



LADUN®

شركة لادن للاستثمار
Ladun Investment Company

سياسات وإجراءات عمل مجلس الإدارة ولجانه التابعة

اعتمدت هذه السياسة بموجب إجتماع مجلس الإدارة رقم 4

بتاريخ 17 شوال 1444هـ الموافق 7 مايو 2023م

واعتماد الجمعية العامة



جدول المحتويات

الصفحة	المحتويات	المادة
2	تمهيد	1
2	الغرض	2
2	المسؤوليات	3
2	المراجع	4
2	التعريفات	5
4	تشكيل المجلس	6
4	مهام ومسؤوليات المجلس	7
6	صلاحيات مجلس الإدارة	8
7	الصلاحيات المفوضة للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي	9
7	ضوابط عمل المجلس	10
12	مهام العضو المستقل	11
12	لجان المجلس	12
13	تدريب أعضاء المجلس	13
14	تعارض المصالح في مجلس الإدارة	14
15	مكافآت أعضاء المجلس	15
15	تقرير مجلس الإدارة	16
15	الإفصاح	17
16	أحكام ختامية	18

المادة الأولى : تمهيد

تلتزم شركة لَدُن للاستثمار "الشركة" بتطبيق أفضل الممارسات الخاصة بحوكمة الشركات وعليه تم وضع إجراءات فعالة لتنظيم أعمال مجلس الإدارة وتوضيح كافة المهام والاختصاصات والعمليات الخاصة بالمجلس. وفي هذا السياق تم وضع هذه السياسة لضمان التزام المجلس بإجراءات عمله ويتم تحديث هذه السياسة عند الحاجة لتعكس التغييرات التي قد تطرأ على أحكام القانون والتعليمات الصادرة عن الجهات الرقابية ذات الصلة.

المادة الثانية : الغرض

تهدف هذه السياسة الى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية مباشرته لمهامه ومسؤولياته، وتحديد وظائف الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة ومهامها وآلية عملها وفقا لنظام الشركات، اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة ، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والنظام الأساسي للشركة وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

المادة الثالثة: المسؤوليات

- مدير الحوكمة والالتزام بالشركة مسؤول عن إعداد هذه السياسة وتحديثها.
- أمين سر مجلس الإدارة مسؤول عن الدعم والمساندة لإصدار وتحديث هذه السياسة، وتطوير الإجراءات التي تساعد في تطبيقها.
- مجلس الإدارة مسؤول عن تنفيذ ومراجعة السياسة واقتراح التغييرات التي يراها مناسبة.
- تعرض هذه السياسة على الجمعية العامة لإقرارها.

المادة الرابعة: المراجع

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م / 3) بتاريخ 28/1/1437 هـ الموافق 10/11/2015م وتعديلاته الأخيرة .
- اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) بتاريخ 16/5/1438 هـ الموافق 13/2/2017م وتعديلاتها الأخيرة .
- النظام الأساسي للشركة
- لائحة لجنة المكافآت والترشيحات.

المادة الخامسة: تعريفات

لغرض تطبيق أحكام هذه السياسة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض سياق النص غير ذلك:

- السياسة: سياسات وإجراءات عمل مجلس الإدارة ولجانه التابعة
- الشركة : شركة لَدُن للاستثمار مساهمة عامة .
- لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
- الجمعية العامة: جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي.
- مجلس الإدارة" أو "المجلس": مجلس إدارة شركة لَدُن للاستثمار - شركة مساهمة عامة.
- الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالعضو المنتدب والرئيس التنفيذي ورؤساء القطاعات ومدراء عموم الإدارات.

