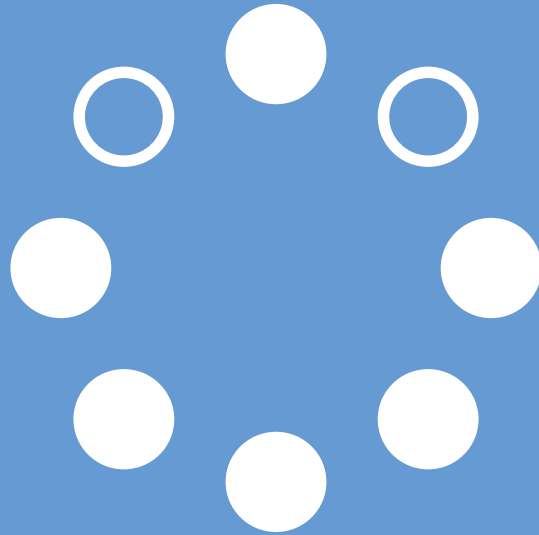


كاتريو



سياسة معايير وإجراءات الترشح
لعضوية مجلس الإدارة لشركة
كاتريون للتمويل القابضة

2023/10/12م

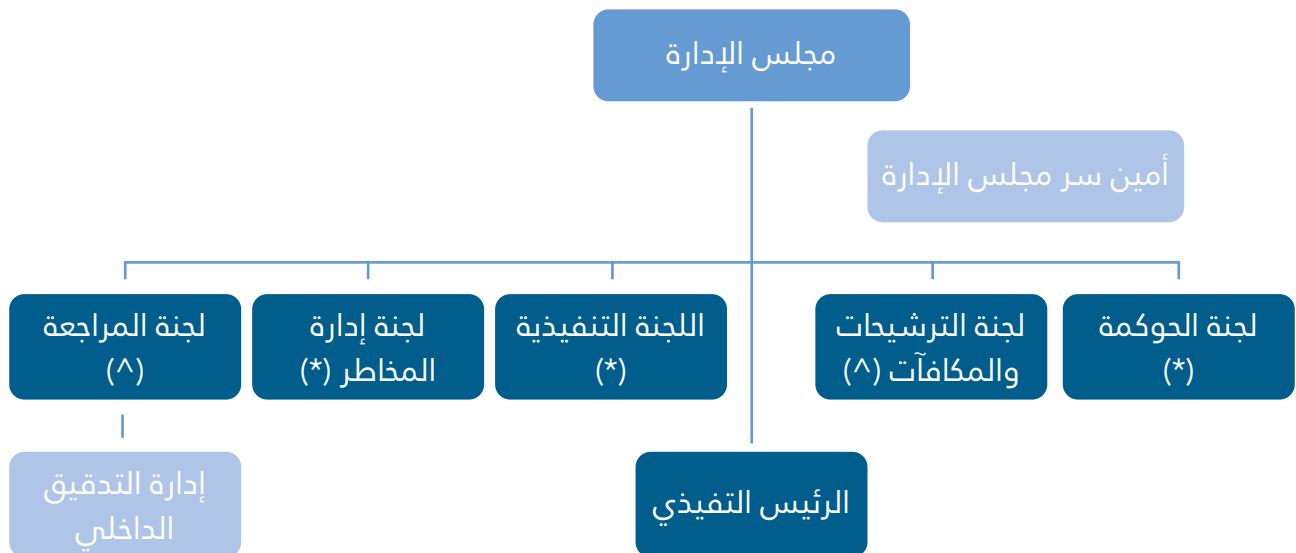
الباب الثالث مجلس الإدارة

الفصل الأول المبادئ التوجيهية لمجلس الإدارة

المادة الحادية والعشرين: الغرض

إن أحد المسؤوليات الرئيسية للمجلس هو توفير الحوكمة الفعالة على شئون الشركة لمصلحة مساهميها وإيجاد توازن بين مصالح عملائها والموظفين والموردين ومجتمعاتها المحلية، وفي جميع الإجراءات التي تم اتخاذها من قبل المجلس، يتوقع أن يقوم أعضاء مجلس الإدارة بممارسة القرارات الخاصة بالأعمال وفقاً لما يعتقدون أنها في مصلحة الشركة. عند تنفيذ هذا الالتزام، قد يعتمد أعضاء مجلس الإدارة على أمانة ونزاهة كبار المدراء التنفيذيين في الشركة ومستشاريها ومراقبي الحسابات.

المادة الثانية والعشرين: هيكل مجلس الإدارة



(^) لجان إلزامية حسب هيئة السوق المالية

(*) لجان مقترحة حسب الممارسات الرائدة

تطبيق هذه اللجان يعود لقرار مجلس الإدارة بما تراه مناسباً

المادة الثالثة والعشرين: الأدوار الرئيسية لمجلس الإدارة

الوظائف التالية هي بعض الأنشطة الرئيسية لمجلس الإدارة والتي يتم وضعها هنا كدليل استرشادي مع الإدراك أن المجلس قد يحدد عن هذا الدليل، حسب الاقتضاء، نظراً للظروف:

أ. القيادة والتوجيه

١. تحديد الرؤى والقيم للشركة، وضمان تحقيقها والتمسك بها.

