

لائحة عمل مجلس الإدارة ومعايير عضوية مجلس الإدارة

مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية توليه واجباته ومسؤولياته. كما تحدد الأدوار داخل الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة وواجباتهم وإجراءات عملهم وفقاً لمتطلبات كلا من نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية وكذلك النظام الأساسي للشركة والأنظمة واللوائح الأخرى ذات العلاقة.

الفصل الأول:

تكوين مجلس الإدارة

يتكون مجلس إدارة الشركة من 7 أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين على أن لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة لمدة ثلاث سنوات، وفقاً للمادة (17) من النظام الأساسي للشركة، ويتم إتباع نظام التصويت التراكمي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة وفقاً للمادة (5) من اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة (33) من النظام الأساسي للشركة.

تعيين أعضاء مجلس الإدارة

تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. تقوم إدارة الشركة بإشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهمما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

مسؤوليات مجلس الإدارة ومهامه

- 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 أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته..
- ت. يتحمل مجلس الإدارة مسؤولية حماية الشركة من الأعمال والممارسات غير القانونية أو التعسفية أو غير المناسبة.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات والمهام المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

- أ- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 1. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 5. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

- ب- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
1. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 3. 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.
 4. المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية وفقاً للأنظمة ذات العلاقة - ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- د- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- هـ- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- و- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ز- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
1. زيادة أو خفض رأس مال الشركة.
 2. حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس أو تقرير استمرارها.
- ح- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
1. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في النظام الأساسي للشركة.
 2. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 3. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ط- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- ي- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- ك- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- ل- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- م- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن المجلس يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وعدد أعضائها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- ن- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة ووفقاً لتوصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- س- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، وأن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة (28) من لائحة حوكمة الشركات وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ع- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

توزيع الاختصاصات والمهام

- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل مبادئ ومعايير حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:
- 1- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

- 2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية، وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- 3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

الفصل بين المناصب

- أ- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.
- ب- لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة – بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام – وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
- ج- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب – إن وُجد – أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- د- في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

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:
- أ- وضع وتطوير السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - ب- التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
 - ج- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 - د- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.
 - هـ- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 - و- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف واستراتيجية الشركة.
 - ز- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
 - ح- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:
- 1- تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
 - 2- اقتراح الاستراتيجية للشركة، وخطط العمل السنوية والمرحلية، وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الطارئة وتنفيذها.
 - 3- اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
 - 4- اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف بها.
 - 5- اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
 - 6- تطبيق أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف عليها، وتشمل:
 - أ) تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب) تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل 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 ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، و طرحها بشفاافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.

- 7- تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام الأنظمة واللوائح ذات العلاقة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
- 8- تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 9- تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يأتي:
 - 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.
- 10- اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- 11- إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
- 12- إدارة العمل اليومي وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة موارد الشركة بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجياتها.
- 13- المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
- 14- تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بنزعة المخاطر المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 15- اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 16- اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- 17- اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع تقارير دورية عن ممارستها لتلك الصلاحيات.
- 18- تزويد أعضاء مجلس الإدارة، والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص، واللجان بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة، وواضحة، وغير مُضللة، وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

اختصاصات رئيس مجلس الإدارة أو نائبه ومهامه

- دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة أو نائبه - إن وجد - قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة أو نائبه بصفة خاصة ما يلي:
1. ضمان حصول أعضاء المجلس - في الوقت المناسب - على المعلومات الكاملة والصحيحة وغير المضللة.
 2. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
 4. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
 8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 9. إضافة إلى ماورد أعلاه، يكون رئيس المجلس أو نائبه مسؤول عن الاختصاصات ذات العلاقة الواردة في مصفوفة الصلاحيات المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.

تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة
لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

مبادئ الصدق والأمانة والولاء

- يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة، ورئيسه، بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
- الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يُفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - 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 هذه اللائحة.
 - العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم المالية والمعلومات المالية للشركة.
5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يُشكل إساءة لتدبير أمور الشركة.
10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والجمعية العامة، وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يُخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
11. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة لكبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
13. 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.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له -مباشرة كانت أو غير مباشرة -في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل 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 لأحكام نظام الشركات، ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة -في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو منافسته الشركة -بشكل مباشر أو غير مباشر -في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
16. 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 أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

مهام العضو المستقل

- مع مراعاة المادة (29) من لائحة حوكمة الشركات، 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 ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - ج- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

إجراءات عمل مجلس الإدارة

اجتماعات مجلس الإدارة

- أ- مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
 - ب- يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
 - ج- يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيسته أو طلب عضو 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 بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن ذلك.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) على الأقل على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة بما في ذلك رئيس المجلس أو من ينيبه، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر. وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر من المجلس في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة وفقاً للضوابط التالية:
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 - ان تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.
 - لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها."