- الأطراف ذوي العلاقة:
 - كبار المساهمين في الشركة.
 - أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
 - المنشآت - من غير الشركات - المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
 - الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
 - الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 - الشركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5 % أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة الرابعة من هذا التعريف.
 - الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
 - أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذيها.
- معاملات الأطراف ذوي العلاقة: المعاملات أو الترتيبات أو العلاقات التي كانت الشركة أو شركاتها التابعة لها أو لا تزال أو ستكون طرفاً فيها، والتي كان أو لا يزال أو سيكون للأطراف ذوي العلاقة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- تعارض المصالح: الحالة التي قد يتأثر فيها حياد قرار مجلس الإدارة أو الموظف أو العامل بسبب مصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة شخصياً أو أحد أقاربه، أو حين يتأثر أدائه للمسؤولية باعتبارها شخصية مباشرة أو غير مباشرة.
- أصحاب المصالح: كل من له مصلحة مع الشركة مثل العاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
- شخص: أي شخص طبيعي أو اعتباري تقرر له أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.
- حصة السيطرة: القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر، منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي:
 - امتلاك نسبة 30 % أو أكثر من حقوق التصويت في الشركة.
 - حق تعيين 30 % أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري لشركة، وتفسير كلمة المسيطر وفقاً لذلك.
- الجهاز الإداري: مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الاستراتيجية بالشركة، ويعد مجلس إدارة الشركة الجهاز الإداري لها.
- الهيئة: هيئة السوق المالية السعودية.
- تداول: السوق المالية السعودية "تداول".
- الإفصاح: هي عملية الكشف عن أي معلومات ذات صلة وتأثير على قيمة سهم الشركة وعلى الأعمال والأوضاع التجارية والفنية المتعلقة بالشركة والتي تهم المستثمرين، والإعلان عنها بصورة جلية ليس فيها لبس أو غموض أو إخفاء للحقائق، وتتم إما بصورة دورية أو غير دورية.

المادة السادسة : تشكيل مجلس الإدارة

- يُحدد نظام الشركة الأساسي عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة.
- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء يراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لإدارة أعمال الشركة، من بينهم رئيس مجلس الإدارة و نائب رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي -بحيث يكونا متفرغين، ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس المجلس عند غيابه، تنتخبهم الجمعية العامة بشرط أن لا تتجاوز أربعة سنوات. ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.
- ينتخب المجلس أحد أعضائه لمنصب رئيس المجلس وآخر لمنصب نائب الرئيس.
- يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين .
- لا يجوز أن يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- 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 الأساسي على خلاف ذلك.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس فيجب علي مجلس الإدارة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر دون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات على أن يعرض هذا التعيين المؤقت على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. أما إذا قلَّ عدد أعضاء المجلس عن (3) أعضاء فيجب أن تدعى الجمعية العامة العادية خلال (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب- ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
- يعين مجلس الإدارة أمين سر له مع تحديد اختصاصاته ومكافأته وشروط عمله، على أن يحقق الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس والمحددة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة السابعة: مهام ومسؤوليات المجلس

- إن مجلس الإدارة هو المسؤول عن إدارة الشركة وتوفير القيادة الفعالة للإشراف على إدارة أعمال الشركة لتحقيق الأهداف المحددة للشركة لكي تنمو قيمتها بطريقة مربحة ومستمرة.
- يباشر مجلس الإدارة مسؤولياته في ضوء الأحكام المنظمة لذلك والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة ، ونظام الشركة الأساسي، ولائحة حوكمة الشركة، ومنها ما يلي:

أولاً: السياسات والإجراءات العامة

- وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة بناءً على الأنظمة ذات العلاقة، ووضع السياسات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح، وتعزيز قدرتها في النمو والاستدامة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري. ومن تلك السياسات على سبيل المثال:

- وضع سياسة، وإجراءات إدارة المخاطر الشاملة ومراجعتها بشكل دوري.

- وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة ووضعتها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعتها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة الإفصاح التي تضمن التزام الشركة بالقواعد المنظمة للإفصاح عن الأحداث الجوهرية.
- وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:

- إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاوهم والإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
- آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
- آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- آليات مناسبة لعلاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
- قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي ولجان مجلس الإدارة ، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.
- التأكيد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة تتضمن البرنامج التعريفي الشامل لعضو مجلس الإدارة الجديد، واعتماد برنامج التطوير المستمر لأعضاء المجلس.
- وضع الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه المنبثقة منه والإدارة التنفيذية سنوياً.

ثانياً: الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة

- صياغة الرؤية المستقبلية والرسالة والقيم للشركة.
- وضع الأهداف الرئيسية، والخطط الاستراتيجية للشركة ومراجعتها، ومعايير قياس الأداء الشامل في الشركة، والإشراف العام على تنفيذها.
- إقرار خطط العمل الرئيسية والميزانيات السنوية، والتأكد من وجود الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق استراتيجية الشركة وأهدافها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة والأهداف المالية، والإشراف العام على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.