٢. تحديد اتجاه الأعمال.

٣. التأكد من وضوح المسؤوليات والاتصالات داخل الشركة مع رصد أنشطتها.

٤. خلق مناخ إيجابي من شأنه تعزيز التحدي البناء للعمل.

٥. استعراض تكوين وأداء وخطط تعاقب المناصب بالمجلس دورياً.

٦. تعيين وعزل الرئيس (رئيس المجلس)، إذا لزم الأمر.

ب. الموافقة على التوجهات الإستراتيجية وأهداف الشركة ومتابعة تنفيذها

١. وضع الخطط الإستراتيجية الرئيسية وتحديد الأهداف الإستراتيجية والنتائج المطلوبة.
٢. دفع عملية تطوير خطط العمل، و توفير التحدي البناء وضمان فعاليته.
٣. الموافقة على خطة العمل السنوية والموازنات المتعلقة بالإيرادات والنفقات الرأسمالية وكذلك اعتماد الإستراتيجية المالية التي تدعم تحقيق أهداف الشركة.
٤. وضع إطار عام لعملية الموافقة على السياسات والإجراءات مع استعراضها دورياً لتحقيق أهدافها المرجوة في العمل.
٥. التأكد من إدارة جميع الأصول بكفاءة وفعالية واستخدام رأس المال بالشكل الأمثل، وذلك للمحافظة على سلامة واستدامة الشركة وأصولها على المدى الطويل.
٦. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية وعمليات الشراء والبيع.
٧. تحديد أهداف الأداء الواجب تحقيقها والإشراف على تنفيذها و كذلك الأداء الكلي للشركة.
٨. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي والوظيفي للشركة على أساس دوري.

ج. إدارة المخاطر

١. الإشراف على تنفيذ سياسات وإجراءات إدارة المخاطر.
٢. تحديد المخاطر الرئيسية الناشئة في نطاق أعمال الشركة وضمان تنفيذ النظم الملائمة لإدارة تلك المخاطر، بما في ذلك الاتفاق على حجم المخاطر و نسبة تحمّلها.
٣. المساهمة في استعراض وتقييم المخاطر الإستراتيجية وتلقي تقارير منتظمة عن هذه المخاطر وإبرازها.
٤. التأكد من ترسيخ الثقافة الإيجابية الخاصة بإدارة الفرص والمخاطر في جميع أنحاء الشركة.
٥. تحديد السياسات والإجراءات واتخاذ القرارات بشأن جميع المسائل التي قد ينشأ عنها مخاطر مالية كبيرة للشركة أو غيرها من المخاطر أو تلك المخاطر التي قد تثير الموضوعات المادية للمبادئ الموضوعية.
٦. توضيح في وثيقة إستراتيجية مدى قدرة الشركة على تحديد وإدراك المخاطر الكبيرة بشكل استباقي والتي قد تواجه الشركة عند تحقيق أهدافها من خلال استراتيجيات وخطط أعمالها.

د. إطار عمل هيكله الضوابط الداخلية و رصد فعليتها

١. متابعة سياسة تضارب المصالح لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية و المساهمين حيث تشمل هذه السياسة أي صورة من صور الإساءة سواء في استخدام أصول الشركة أو سوء السلوك الناتج من معاملات الأطراف ذات العلاقة.
٢. التأكد من مدى كفاية أنظمة الشركة المالية والمحاسبية، بما في ذلك نظم إعداد التقارير المالية.
٣. ضمان تنفيذ الرقابة الداخلية و المتعلقة بإدارة المخاطر من خلال التحديد العام للمخاطر الجوهرية التي تواجه الشركة وتقديمها بطريقة تتسم بالشفافية.
٤. يضع المجلس إطاراً للقواعد والإشراف لتفويض المسؤوليات، وتجنب تفويض المسؤوليات لفترة زمنية غير محدودة أو أن يكون التفويض غير محدد للسلطات.
٥. المراجعة السنوية والدورية لقياس مدى فعالية الرقابة الداخلية للشركة.
٦. إجراء مراجعة سنوية لقياس كفاءة إجراءات الرقابة الداخلية للشركة. على الرغم من أن تنفيذ ذلك يتم عن طريق لجنة المراجعة نيابة عن المجلس، إلا أن ذلك لن يعفي المجلس من مسؤوليته في هذا الصدد.

هـ. مراقبة الأداء

١. استعراض ومراقبة الأداء دورياً في ما يتعلق بالخطط والموازنات والرقابة والقرارات.
٢. مراجعة تقارير الأداء والنظر فيها وذلك فيما يتعلق بأداء العملاء وأصحاب المصلحة وقياسها مقابل المنظمات والأنشطة المماثلة.

