) **المعرفة المالية:** - وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.

هـ) **اللياقة الصحية:** - وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

و) على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الكفاءات والترشيحات وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشد كل فعال وفق ما ورد أعلاه، بالإضافة إلى الشروط الأخرى طبقاً لما نصت عليه لائحة سياسات ومعايير العضوية في مجلس الإدارة للشركة.

## المادة السادسة: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

١) تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية عضولها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.

٢) لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب والا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

٣) يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

٤) عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية ، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

٥) إذا استقال عضو مجلس الإدارة ، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة ، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة ، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

### المادة السابعة: المركز الشاغر في المجلس

١) إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ، على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بنك ، هيئة السوق المالية - خلال خمسة أيام عمل - من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

٢) إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو هذا النظام وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

### المادة الثامنة: عوارض الاستقلال

أ) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد ، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً ومدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

ج) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:

١) أن يكون مالاً كلاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

٢) أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.

٣) أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٤) أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

٥) أن ي كون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

٦) أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة أخرى من مجموعتها ، كمرجعي الحسابات وكبار الموردين ، أو أن ي كون مالاً كلاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

٧) أن ت كون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.

٨) أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على م كفاة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه.

٩) أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

١٠) أن ي كون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

### المادة التاسعة: مسؤولية مجلس الإدارة

أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين ، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

ب) تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

ج) يكون أعضاء مجلس الإدارة مسؤولين بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدبير شؤون الشركة أو مخالفتهم أحكام النظام أو نظام الشركة الأساس، وكل شرط يقضي بغير ذلك يعد كأن لم يكن، وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ من قرار صدر بإجماعهم.

د) القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء، لا يسأل عنها الأعضاء المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع ولا يعد الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

هـ) إذا فوض عضو مجلس الإدارة غيره في حضور الاجتماعات والتوقيع نيابة عنه فيعد ذلك أقراراً منه بالموافقة على القرارات.

و) لا تحول دون إقامة دعوى المسؤولية موافقة الجمعية العامة على إبراء ذمة أعضاء مجلس الإدارة.

### المادة العاشرة: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، فيما عدا ما استثنى بنص خاص في نظام

الشركات أو في نظام الشركة الأساس ويكون للمجلس أيضاً في - حدود اختصاصه - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

(١) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بش كل دوري ، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ، ومن ذلك:

أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

ب. تحديد الهيد كل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة ، وتمك الأصول والتصرف بها.

د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

(٢) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ، ومن ذلك:

أ. وضع سياسة م كتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة ل كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقتها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية ، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة ، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

(٣) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات- ، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

(٤) وضع سياسة م كتوية تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام لائحة حوكمة الشركات.

(٥) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح ، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.



٦) الإشراف على إدارة مالية الشركة ، وتدفقاتها النقدية ، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

٧) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

٨) الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال ت كوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.

ب. ت كوين احتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

٩) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

١٠) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

١١) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها ونك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

١٢) إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بش كل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

١٣) تش كيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها ، وكيفية رقابة المجلس عليها ، على أن يتضمن قرار التش كيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم ، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

١٤) تحديد أنواع الكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة ، مثل الكافآت الثابتة ، والكافآت المرتبطة بالأداء ، والكافآت في ش كل أسهم ، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

١٥) وضع القيم والمعايير التي تح كم العمل في الشركة.

### المادة الحادية عشرة: توزيع الاختصاصات والمهام

١) يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.

٢) ي كون للمجلس في - حدود اختصاصه - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

- ٣) ولرئيس المجلس تفويض بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال محددة.
- ٤) يجب أن يكون تفويض الصلاحيات - بقرار مكتوب - تحدد فيه الصلاحيات المفوضة ومدة التفويض.
- ٥) يحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه.
- ٦) لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- ٧) لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

### المادة الثانية عشرة: الإشراف على الإدارة التنفيذية

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- ١) وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
  - ٢) التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
  - ٣) اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
  - ٤) تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد م كافآته، إن وجد.
  - ٥) عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
  - ٦) وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  - ٧) مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
  - ٨) وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

### المادة الثالثة عشرة: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- ١) تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.

- ٢) اقتراح استراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
- ٣) اقتراح الهيد كل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
- ٤) اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- ٥) اقتراح الهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- ٦) تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
- أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
- ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشك كل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة مملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
- ٧) تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحد كام لائحة الحوكمة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- ٨) تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- ٩) تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
- ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
- د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
- هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ١٠) اقتراح سياسة وأنواع ١١ كافات التي تُمنح للعاملين، مثل ١١ كافات الثابتة، و ١١ كافات المرتبطة بالأداء، و ١١ كافات في شك كل أسهم.