- وضع الهيكل التنظيمي التنفيذي الذي يعزز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها، ومراجعتها بشكل دوري.
- المراجعة الدورية للأئحة الصلاحيات والمسؤوليات للإدارة العليا واعتمادها.

ثالثاً: أنظمة الرقابة الداخلية

- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف العام عليها، والمراجعة السنوية لفاعليتها.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجهها الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

رابعاً: مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين:

- دعوة المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية.
- التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الموقف الحقيقي لآداء الشركة، وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين ولمجتمع الاستثمار كافة المعلومات الخاصة بنتائج الأداء وأهم التطورات داخل الشركة، وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة الخاصة بالإفصاح والشفافية.
- ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.
- التوصية بسياسة توزيع الأرباح لإقرارها من قبل الجمعية العامة.
- اعتماد توزيع الأرباح المرحلية (الربع سنوية - النصف سنوية) للمساهمين، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح السنوية ومعدلات التوزيع وفقاً لما نص عليه نظام الشركة الأساس.
- التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- الموافقة على توصيات لجنة المراجعة والرفع للجمعية العامة لاعتماد تعيين مراجع حسابات أو أكثر من بين مراجعي الحسابات المرخص لهم بالعمل في المملكة حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه ومدة عمله.
- مراجعة وتقييم واعتماد المعاملات الكبرى بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.
- تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسية للشركة والاستثمارات.
- الإشراف على أي عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الشركة والتفويض بخصوصها.

المادة الثامنة : صلاحيات مجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون للمجلس أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة بما في ذلك اتخاذ القرارات وإبرام العقود والاتفاقيات والقيام بجميع التصرفات الأخرى اللازمة لتحقيق أغراض الشركة وللمجلس في سبيل القيام بواجباته أن يمارس جميع الاختصاصات ويجري جميع التصرفات والأعمال مما يجوز للشركة أن تمارسه بمقتضى نظامها الأساسي بشرط ألا تكون هذه التصرفات مما تختص به الجمعيات العامة للمساهمين وفقاً لنظام الشركة الأساسي ونظام الشركات.

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

وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجانا أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

المادة التاسعة: الصلاحيات المفوضة للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي

1- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما ويتم تحديد الصلاحيات للعضو المنتدب والرئيس التنفيذي بموجب وثيقة تفويض الصلاحيات التي تُعتمد بقرار من مجلس الإدارة.

2- يتم تفويض العضو المنتدب والرئيس التنفيذي بالصلاحيات التي تسهل عليهم القيام بمهامهم وتكون الصلاحيات الخاصة بالعضو المنتدب أغلبها خاص بمراقبة عمليات الشركة والإشراف عليها والتأكد من قيام الرئيس التنفيذي بمباشرة مهامه حسب سياسة وتوجهات الشركة وكذلك التأكد من أن جميع الخطط والاستراتيجيات الموضوعة من مجلس الإدارة تسير كما مخطط لها، كما يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته للرئيس التنفيذي لإدارة أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها، وتنفيذ سياساتها، وخططها الاستراتيجية.

المادة العاشرة: ضوابط عمل المجلس

أولاً: اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأمين السر

- ◀ **دون إخلال باختصاصات المجلس، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس المجلس بصفة خاصة ما يلي:**
- قيادة مجلس الإدارة نحو تحقيق أهدافه، والعمل على تعزيز فاعليته.
- تمثيل الشركة أمام الغير أو تفويض بعض صلاحياته في مباشرة عمل أو أعمال محددة كتابة إلى غيره من أعضاء المجلس أو غيرهم وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والجهات الرسمية الأخرى والتوقيع عنها.
- الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس، والتأكيد على مشاركة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي في تحديد مواضيع اجتماعات المجلس وتوقيتها.
- توجيه الدعوة لعقد اجتماعات المجلس ورئاستها، مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء المجلس.
- ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على المجلس مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المجلس من اتخاذ القرارات بخصوصها.
- تعزيز قيام الأعضاء بالمشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاته ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف الشركة.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع المجلس.