و. إعداد التقارير حول أداء الشركة

١. التأكد من امتثال الشركة لكافة المتطلبات التنظيمية ذات الصلة.
٢. مراجعة التقارير الدورية من لجان المجلس، الإدارة التنفيذية، المدقق الداخلي ومراجعي الحسابات الخارجيين لتقييم الأداء وتعديل الفروقات.
٣. الحصول على معلومات الأداء والنظر في تقييمات أصحاب المصلحة والمقارنة مع المنشآت المماثلة.

ز. الالتزام

١. تحديد مواعيد الاجتماعات والالتزام بحضورها.
٢. الالتزام عند قراءة الوثائق قبل الاجتماعات وتقييم المعلومات المقدمة من إدارة الشركة.
٣. تقديم مساهمات فعالة في عملية صنع القرار.
٤. الالتزام لمراقبة وحماية سمعة الشركة باستمرار والعمل بشكل وثيق من أجل تعزيز ذلك.
٥. يجب على مجلس الإدارة وضع السياسات والإجراءات التي تكفل الامتثال للأنظمة واللوائح وقواعد الإفصاح للمساهمين والدائنين وغيرهم من أصحاب المصالح.

و. إدارة الحوكمة

متابعة نظام إدارة الحوكمة داخل الشركة، على أن لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الصادرة عن هيئة السوق المالية والجهات والهيئات التنظيمية الأخرى، ورصد مدى فاعليتها وتعديلها كلما اقتضت الضرورة.

ط. الدور البروتوكولي

١. الترويج للشركة في المناسبات والاجتماعات الرئيسية الأخرى، وإنشاء علاقات بناءة مع الشركاء الرئيسيين الحاليين والمحتملين وأصحاب المصالح المعنيين على المستوى الداخلي والخارجي وفقاً لما يقتضيه الأمر.
٢. مراقبة وحماية سمعة الشركة والعمل على تعزيزها.

ي. الإدارة التنفيذية والترتيبات ذات الصلة

١. تعيين وعزل الرئيس التنفيذي والموافقة على راتبه والمزايا وشروط العمل الخاصة به.
٢. التأكد من وجود سياسات ونظم ملائمة للتوظيف والتطوير والاحتفاظ بالموظفين ومكافأتهم.
٣. رصد وإدارة تضارب المصالح المحتمل في الإدارة وأعضاء المجلس والمساهمين، بما في ذلك احتمال إساءة استخدام أصول الشركة وسوء المعاملة في المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة.
٤. وضع سياسات بشأن تقييم الإدارة التنفيذية للشركة والتأكد من تواجد واستخدام السياسات الملائمة ذات الصلة بتقييم الموظفين الآخرين من قبل الإدارة التنفيذية.
٥. تقييم الأداء العام وفعالية المجلس واتخاذ القرارات في المسائل المتعلقة بحوكمة الشركة.
٦. استعراض خطط تعاقب المناصب وبرامج التطوير الإداري للإدارة التنفيذية.

ك. إعداد التقارير

١. التأكد من سلامة نظم إعداد التقارير المحاسبية والمالية التابعة للشركة، بما في ذلك المراجعة المستقلة من قبل مراجع الحسابات، والتأكد من تواجد النظم المناسبة للرقابة، وعلى وجه الخصوص، نظم رصد المخاطر والضوابط المالية والامتثال للأنظمة.
٢. الإشراف على عملية الإفصاح وتبليغ النتائج.
٣. مناقشة وإقرار البيانات المالية للشركة وضمان صحتها قبل رفعها إلى المساهمين.
٤. ومن مهامه لأداء الدور الرقابي يُخول المجلس التحقيق في الأمور التي يخطر بها أو يلفت انتباهه إليها .

ل. عضوية مجلس الإدارة

متابعة وتنفيذ مجلس الإدارة لسياسات ومعايير وإجراءات عضوية مجلس الإدارة بعد موافقة الجمعية العامة للمساهمين عليها.

م. أصحاب المصلحة المعنيين

يجب على مجلس الإدارة وضع سياسة مكتوبة فيما يتعلق بأصحاب المصلحة في الشركة لحماية حقوقهم. حيث يجب أن تشمل هذه السياسة على وجه الخصوص ما يلي:

١. وضع آلية لتعويض أصحاب المصلحة في حالة حدوث نقض لحقوقهم النظامية وفقاً للأنظمة والعلاقات التعاقدية.

٢. وضع آلية لتسوية المنازعات أو الشكاوى التي قد تنشأ بين الشركة ومساهميها.

٣. ضمان آليات مناسبة لإقامة علاقات قوية مع الموردين والعملاء وضمان سرية المعلومات المتعلقة بها مع الشركة.

٤. وضع مبادئ السلوك المهني لإدارة الشركة وموظفيها وفقاً للمعايير المهنية والأخلاقية التي ينبغي أن تكون بمثابة مبادئ توجيهية للعلاقة مع أصحاب المصلحة. كما يجب على المجلس أيضاً أن ينشأ آلية لمراقبة تنفيذ تلك المبادئ والمعايير.