- ١١) إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية ، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- ١٢) إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أديشيتها ، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- ١٣) المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- ١٤) تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر ، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها ، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ١٥) اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها ، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ١٦) اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ١٧) اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها ، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض ، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

#### المادة الرابعة عشرة: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:
- ١) ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
  - ٢) التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
  - ٣) تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
  - ٤) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
  - ٥) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
  - ٦) تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين ، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
  - ٧) إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات ، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.

٨) عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

٩) إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها ، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة والتي تشمل طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها ، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشك كل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

١٠) إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة فوراً عند بلوغ خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع.

### المادة الخامسة عشرة: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديهما على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

١) **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة ، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.

٢) **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح ، مع التحقق من عدالة التعامل ، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

٣) **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

### المادة السادسة عشرة: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة – المهام والواجبات الآتية:

١) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

٢) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

٣) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

٤) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

٥) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.

٦) تحديد المستويات الملائمة لكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

٧) إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

٨) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

٩) الالتزام التام بأحد نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة ونظام الشركة الأساس ، وسياساتها الداخلية عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس ، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يش كل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

١٠) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً ، أو لأسباب طارئة.

١١) تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته ، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية ، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.

١٢) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

١٣) تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية ، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.

١٤) إبلاغ مجلس الإدارة بشئ كل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها ، والفائدة المتوقع الحصول عليها بشئ كل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية ، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك ، وذلك وفقاً لأحد نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٥) إبلاغ مجلس الإدارة بشئ كل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة ، أو بمنافسته الشركة - بشئ كل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ، وذلك وفقاً لأحد نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٦) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير ، وذلك بحسب ما تقتضيه أحد نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

١٧) العمل بناءً على معلومات كاملة ، وبحسن نية ، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين ، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

١٨) إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.

١٩) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

٢٠) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تم. كنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

بالإضافة إلى ما سبق على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

أ) إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

ب) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

ج) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

### المادة السابعة عشرة: أمين سر مجلس الإدارة

أ- التعيين والعزل:

يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد المجلس الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة على أن تتضمن أيّاً مما يلي:

- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.
- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

ب- المهام والمسؤوليات:

١) توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق القرارات ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٢) حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

٣) تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

٤) تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية، عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء مرنّياتهم حيالها قبل توقيعها.

٥) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

٦) التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشك كل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

٧) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة فيما من شأنه الرفع من كفاءة عمل المجلس والسرعة والكفاءة في اتخاذ القرارات.

٨) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

٩) الاحتفاظ بجميع مستندات عمل المجلس، بما في ذلك جداول الأعمال، والمحاضر، وسجلات متابعة تنفيذ قراراتها.

١٠) متابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة في اجتماعات المجلس والتنسيق بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

١١) تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت اللوائح المنظمة لذلك.

### ج- التقييم والمكافآت:

يتم تقييم أداء أمين السر من المجلس سنوياً ويكون تحديدهم كفاءته بقرار من مجلس إدارة الشركة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساسي أحد كماً في هذا الشأن.

### المادة الثامنة عشرة: إدارة الاجتماع والحضور

١) رئيس المجلس هو المسؤول عن إدارة اجتماعات المجلس، والموافقة على جدول الأعمال، والإشراف على عملية اتخاذ القرار والتوصية والتصويت عليها، وإعلان النتائج بمساندة أمين السر.

٢) يعقد اجتماع المجلس في المقر الرئيسي للشركة أو م كتب رئيس المجلس أو أي م كان آخر يوافق عليه الرئيس.

٣) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشك كل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

٤) لرئيس المجلس إنابة غيره من الأعضاء لرئاسة الاجتماع في حاله غيابه ونائبه لأسباب طارئة بشرط موافقة باقي الأعضاء.

٥) يجوز للرئيس إلغاء الدعوة إلى الاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.

٦) يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار يتخذه المجلس على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ ويتم إثبات ذلك في محضر الاجتماع.

٧) يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.



- ٨) يجوز للمجلس دعوة من يراه لحضور اجتماعاته على أن يثبت ذلك بمحضر الاجتماع دون أن يـ كون له حق التصويت على قرارات المجلس.
- ٩) لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له.
- ١٠) على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

### المادة التاسعة عشرة: النصاب القانوني للاجتماع

- ١) يُشترط لصحة اجتماعات المجلس حضور نصف الأعضاء أصالة على الأقل ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أكبر.
- ٢) يجوز مشاركة عضو المجلس في الاجتماع من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة ويعد ذلك مـ كماً للنصاب القانوني للاجتماع.
- ٣) ويجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:
- أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
- ب) أن تكون الإنابة ثابتة بال كتابة.
- ج) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت عليها.
- ٤) وتصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.
- ٥) لمجلس الإدارة حق التوصية للجمعية العامة بعزل العضو الذي تغيب عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس بدون عذر مقبول.