- د- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات أعضاء المجلس الحاضرين (أصالة أو نيابة) ، وإذا تساوت الأصوات كان صوت الرئيس مُرجحاً. تعرض قرارات المجلس بالتمرير وفي الأمور العاجلة على جميع الأعضاء بالتمرير ما لم يطلب احد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بموافقة أغلبية أصوات أعضائه. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع.

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- أ- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها 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.

تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- 1- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات بما يتوافق مع نظام الشركات.
- 2- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

جدول أعمال اجتماع مجلس الإدارة

- أ- يُقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ب- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

- أ- على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- ب- مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (20) من لائحة حوكمة الشركات، يجوز لمجلس الإدارة -في حدود اختصاصاته- أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- ج- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.
- د- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به، بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

أمانة سر مجلس الإدارة

- يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتُحدد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة – ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن – على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
- 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقته بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وُجدت –، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 2- حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يُعدها المجلس.
- 3- 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.
- 4- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 5- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرنيتهم حيالها قبل توقيعها وذلك خلال سبعة إلى عشرة أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين السر أية ملاحظات أو مرنيتات خلال عشرة أيام عمل من استلام مسودة المحاضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة.
- 7- تعميم محاضر اجتماعات المجلس للأعضاء للموافقة عليها خلال خمسة إلى سبعة أيام عمل. ويتعين على أمين السر إرسال محضر الاجتماع خلال ثلاثة أيام عمل في الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس المجلس.
- 8- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- 9- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 10- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- 11- القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وحسب توجيهات مجلس الإدارة أو رئيسه.
- 12- المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.

- 13- الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.
- 14- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- 15- لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

شروط أمين السر :

1. على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أياً مما يلي :
 1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو ميعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لاتقل عن ثلاث سنوات.
 2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لاتقل عن خمس سنوات. التدريب والدعم والتقييم

التدريب:

تحرص الشركة على اطلاع أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على سير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة استراتيجية الشركة وأهدافها، الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة، التزامات أعضاء مجلس الإدارة واللجان ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم. كما تقوم الشركة بتعزيز آليات التدريب لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

الدعم:

ينعين 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؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

التقييم:

يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً. تكون إجراءات التقييم ومعاييرها متوافقة مع ما نصت عليه المادة (39) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

الفصل الثاني:

سياسات ومعايير عضوية مجلس إدارة الشركة

1. يجب أن يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار. وفقاً لشروط عضوية مجلس الإدارة المذكورة لاحقاً في هذه اللائحة..
2. يجب أن يتمتع للمرشح لعضوية مجلس الإدارة بالقدرة الفعالة على التواصل والتفكير الاستراتيجي.
3. يكون المرشح شخصاً طبيعياً لا يقل عن 25 سنة من العمر.
4. ألا يكون المرشح قد سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو عدم الأمانة، أو صدر قرار بإفلاسه، أو اتخذ ترتيبات أو مصالحة مع دائنيه أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي قانون أو تعليمات مطبقة في المملكة.
5. ألا يكون المرشح عضواً في مجلس الإدارة لأكثر من 5 شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
6. ألا يكون المرشح موظفاً حكومياً.
7. أخذ المؤهلات الأكاديمية والخبرات العملية المتنوعة في الاعتبار وإعطاء الأولوية في الترشيح للاحتياجات المطلوبة من الأشخاص ذوي المهارات المناسبة لمجلس الإدارة.
8. يجب ألا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن ثلث أعضاء مجلس الإدارة بينما تكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
9. في حالة العضو المستقل، لا يجوز للعضو المستقل أن يتعارض مع الاستقلالية وفقاً لعوارض الاستقلالية المذكورة بالمادة (19) من لائحة حوكمة الشركات.
10. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين ويلتزم بما يحقق مصالح الشركة بشكل عام وليس ما يحقق مصالح مجموعة المساهمين التي يمثلها أو المجموعة التي صوتت لصالح تعيينه كعضو مجلس إدارة.

11. تنتهي عضوية عضو مجلس الإدارة من خلال استقالته أو وفاته أو بإنهائه بقرار من الجمعية العامة يصدر بنسبة 51٪ من أصوات الأسهم الممثلة في الاجتماع. أو إذا كان عضو مجلس الإدارة قد أدين سابقاً بجريمة شرف أو عدم الأمانة ، أو قام بترتيبات أو مصالحة مع دائنيه أو أصبح غير صالح لعضوية المجلس وفقاً لأي قانون أو نظام أو تعليمات مطبقة في المملكة.
12. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يستقيل قبل انتهاء فترة عضويته في مجلس الإدارة إذا فقد القدرة على العمل كعضو فعال في مجلس الإدارة (إذا لم يتمكن من ممارسة أعماله أو لم يتمكن من تخصيص الوقت اللازم أو الجهد اللازم لأداء مهامه في المجلس). في حالة تعارض المصالح، يختار عضو مجلس الإدارة إما الحصول على تصريح من الجمعية العامة يتم تجديده سنوياً أو الاستقالة.