المادة الرابعة والعشرين: مسئوليات مجلس الإدارة

أ. مع مراعاة الصلاحيات المخولة بموجب النظام إلى الجمعية العمومية للمساهمين، يجب أن يتمتع مجلس الإدارة بكامل الصلاحيات لإدارة الشركة، ويظل مسئولاً حتى في حالة تأسيس لجان أو تفويض بعض من صلاحياته لطرف ثالث. كما يجب على المجلس تجنب التفويضات العامة أو تجنب التفويضات دون وضع إطار زمني محدد لها.

ب. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (٢١) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها والإشراف على أعمالها وشؤونها المالية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها بما يحقق أغراضها، وإعداد السياسات والإرشادات لتحقيق أهدافها وله على سبيل المثال لا الحصر تمثيل الشركة في علاقاتها مع الغير والجهات الحكومية والخاصة والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها والدخول في المناقصات والمزايدات وترسية العطاءات -على سبيل المثال لا الحصر- وثائق البيع والإيجار والتأجير والتمثيل والإقرارات والرهن وغيرها وإجراء التعاملات نيابة عن الشركة والقبض والتسديد واستلام الحقوق لدى الغير والإقرار والمطالبة وطلب تنفيذ الأحكام ومعارضتها وقبض ما يحصل من التنفيذ وإخراج حجب الاستحكام وطلب تعديل الصكوك ومدتها. كما للمجلس حق تأسيس الشركات والمساهمة في تأسيس الشركات وفتح فروع للشركة وحق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تؤسسها الشركة أو تكون الشركة شريكاً فيها مع كافة تعديلات عقود تأسيس الشركات التي تكون الشركة شريكاً فيها وملاحقها وجميع قرارات الشركاء في تلك الشركات بما في ذلك القرارات الخاصة برفع وخفض رأس المال والتنازل عن الحصص وشرائها وتوثيق العقود والتوقيع لدى إدارة الشركات بوزارة التجارة والصناعة وكتاب العدل وعمل التعديلات والتغييرات والإضافة والحذف واستخراج وتجديد السجلات التجارية واستلامها وشطبها وتغيير أسماء الشركات ومنح القروض للشركات التابعة وضمان قروضها والتوقيع على الاتفاقيات والصكوك أمام كتاب العدل والجهات الرسمية، وكذلك اتفاقيات القروض والضمانات والكفالات والأوراق المالية والتنازل عن الأولوية في سداد ديون الشركة وإصدار الوكالات الشرعية نيابة عن الشركة، والبيع والشراء للعقارات والأراضي والحصص والأسهم في الشركات وغيرها من ممتلكات سواء منقولة أو غير منقولة والتصرف في أصول وممتلكات الشركة ورهن الأصول الثابتة والمنقولة لضمان قروض الشركة والشركات التابعة وفق الشروط التالية:

١. أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له.

٢. أن يكون البيع لثمن المثل.

٣. أن يكون البيع حاضراً إلا في حالات الضرورة وبضمانات كافية.

٤. أن لا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.

وللمجلس الحق في الإفراغ وقبوله وقبض الثمن بأي صورة يراها والاستلام والتسليم الاستتجار والتأجير والقبض والدفع وفتح الحسابات وإدارة وتشغيل وإغلاق الحسابات البنكية والسحب والإيداع لدى البنوك والاقتراض منها والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات وكافة المعاملات المصرفية واستثمار

أموال الشركة وتشغيلها في الأسواق المحلية والدولية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها. كما له تعيين المحامين والمراجعين والمحاسبين القانونيين والموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الاقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها.

مع مراعاة الاحكام الواردة بنظام الشركات فيجوز لمجلس الإدارة عقد القروض مع البنوك و صناديق ومؤسسات التمويل الحكومي مهما بلغت مدتها، وله عقد القروض التجارية، والحصول على القروض والتسهيلات الائتمانية الأخرى من المؤسسات الحكومية والبنوك التجارية والمؤسسات المالية وأي شركات ائتمانية، وإصدار سندات لأمر وغيرها من المستندات القابلة للتداول، والدخول في جميع أنواع الاتفاقيات والتعاملات المصرفية لأي مدة زمنية التي لا تتجاوز آجالها نهاية مدة الشركة، أما بالنسبة للقروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات فيراعى فيها الشروط التالية

١. أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القرض و كيفية سداه.
٢. أن يراعى في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهميها والضمانات العامة للدائنين.

وللمجلس أيضاً اعتماد الأنظمة الداخلية والمالية والإدارية والفنية للشركة وسياساتها وإجراءاتها الخاصة بالموظفين وتفويض المدراء التنفيذيين في الشركة للتوقيع نيابة عنهم وفقاً للأنظمة والضوابط التي وضعها المجلس واعتماد خطط عمل الشركة وتشغيلها وإقرار ميزانيتها السنوية. إبراء ذمة مدنيي الشركة وفقاً لنظام الشركات ولوائحه من التزاماتهم على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحديثات قراره مراعاة الشروط التالية:

١. أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة من نشوء الدين كحد أدنى.
 ٢. أن يكون الإبراء لمبلغ محدد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
 ٣. إبراء المدنين حق مطلق لمجلس الإدارة لا يجوز التفويض فيه.
- كما يكون للمجلس الحق في حدود اختصاصه أن يوكل أو يفوض واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل معين أو أعمال معينة أو بعض أو كل صلاحياته وإلغاء هذا التفويض أو التوكيل كلياً أو جزئياً.