- ضمان سهولة وصول الأعضاء لقاعدة بيانات أعمال المجلس التي تتضمن على سبيل المثال الموضوعات التي سبق عرضها على المجلس، ومحاضر اجتماعاته، وقراراته السابقة.
- ضمان أن تكون قرارات المجلس مبنية على أساس معرفي مكتمل.
- الموافقة على مسودة قرار التمرير على أعضاء مجلس الإدارة في ضوء ما ورد في البنود السابقة في هذه المادة.
- التأكد من وجود قنوات للتواصل مع المساهمين وإبصال آرائهم لمجلس الإدارة.
- ضمان الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة.
- 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.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- 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 وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرون من لائحة حوكمة الشركة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ◀ **يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة القيام بمهام رئيس المجلس عند غيابه، وفي حال غياب رئيس المجلس ونائبه معاً يختار أعضاء المجلس رئيساً من بينهم لرئاسة اجتماع المجلس.**
- ◀ **يجوز تعيين الرئيس التنفيذي عضواً منتدباً خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته ولكن لا يجوز تعيينه رئيساً لمجلس إدارة الشركة.**
- ◀ **يتولى أمين السر المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها ما يلي:**
- وضع الخطة السنوية لاجتماعات مجلس الإدارة والرفع بها لرئيس المجلس.
- إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي، وعرض مقترح جدول أعمال اجتماعات المجلس على رئيس المجلس تمهيداً لإقراره من مجلس الإدارة.
- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس، وضمان تمكينهم من الاطلاع على المعلومات ذات العلاقة بتلك الاجتماعات، وذلك باستخدام وسائل التقنية الحديثة التي تعزز كفاءة إعداد عضو مجلس الإدارة لاجتماعات المجلس.
- حضور اجتماعات المجلس وتدوين مداولاته في محضر الاجتماع الذي يجب إعداده بناء على النصوص النظامية ذات العلاقة.
- إعداد محاضر اجتماعات المجلس وتنظيمها وحفظ التقارير التي ترفق إلى مجلس الإدارة ووضع الترتيبات اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة لضمان سهولة اطلاعهم على تلك المحاضر والوثائق المرتبطة بها.
- إعداد قرارات مجلس الإدارة، وضمان تبليغها بعد اعتمادها من المجلس.
- الإشراف على سجل الافصاحات والنماذج لأعضاء مجلس الإدارة وتحديثها دورياً وفقاً للمتطلبات النظامية ذات العلاقة.
- مراجعة الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة ولوائح أعمال اللجان المنبثقة منه، ورفع نتائج تلك المراجعة لرئيس المجلس.
- تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة، ولجانه، أو أعضائه فيما يعرض عليه من مواضيع ذات علاقة بحوكمة مجلس الإدارة.
- مباشرة أي مهام استشارية أخرى يُكلف بها من مجلس الإدارة، أو أحد لجانه.

- الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة ذات العلاقة، على أن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، في مقر الشركة الرئيسي مدة لا تقل عن عشر سنوات أو لحين انتهاء أي دعوى قضائية أو مطالبة أو إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك الوثائق، أيهما أكثر.
 - لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.
 - لا يحق للأمين سر المجلس المشاركة في أي من قرارات المجلس أو التصويت عليه.
- على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيًا مما يلي:
1. أن يكون حاصلًا 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.
 2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

ثانياً: مهام واختصاصات العضو المنتدب :

- تمثيل مجلس الإدارة في متابعة قرارات الجمعية العامة باعتبارها صاحبة السلطة العليا في الشركة.
- متابعة ومراقبة سير أعمال الشركة وتقديم المشورة والتوجيه لفريق الإدارة العليا.
- التأكد من أن الإدارة التنفيذية بالشركة تقوم بتنفيذ قرارات واستراتيجيات مجلس الإدارة المعتمدة.
- بناء علاقات عمل إيجابية والحفاظ عليها مع أصحاب المصلحة الرئيسيين ، بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة والمستثمرين وشركاء الأعمال.
- ممارسة المهام أو الصلاحيات المنصوص عليها بالنظام الأساسي للشركة أو المفوضة له من مجلس الإدارة.