إجراءات عضوية مجلس الإدارة

1. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة بإعلان الترشيح الافتتاحي لعضوية مجلس إدارة الشركة وفقاً لقانون الشركات وتعاميم وزارة التجارة والاستثمار ولوائح حوكمة الشركات.
2. تقدم لجنة الترشيحات والمكافآت توصيتها إلى مجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية مجلس الإدارة وفقاً للسياسات والمعايير المذكورة أعلاه.
3. يعلن أي مساهم يرغب في الترشيح لمجلس إدارة الشركة رغبته، بإخطار إدارة الشركة وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات والقرارات المعمول بها. ويجب أن يتضمن هذا الإشعار مقدمة للمرشح فيما يتعلق بسيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته العملية.
4. يجب على أي مرشح عضو سابق في مجلس إدارة شركة مساهمة أن يرفق قائمة المجالس حيث كان عضواً فيها وقائمة اللجان الدائمة التي كان عضواً فيها.
5. يجب توضيح نوع وحالة العضوية للمرشح، أي إذا كان العضو عضواً تنفيذياً أو عضواً غير تنفيذي أو عضواً مستقلاً.
6. يتم توضيح طبيعة العضوية، أي إذا كان العضو مرشحاً بصفة الشخصية أو إذا كان يمثل شخصية اعتبارية.
7. تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية للشركة لإرسال نسخ من إشعارات وطلبات الترشيحات ومرفقاتها وقائمة بأسماء المرشحين لكلاً من الهيئة العامة لسوق المال والإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة والاستثمار.
8. تأخذ لجنة الترشيحات والمكافآت بعين الاعتبار أي ملاحظات تقدمها السلطات المختصة بشأن أي مرشح.
9. تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة لمدة المنصوص عليها وفقاً للنظام الأساسي للشركة وهي ثلاث سنوات.. ويجوز إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص النظام الأساسي للشركة على غير ذلك.
10. تراعي الجمعية العامة عند انتخاب أعضاء المجلس كلاً من توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وكذلك مدى توافر القدرات والمقومات الشخصية والمهنية اللازمة للمرشح بما يمكنه من أداء واجباته كعضو مجلس إدارة بشكل فعال وفقاً لمتطلبات المادة رقم (18) من لائحة حوكمة الشركات.
11. التصويت في الجمعية العامة على أولئك الذين يتم ترشيحهم شخصياً وفقاً للسياسات والمعايير والإجراءات المذكورة أعلاه باستخدام طريقة التصويت المتراكمة
12. تقوم الشركة بإخطار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم أيهما أقرب، وكذلك أي تغييرات تطرأ على عضويتهم في غضون خمسة أيام عمل من حدوث هذه التغييرات.

شروط عضوية مجلس الإدارة

- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
1. **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع عضو مجلس الإدارة بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية.
 2. **الكفاءة:** وذلك بأن يتوافر في عضو مجلس الإدارة المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة. ومستوي التدريب، والخبرة العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو الإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
 3. **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر في عضو مجلس الإدارة القدرة الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 4. **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون عضو مجلس الإدارة قادر على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
 5. **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون عضو مجلس الإدارة لديه مناع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

شغور عضوية مجلس الإدارة

في حال أصبح منصب أحد أعضاء المجلس شاغرا خلال مدة العضوية نتيجة لاستقالته أو عزله أو غير ذلك (مثل الوفاة أو إدانة جنائية أو عجز أو افلاس وما إلى ذلك) ، فيجوز أن يعين المجلس مؤقتاً في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وكذلك الهيئة ، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها لاعتماده، ويكمل العضو المعين مدة سلفه .

إذا ثبت لمجلس الإدارة أن عضو المجلس أخل بواجباته بما يضر مصالح الشركة أو قدم معلومات مضللة أو غير صحيحة عند الترشح فيجوز للمجلس عزله، وتعيين بديلاً له، بشرط أن يقترن هذا التعيين بموافقة الجمعية العامة. وتنتهي عضوية المجلس وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة (18) من نظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

إفصاح المرشح عن تعارض المصالح:

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح وفق الإجراءات المقررة من هيئة السوق المالية- وتشمل:

1. -وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لصالح الشركة .
2. اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

مراجعة ونفاذ اللائحة:

تقوم إدارة الحوكمة بشكل مستمر بمراجعة هذه اللائحة للتأكد من توافقها مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. ولا يتم تعديل أو حذف أو إضافة مواد لهذه اللائحة إلا بناء على موافقة مجلس إدارة الشركة والجمعية العامة. هذا وتسري أحكام هذه اللائحة من تاريخ صدور الموافقة من قبل مجلس إدارة الشركة والجمعية العامة.

تاريخ الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة	الإعداد	اسم السياسة
2023/06/19م	الجمعية العامة	مجلس الإدارة	لجنة الترشيحات والمكافآت	إدارة الحوكمة	لائحة عمل مجلس الإدارة ومعايير العضوية في مجلس الإدارة النسخة 2