ج. يجب على المجلس الاضطلاع بمسئوليته ومهامه بمهنية وجدية مع إيلاء واجب الأمانة والولاء والصدق والعناية والاهتمام، كما يجب أن تستند قراراته على معلومات كافية من الإدارة التنفيذية للشركة أو أي مصدر آخر موثوق به.

د. يجب على المجلس وضع السلطات واتخاذ القرارات المتعلقة بتفويض الإدارة التنفيذية للشركة لأداء مهامهم. ويجب على المجلس وضع البنود التي تحافظ على السلطة واتخاذ القرار. يجب على الإدارة التنفيذية إعداد تقارير دورية إلى المجلس حول الأنشطة التي تم التصريح لهم بتنفيذها.

هـ. يجب على المجلس أن يكفل وضع إجراءات للمساعدة في توجيه أعضاء المجلس الجديد فيما يتعلق بعمليات الشركة وخاصة في الجوانب المالية والنظامية، كما يجب توفير التدريب لهم إذا لزم الأمر.

و. يجب على المجلس ضمان كفاية المعلومات عن الشركة لجميع أعضاء المجلس بصفة عامة .

الفصل الثاني: اختيار وتأليف رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

المادة الخامسة والعشرين: هيكل مجلس الإدارة وحجم المبادئ التوجيهية

- أ. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (١٩)، يتألف المجلس من تسعة (٩) أعضاء تعيينهم الجمعية العامة العادية لمدة لا تزيد عن ثلاثة سنوات (٣) قابلة للتجديد.
- ب. يتم اختيار رئيس المجلس بأغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة والتي تمثل ٥١% على الأقل.
- ج. تتولى الجمعية العامة للمساهمين مسؤولية تعيين أعضاء المجلس وفقاً لنظام الشركة الأساسي. ومع ذلك يجب أن لا تتجاوز مدة الدورة الواحدة ثلاثة (٣) سنوات، كما يجوز إعادة تعيين نفس الأعضاء في نهاية الدورة، طالما أن ذلك لا يتعارض مع نظام الشركة الأساسي.
- د. يجب أن يكون غالبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين .
- هـ. يجب أن لا يتخذ رئيس مجلس الإدارة دوراً تنفيذياً في الشركة؛ مثل منصب الرئيس التنفيذي أو نائب الرئيس التنفيذي أو مدير لقسم أو للعمليات.
- و. يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عن اثنين (٢) أو ثلث مجموع عدد أعضاء المجلس أيهما أكثر.
- ز. يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة (٥) أيام عمل عند بدء الدورة الجديدة للمجلس أو عند تعيين عضو جديد أيهما أقرب، وعند حدوث أي تغيير في عضويات أعضاء المجلس خلال المدة نفسها من وقت حدوث التغيير.
- ح. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة المشاركة في عضوية مجالس إدارة لأكثر من خمس (٥) شركات مدرجة في وقت واحد.

المادة السادسة والعشرين: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

- أ. لجنة الترشيحات والمكافآت هي المسؤولة عن تحديد الأفراد المؤهلين لتعيينهم كأعضاء بمجلس الإدارة، والتوصية بالمرشحين لعضوية مجلس الإدارة إلى المجلس.
- ب. يجب أن تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت تنفيذ مراجعة سنوية للمهارات المطلوبة والكفاءات والمؤهلات الخاصة بالأفراد ليتم ترشيحهم للعضوية وكذلك للأعضاء الحاليين.
- ج. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت بشكل سنوي مساعدة المجلس في تحديد امتثال كل عضو من أعضاء المجلس لأنظمة الشركة الخاصة بالأعمال والسلوك واستقلالية كل عضو من الأعضاء وفقاً لما يقتضيه الأمر بموجب الأنظمة واللوائح ذات العلاقة.

المادة السابعة والعشرين: مؤهلات عضو مجلس الإدارة

- أ. يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية و الخبرة و المهارة لممارسة مهامه بكفاءة و اقتدار.
- ب. يجب أن يتسم أعضاء مجلس الإدارة بدرجة عالية من النزاهة والتي تركز على تعزيز القيمة طويلة الأجل للمساهمين.
- ج. يجب على أعضاء مجلس الإدارة الاستعداد لتخصيص الوقت الكافي لتنفيذ مهامهم ومسؤولياتهم على نحو فعال، كما يجوز لأعضاء المجلس العمل في مجالس إدارات الشركات الأخرى بشرط الأداء بشكل مسئول لكافة مهامهم ومسؤولياتهم.

د. أهم المهارات التي يجب توافرها في الأعضاء: الرؤية والمنظور الاستراتيجي والحكم الإداري الجيد والقدرة على الإدارة والقدرة على التوجيه والقدرة على القيادة واللياقة الصحية والإشراف على المنظمة وكذلك الإلمام بالأنظمة و / أو الشؤون المالية، فضلاً عن بعض المعلومات المحددة المتعلقة بأعمال الشركة.