### المادة العشرون: جدول الأعمال والاجتماعات

#### أ) جدول الأعمال:

- ١) يرسل الأعضاء والإدارة التنفيذية إلى أمين السر الموضوعات المقترح طرحها للنقاش والقرارات المطلوب اتخاذها من المجلس خلال اجتماعه القادم ، وذلك قبل الاجتماع بعشرة أيام عمل على الأقل.

٢) يحدد الرئيس جدول الأعمال الخاص بـ كل اجتماع بمساعدة أمين السر، آخذاً بعين الاعتبار الموضوعات التي أرسلها الأعضاء، والإدارة التنفيذية إضافة إلى أي موضوعات أخرى يرى الرئيس ضرورة إدراجها، ويحدد في جدول الاجتماع وقت الاجتماع، ووقت كل موضوع مدرج فيه.

٣) يتولى أمين السر إرسال جدول الأعمال والمستندات ذات العلاقة بالاجتماع إلى الأعضاء وإلى المدعوين لحضور الاجتماع - إن وجدوا - قبل موعد الاجتماع بخمسة أيام على الأقل.

٤) يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

٥) لـ كل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال..

### **ب) اجتماعات المجلس:**

١) يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

٢) يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر ويجوز عقد اجتماع طارئ للمجلس بناء على دعوة من رئيسه أو اثنين من الأعضاء

٣) يقوم أمين السر بتوثيق اجتماعات المجلس بعناية ودقة وإعداد محاضر لها تتضمن - تاريخ الاجتماع ورقمه - مـ كان ووقت الانعقاد - ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

٤) يرسل أمين السر المحضر إلى الأعضاء للمراجعة خلال ثلاثة أيام عمل بعد تاريخ الاجتماع يجوز للأعضاء اقتراح تغيير صياغة المحضر ويصبح المحضر نهائياً إذا لم يقترح الأعضاء أي تغييرات خلال يومي عمل من تاريخ استلامه. بشرط موافقة الرئيس.

٥) يتم إجراء التعديلات إن وجدت ولا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء أو فحواه.

٦) يوقع أمين السر محضر الاجتماع النهائي من الرئيس ومن الأعضاء الحضور ويضم إليه جميع المستندات والوثائق ويحفظ.

### **المادة الحادية والعشرون: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة**

أ) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ب) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

### **المادة الثانية والعشرون: الإبلاغ بالقرارات والتوصيات ومتابعة تنفيذها**

- ١) يتولى رئيس المجلس الإبلاغ عن القرارات التي اتخذها المجلس لأصحاب المصالح الذين تمسهم هذه القرارات ، وذلك بمساعدة أمين السر.
- ٢) يرسل أمين السر قبل موعد الاجتماع إلى الرئيس والأعضاء القائمة المحدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوصياته في الاجتماع السابق للمجلس مصحوبة بمحضر الاجتماع.
- ٣) يرفع أمين السر للرئيس أي معوقات تواجه سير أعمال المجلس ، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياته.
- ٤) يجب أن يكون قرار المجلس مكتوباً وأن يشتمل بوجه خاص على رقمه ، وتاريخه ، وموضوعه ، وأن يُنص في ديباجته على أسبابه النظامية والموضوعية ومنطوق القرار.
- ٥) يجوز توقيع قرارات المجلس بالتمثيل بين الأعضاء عن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس أو أي وسيلة أخرى

### المادة الثالثة والعشرون: التدريب والدعم

- ١) يتولى أمين سر المجلس بالتنسيق مع لجنة المدافآت والترشيحات والإدارة التنفيذية بالشركة تنفيذ برنامج تدريبي للأعضاء المنضمين حديثاً للجنة للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها ، وعلى الأخص ما يلي:
  - أ) استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ب) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة ويمكن أن يشمل ذلك زيارة مصانع ومواقع الشركة.
  - ج) التزامات أعضاء المجلس ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم كما وردت باللائحة، مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- ٢) يجب تزويد الأعضاء الجدد بنسخة إلكترونية من نظام الشركة الأساس ولوائح حوكمتها.
- ٣) يتم وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.
- ٤) على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة ، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لهم. كينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

### المادة الرابعة والعشرون: تقييم أداء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية

- أ) يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً؛ وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها ، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

- ب) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- ج) يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس ، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه ، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس ، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- د) يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.
- هـ) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- و) يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين – من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض – على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

### المادة الخامسة والعشرون: ضمان سرية المعلومات

يلتزم رئيس وأعضاء المجلس وأمين السر بالمحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في المجلس ، واستخدامها لغرض تآدية مهام عضويتهم فقط ، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر ، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان ، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام ، أو إفشائها إلى أي شخص أو الحديث باسم الشركة ما لم يكن مصرح له بذلك من المجلس ، ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في المجلس.