ثالثاً : واجبات عضو الادارة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام المجلس ومسؤولياته، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة يقبلها مجلس الإدارة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات الصلة، بمهام مجالس الإدارة ومسؤولياته.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإطلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 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.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل 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 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.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات الأخرى ذات العلاقة.
- الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى في حال انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة.
- الالتزام بلائحة عمل المجلس.
- حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا بعذر يقبله مجلس الإدارة.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 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.
- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

رابعاً: اجتماعات المجلس

- يجتمع مجلس الإدارة أربعة مرات على الأقل في السنة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بناءً على دعوة من رئيسه، كما يجب على رئيس المجلس دعوته للاجتماع إذا طالب بذلك اثنان من الأعضاء أو مراجع الحسابات الخارجي أو مدير إدارة المراجعة الداخلية أو العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو إذا تطلبت الظروف ذلك على أن توضح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع.
- يعتمد المجلس مقترح تواريخ وجدول أعمال الاجتماعات، إن أمكن، للعام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بـ(5) أيام على الأقل، ويفرق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع المجلس واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه السياسة.
- يعقد المجلس اجتماعاته في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز له أن يجتمع خارج المركز الرئيسي بعد موافقة مجلس الإدارة، كما يجوز عقد اجتماعات مجلس الإدارة من خلال وسائل التقنية الحديثة افتراضياً وفقاً لأي ظروف طارئة تحتم ذلك بناءً على موافقة مجلس الإدارة.
- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة أعضاء بالأصالة، ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على نسبة أو عدد أكبر، ولعضو المجلس -في حالات الضرورة- الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال التقنية الحديثة وذلك بعد موافقة المجلس على ذلك.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء (كتابةً) اجتماع للمجلس للمداولة فيها، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.

خامساً: توثيق اجتماعات المجلس

- على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
- يقوم أمين سر المجلس بإعداد محاضر لتوثيق اجتماعات المجلس، على أن تتضمن ما يلي:
 - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
 - أسماء الأعضاء الحاضرين والغير حاضرين.
 - مداولات وقرارات المجلس مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
- يُرسل أمين سر المجلس مسودة محضر الاجتماع لأعضاء المجلس، وعلى أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر -إن وجدت- خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء المجلس على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يتم إعادة إرسال المسودة لأعضاء المجلس تمهيداً لاعتمادها في اجتماع المجلس التالي ما لم يتم اعتمادها خلال نفس الاجتماع.

- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين سره.
- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبْتَّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة. وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع تلك الجلسة.
- ولا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً لإعفائه من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

سادساً : متابعة اعمال المجلس

- يتولى رئيس المجلس أو من يفوضه مسؤولية إبلاغ القرارات التي اتخذها المجلس للجهة المسؤولة داخل الشركة لتنفيذها.
- يقوم أمين سر المجلس بعرض تقرير عن أعمال مجلس الإدارة لأعضاء المجلس بشكل سنوي.

سابعاً : تقييم اعمال المجلس

- يقوم مجلس الإدارة بتقييم مستوى أدائه بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية المجلس في مباشرته لمهامه وتحقيق أهدافه.

المادة الحادية عشر : مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة التاسعة و العشرين من لائحة حوكمة الشركة، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الثانية عشر: لجان المجلس

أولاً: تشكيل اللجان

- يشكل مجلس الإدارة لجان منبثقة منه لمساندته في تأدية مهامه بشكل فعال، وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وطبيعة أعمالها.
- يجب أن يحدد مجلس الإدارة في قرار التشكيل مهمات اللجان ومدتها، والصلاحيات الممنوحة لها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، على ألا يقل عدد أعضاء اللجان المشكلة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- فيما يخص لجنة المراجعة، يصدر مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنة المراجعة، ويُحدد مهامها وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها.
- يتولى مجلس الإدارة مسؤولية اختيار أعضاء اللجان المنبثقة منه وتحديد مدة عضويتهم ومهام واختصاصات وضوابط عمل ومكافآت الأعضاء لكل لجنة على حده.

- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، ويجوز بقرار من المجلس أن يكون عضواً في لجان المجلس الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- يكون لكل لجنة أمين سر يُعين من قبل اللجنة المعنية، على أن يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه من مكافآت وبدلات لحضور جلسات اللجان.