المادة الثامنة والعشرين: معايير تكوين المجلس

أ. يتولى أعضاء المجلس تقييم واختيار المرشحين للعمل بمثابة أعضاء مجلس الإدارة لديهم خلفيات مهنية متنوعة ويجمعون بين مجموعة واسعة من التجارب والخبرات مع نزاهة السمعة. يجب أن تتوافر لدى أعضاء مجلس الإدارة الخبرة ودرجة عالية من المسؤولية، ويتم اختيارهم على أساس المساهمات التي يمكن تقديمها منهم إلى المجلس.

ب. يجب أن يشمل التقييم أيضاً مسائل تتعلق بالتنوع والسن والمهارات مثل تفهم نظام عمل الشركات المالية والاستثمارية والخلفية الدولية وغيرها - كل ذلك في سياق نشاطات الشركة واحتياجات المجلس في هذا الشأن. يجب على الأعضاء التمتع بالسمات الشخصية والتي تشمل النزاهة والمسؤولية والحكمة بعد الإطلاع والإلمام بالنواحي المالية والثقة المدروسة ومعايير الأداء على أعلى مستوى. ويجب أن يتمتع أعضاء المجلس بالقدرة والرغبة في تعلم أعمال الشركة والتعبير عن وجهات نظرهم الشخصية.

ج. يجب أن تشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت والمجلس خلال استعراضه للمرشحين المحتملين:

١. إذا كان المرشح قد أبدى سلوك يشير إلى التزامه بأعلى المعايير الأخلاقية والقيم ذات الصلة بها.

٢. إذا كان المرشح لديه خبرة واسعة في الأعمال أو المنظمات الحكومية أو غير الربحية أو لديه خبرة مهنية تشير إلى قدرة المرشح على تقديم مساهمة كبيرة في مناقشات المجلس واتخاذ القرار الأمثل في القضايا المعقدة.

٣. إذا كان المرشح لديه مهارات خاصة وخبرة وخلفية والتي من شأنها أن تضيف إلى وتكمل مجموعة من الخبرات والمهارات والخلفيات لأعضاء مجلس الإدارة القائمين.

٤. إذا كان المرشح ناجحاً في مجال عمله والذي يظهر قدرته على اتخاذ الأحكام الهامة والحساسة بناء على طلب المجلس.

٥. إذا كان المرشح سيتولى مراعاة وموازنة المصالح المشروعة وشؤون المساهمين وأصحاب المصلحة الآخرين على نحو فعال ومستمر وبشكل مناسب عند التوصل إلى قرارات.

٦. إذا كان المرشح قادراً على تخصيص وقت كاف والقدرة على أداء مهامه كعضو مجلس إدارة .

هذا وينطوي تطبيق هذه العوامل على ممارسة إصدار القرارات والتي لا يمكن قياسها بأي شكل من الأشكال الحسابية أو الروتينية

المادة التاسعة والعشرين: انتهاء عضوية المجلس أو عضو مجلس الإدارة

أ. يجوز للجمعية العامة العادية - في أي وقت - عزل كل أو أي من أعضاء مجلس الإدارة ، دون المساس بحق العضو المعزول تجاه الشركة إذا تم عزله دون مبرر مقبول أو في وقت غير مناسب.

١. ولعضو مجلس الإدارة الاعتزال بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسئولاً أمام الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

٢. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، ويجب أن تبلغ الوزارة والهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

ب. يأخذ باستقالة العضو من مجلس الإدارة اعتباراً من الوقت الذي يتم إبلاغها إلى المجلس، أو أي وقت آخر يتفق عليه.

ج. يجب على أعضاء مجلس الإدارة تقديم استقالتهم في حال وجود أي تغييرات في مسؤولياتهم الشخصية، والتي قد تؤثر على عضو المجلس في ممارسة أعماله سواءً في المجلس أو أي من لجانها.

د. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة (٢٠)، تنتهي عضوية عضو المجلس بإنهاء مدة المجلس أو باستقالته أو عزله وفقاً لأي نظام أو تعليمات.

هـ. يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب عن الأعضاء عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

و. إنهاء عضوية مجلس الإدارة يتم ويكون نافذ المفعول في الحالات التالية:

١. إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصالح الشركة، شريطة أن تأخذ بموافقة الجمعية العامة العادية.

٢. إذا أعلن العضو الإفلاس أو الإعسار أو توصل إلى تسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه.

٣. إذا أصيب بمرض (لا سمح الله) يمنعه من ممارسة مسؤولياته.

٤. إذا ثبت أن العضو ارتكب سلوكاً سيئاً أو ارتكب عمل مذل بالشرف والأمانة.