### المادة السادسة والعشرون: تعارض المصالح

يتم التعامل مع حالات تعارض المصالح وفقاً للسياسات الداخلية للشركة ونظام الشركات ولوائحه ولأنحة حوكمة الشركات.

• لا يجوز إن تقدم الشركة لأعضاء المجلس أو أقاربهم قرصاً أو تضمن قروضهم لذي الغير.

أ) يجب على عضو المجلس:

١) ممارسة مهامه بأمانة ونزاهة ، وأن يقدم مصالح الشركة على مصلحته الشخصية ، وأن لا يستغل منصبه لتحقيق مصالح خاصة.

٢) تجنب حالات تعارض المصالح ، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس ، وعلى مجلس الإدارة عدم إشراك هذا العضو في المداولات ، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.

٣) الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

#### ب) يحظر على عضو المجلس:

- ١) التصويت على قرارات المجلس أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- ٢) الاستغلال أو الاستفادة - بشئ كل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في المجلس ، أو المعروضة على الشركة ، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة ، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ، ويسري الحظر على العضو الذي يستقبل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته بالمجلس.
- ٣) الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله دون الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة للشركة ويحظر ذلك تماماً على الأعضاء المستقلين.
- ٤) وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة دون الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة للشركة. ويحظر ذلك تماماً على الأعضاء المستقلين.
- ٥) أن يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- ٦) قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة ، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- ٧) التعامل في أي ورقة مالية للشركة خلال فترات الحظر المنصوص عليها في قواعد التسجيل والإدراج الصادرة عن مجلس الهيئة.

#### ج) رفض الجمعية تجديد الترخيص:

في حال رفض الجمعية العامة تجديد الترخيص الوارد في الفقرة (٣ و ٤) من الفقرة (ب) أعلاه فعلى عضو مجلس الإدارة تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة ، وإلا عدت عضويته في المجلس منتهية ، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

#### المادة السابعة والعشرون: البدلات والمكافآت

- ١) يستحق أعضاء المجلس م. كفاة سنوية لقاء عضويتهم في المجلس كما هو مقرر في نظام الشركة الأساس وبما لا يتعارض مع اللوائح والأنظمة السارية بهذا الخصوص.
- ٢) يستحق أعضاء مجلس الإدارة بدل حضور عن الجلسات مقداره ثلاثة آلاف ريال سعودي عن كل جلسة بالإضافة إلى مصاريف الإقامة والتنقلات واي مصاريف أخرى. كبداء العضو للقيام بمهامه كعضو بالمجلس.

٣) يجب إن تتناسب الـ كفاءة مع عدد الاجتماعات التي يحضرها عضو المجلس وحجم مشاركته في النشاطات المرتبطة بعمل المجلس.

٤) يحدد المجلس الـ كفاءة السنوية لأمين سر المجلس في قرار تعيينه.

٥) إذا كان عضو المجلس من ضمن أعضاء لجان المجلس - باستثناء لجنة المراجعة - فلا يجوز إن تزيد إجمالي الـ كفاءة السنوية والبدلات التي يحصل عليها لقاء عضويته في كلا من المجلس واللجنة عما هو محدد في الأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات المختصة.

٦) يجوز لعضو مجلس الإدارة الحصول على مـ كفاءة مقابل عضويته في لجنة المراجعة المشـ كلة من قبل الجمعية العامة ، أو مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية أو فنية أو إدارية أو استشارية - بموجب ترخيص مهني - إضافية يـ كلف بها في الشركة ، وذلك بالإضافة إلى الـ كفاءة التي يمـ كن أن يحصل عليها بصفته عضواً في مجلس الإدارة وفي اللجان المشـ كلة من قبل مجلس الإدارة ، وفقاً لنظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

٧) يفصح مجلس الإدارة في تقريره السنوي عن تفاصيل السياسات المتعلقة بالـ كفاءات وآليات تحديدها والمبالغ والمزايا المالية والعينية المدفوعة لـ كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مقابل أي أعمال أو مناصب تنفيذية هو فنية هو إدارية هو استشارية.

### المادة الثامنة والعشرون: المراجعة والنشر والنفاد

١) تخضع اللائحة للمراجعة السنوية من قبل لجنة الترشيحات والـ كفاءات والمجلس وذلك كجزء من مراجعة فاعلية حوكمة المجلس أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة تتعلق باللائحة من الجهات المختصة .

٢) يتم تعديل اللائحة بموجب قرار من مجلس الإدارة ، وتـ كون اللائحة نافذة بمجرد اعتمادها من المجلس ونشرها حسب أنظمة النشر بالشركة ، ما لم تتضمن الأنظمة واللوائح والتعليمات الصادرة من الجهات المختصة غير ذلك.

٣) تعتبر هذه اللائحة مـ كملة لللائحة حوكمة الشركة ونظامها الأساس .

٤) تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة .

٥) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحه ونظام الشركة الأساس والقرارات الصادرة من الجهات المختصة فيما يخص اللائحة.