ثانياً: متابعة اعمال اللجان

- تقوم اللجان بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال إليها من مجلس الإدارة، وترفق توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.
- يقوم رئيس اللجنة بإرفاق توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس بعد انعقاد اجتماع اللجنة.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة.
- تقوم كل لجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.
- يجوز للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة، على أن يُضمّن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

ثالثاً: اجتماعات اللجان

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجان حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة الطالبة للاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور اغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- تعقد اللجان اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيسي، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيسي إذا تطلبت الظروف ذلك بعد موافقة مجلس الإدارة ، ويجوز عقد الاجتماعات بوسائل التواصل الحديثة.

المادة الثالثة عشرة: تدريب أعضاء المجلس

- يتولى رئيس مجلس الإدارة او من يحل محله الإشراف على البرنامج التعريفي للأعضاء المستجدين، وذلك بمساعدة أمين سر المجلس، على أن يشتمل البرنامج على الآتي:
 - نشاط الشركة والاعمال التي تزاولها.
 - استراتيجية الشركة وأهدافها المستقبلية.
 - الهيكل التنظيمي للشركة وأدوار الإدارات ومسؤولياتها.

- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة واعمالها.
 - التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاصاتها.
 - زيارة أياً من مصانع الشركة أو أحد الشركات التابعة لها.
- يقوم مجلس الإدارة -وبناء على توصية لجنة الترشيدات والمكافآت- بتحديد برنامج التطوير المستمر لأعضاء المجلس بناء على المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات والقدرات، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها وفقاً لما تفضيه التغييرات في بيئة السوق الخارجية والمسائل المعاصرة والتغيرات الاقتصادية، وذلك بما يتفق مع مصلحة الشركة.
 - يتولى أمين السر تنسيق برامج التدريب المعتمدة للمجلس بالتعاون مع إدارة رأس المال البشري.

المادة الرابعة عشرة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويفسد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو المجلس الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- لا يجوز أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بموافقة مسبقة من الجمعية العامة العادية تجدد كل سنة، وذلك وفقاً للإجراءات النظامية ذات العلاقة.
- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصطلحه في العقود التي تتم لحساب الشركة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحقق له من ذلك.
- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.
- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو المجلس -بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجاري دراستها حتى وإن أُتخذ قراراً بعدم المضي بها، كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.
- في حال ثبوت استفادة عضو المجلس من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة الخامسة عشرة: مكافآت أعضاء المجلس

- يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر مجلس الإدارة من مكافآت وبدلات حضور جلسات مجلس الإدارة.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية المجلس بسبب التغيب عن ثلاث اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله بالقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

المادة السادسة عشرة: تقرير مجلس الإدارة

يجب أن يتضمن تقرير مجلس الإدارة عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة، وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة، ويتم إعداد تقرير مجلس الإدارة وفقاً للتعليمات والمتطلبات الواردة بسياسات الإفصاح وإجراءاته المعتمدة بالشركة وبما يستوفي أي تحديثات بلائحة حوكمة الشركات وقواعد التسجيل والإفصاح الصادر من هيئة السوق المالية.

المادة السابعة عشرة: الإفصاح

دون إخلال بقواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة وقواعد الإفصاح، يضع مجلس الإدارة سياسات مكتوبة للإفصاح وإجراءاته وأنظمتها الإشرافية بما يتفق مع متطلبات الإفصاح الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية - بحسب الأحوال - ولوائحهما التنفيذية.

أولاً: إفصاح أعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي:
1. وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً، وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 2. إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.

ثانياً: الإفصاح عن المكافآت

- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة.
- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل (حسب ما تم النص عليه في نظام الشركات ولائحة الحوكمة) في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيًا كانت طبيعتها واسمها. وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق.

- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها، وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.
- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة:
 - أعضاء مجلس الإدارة.
 - خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي.
 - أعضاء اللجان.

المادة الثامنة عشرة: أحكام ختامية

- تكون هذه السياسة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة.
- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه السياسة بشكل دوري للتأكد من ملاءمتها للتغيرات التي قد تطرأ على طبيعة أعمال الشركة وأهدافها الاستراتيجية، والتشريعات والتنظيمات ذات العلاقة، والتوصية للجمعية العامة بخصوصها.
- تعد هذه السياسة مكملة للنظام الأساسي للشركة، لائحة حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة التي تتعلق بمجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
- كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه السياسة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
- تلغي هذه السياسة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.