ز. إذا لم تتوفر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات وأنظمة الهيئة أو النظام الأساسي للشركة وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال ستين (٦٠) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

ح. يجب أن يتم إبلاغ الهيئة فوراً عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية، وإذا استقال أحد الأعضاء وكانت لديه ملحوظات على الشركة فعليه تقديمها في بيان مكتوب لرئيس مجلس الإدارة وعلى رئيس مجلس الإدارة عرضها على المجلس.

المادة الثلاثين: وصف عضويات مجلس الإدارة

أ. العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها، وتكون مهامه ومسؤولياته بحسب الوظيفة التي يشغلها.

ب. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.

ج. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات (ما كان استرشادياً من تلك العوارض لا يؤثر على استقلال العضو حتى وإن انطبقت عليه)، وعلى العضو المستقل أن يكون قادراً على أداء مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

د. يكون الأعضاء مسئولين عن المهام التالية خلال عضويتهم بالمجلس:

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 لمكافآت 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 بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل 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 ولجانه 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 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 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.
١٥. 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.
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 أحكام 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 تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

- هـ. مع مراعاة ما ورد أعلاه، على العضو المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام التالية:
١. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 ٢. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 ٣. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
 ٤. حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الحادية والثلاثين: مكافآت مجلس الإدارة

- أ. وفقاً لنظام الشركات وبالتوافق مع المادة الثانية والعشرين (٢٢) من نظام الشركة الأساسي، قد تتكون مكافآت أعضاء مجلس الإدارة من مبلغ معين، أو بدل حضور، أو مزايا عينية ويجوز الجمع بين اثنتين أو أكثر من هذه المزايا.

ب. يستحق رئيس مجلس الإدارة مكافئة سنوية لا تتجاوز خمسمائة ألف ريال (٥٠٠,٠٠٠ ريال) نظير ترأسه لمجلس الإدارة، كما يستحق رؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس مكافآت سنوية لا تتجاوز مائة وخمسون ألف ريال (١٥٠,٠٠٠ ريال) لكل رئيس لجنة.

ج. يستحق نائب رئيس مجلس الإدارة وكذلك كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة مكافآت سنوية لا تتجاوز ثلاثمائة وخمسون ألف ريال (٣٥٠,٠٠٠ ريال) لنائب رئيس المجلس وكذلك لكل عضو، كما يستحق أعضاء اللجان المنبثقة من المجلس مكافآت سنوية لا تتجاوز مائة وخمسة وعشرون ألف ريال (٢٥٠,٠٠٠ ريال).

د. وفي كل الأحوال، يجب أن لا يتجاوز إجمالي ما يحصل عليه رئيس مجلس الإدارة مبلغ ثمانمائة وخمسون ألف ريال (٨٥٠,٠٠٠ ريال) نظير رئاسته لمجلس الإدارة بالإضافة إلى رئاسته أو عضويته في اللجان المنبثقة عن المجلس، كما يجب أن لا يتجاوز إجمالي ما يحصل عليه نائب رئيس مجلس الإدارة وأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة وأي رئيس أو عضو للجان المنبثقة مبلغ سبعمائة ألف ريال (٧٠٠,٠٠٠ ريال) نظير الإنابة لرئيس مجلس الإدارة أو العضوية في مجلس الإدارة بالإضافة إلى رئاسة أو عضوية اللجان المنبثقة عن المجلس.

هـ. لرئيس مجلس الإدارة ونائبه ولأعضاء مجلس الإدارة ولرؤساء اللجان المنبثقة عن المجلس وأعضاء اللجان مكافئة بدل حضور لأي من اجتماعات مجلس الإدارة ولأي من اجتماعات اللجان المنبثقة على أن لا تتجاوز قيمة المكافئة خمسة آلاف ريال (٥٠٠٠ ريال) لأي من الاجتماعات.

و. يحق لرئيس مجلس الإدارة أو نائب رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة ترأس عدد إثنان من اللجان المنبثقة كحد أقصى.

ز. في مكافأة أعضاء المجلس، يجب مراعاة معايير ترتبط بالأداء كأن تكون المكافأة أو جزء منها مرتبط بأداء العضو كحضوره للاجتماعات.

ح. أعضاء المجلس التنفيذيين أو العاملين بالشركة من هم من موظفي الشركة لا تتم مكافأتهم عن خدماتهم كأعضاء في المجلس، وأما أعضاء المجلس غير التنفيذيين وغير العاملين بالشركة من غير موظفي الشركة لا يتم تضمينهم في أي تنسيقات استشارية للشركة دون الحصول على موافقة مسبقة من لجنة الترشيحات والمكافآت. كما لا يجوز للأعضاء العاملين في لجنة المراجعة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة الحصول على تعويضات عن تقديم خدمات استشارية أو محاسبية أو قانونية أو استثمارية أو مالية للشركة. كذلك يتعين على الشركة ألا تساهم في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها العضو.

ط. أي انتهاك لتحديد الأجور يعد لاغياً وباطلاً.

الفصل الثالث: عمليات مجلس الإدارة التشغيلية

المادة الثانية والثلاثين: الفصل بين مهام رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة

يقوم الرئيس بأداء دوراً محورياً في ضمان إدارة فعالة للشركة ويكون مسئولاً عن قيام المجلس بعمله على نحو فعال، إن الفصل بين دور الرئيس التنفيذي للشركة ورئيس مجلس الإدارة هو وسيلة لضمان التوازن المناسب للصلاحيات، وزيادة المسؤوليات والرفع من قدرة المجلس على اتخاذ قرار مستقل وبالتالي تحقيق توازن بين السلطة والوظائف والرقابة، ويهدف الفصل بين الأدوار للحفاظ على فاعلية رئيس المجلس في مراقبة عمليات المجلس التشغيلية.

المادة الثالثة والثلاثين: دور رئيس مجلس الإدارة

أ. حسب النظام الأساسي للشركة - المادة الثالثة والعشرين (٢٣)، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً و نائباً للرئيس ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً، ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة. ويكون للرئيس كافة الصلاحيات التي وردت في المادة الثالثة والعشرين (٢٣) من النظام الأساسي للشركة.

ب. يجب على رئيس المجلس تولي مسؤولية قيادة المجلس وضمان كفاءة تنفيذ كافة مسؤولياته في الشركة وسير أعماله.

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً للمجلس خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

د. يقوم رئيس المجلس بتنفيذ المسؤوليات التالية:

١. التأكد من تقديم المجلس القيادة والرؤية اللازمة للشركة.
٢. التأكد من مشاركة المجلس في وضع أهداف واستراتيجيات وسياسات التابعة للشركة.
٣. ضمان وجود نظام رقابة داخلية كافية لمتابعة وتحقيق أهداف وغايات الشركة.
٤. توجيه مناقشات المجلس نحو استخدام الوقت بفاعلية لمعالجة القضايا الهامة والأساسية التي تواجه الشركة.
٥. التأكد من تمكين أعضاء المجلس وتحفيزهم على القيام بدورهم المطلوب في الاجتماعات بما يحقق مصالح الشركة.
٦. التأكد من توافر الفرص الكافية لأعضاء المجلس للتعبير عن آرائهم.
٧. التأكد من توفير معلومات كافية وكاملة وصحيحة في الوقت المناسب لأعضاء مجلس الإدارة.
٨. التأكد من إدراج كافة الأحكام والقرارات في محاضر الاجتماعات على نحو صحيح.
٩. المشاركة في - من خلال التعاون مع لجنة الترشيحات والمكافآت - استمرارية التطوير للمجلس ككل والأعضاء بصفة فردية.
١٠. مراقبة لائحة الحوكمة للشركات.
١١. الدعوة لاجتماع مجلس الإدارة عند الاقتضاء.
١٢. ضمان وجود قنوات تواصل فعلية مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
١٣. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
١٤. إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد الأعضاء أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول الأعمال.
١٥. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
١٦. يجب على رئيس مجلس الإدارة تحديد مستوى الشكليات المطلوبة في كل اجتماع من اجتماعات المجلس مع الحفاظ على لياقة اجتماعات مجلس الإدارة، وفي كل الأحوال يجب تطبيق القواعد العامة التالية:

- يجب التأكد من إلمام جميع الأعضاء بما تناوله الاجتماع.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة الاحتفاظ أيضاً برقابة كافية لضمان الاعتراف بسلطة الرئيس بحيث يمكن إعادة مستوى الشكليات عندما يتطلب الأمر تحقيق بعض التطورات.
- حرص رئيس مجلس الإدارة على تفهم القرارات بشكل صحيح وتسجيلها تسجيلًا جيدًا.
- تأكد رئيس مجلس الإدارة من الانتهاء من القرارات والمناقشات، مع وضع قرار رسمي معقول لتسجيل الاستنتاجات التي تم التوصل إليها.

- هـ. كما يتحمل الرئيس أيضاً مسؤولية وضع علاقة عمل صحيحة بين المجلس والرئيس التنفيذي للشركة. كما هو متوقع يقوم رئيس مجلس الإدارة بما يلي لتسهيل هذه العلاقة:
 ١. أن يكون نقطة وصل رئيسية بين مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
 ٢. أن يحافظ على الإلمام بالقضايا الرئيسية من قبل الرئيس التنفيذي للشركة بشأن جميع المسائل والتي قد تكون موضع اهتمام أعضاء مجلس الإدارة .
 ٣. استعراض - مع الرئيس التنفيذي للشركة والإدارة التنفيذية وفقاً لتوصيات الرئيس - التقدم المحرز في المبادرات والقضايا الهامة التي تواجه الشركة بشكل دوري.
 ٤. تقديم التوجيهات للرئيس التنفيذي للشركة.
 ٥. المشاركة - من خلال التعاون مع لجنة الترشيحات والمكافآت - عملية التقييم السنوية لمجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة .

المادة الرابعة والثلاثين: التوجيه المستمر لأعضاء مجلس الإدارة

أ. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت المنبثقة من المجلس تقديم عرض تعريفى لأعضاء مجلس الإدارة الجدد والذي سيتضمن عروضاً من قبل الإدارة التنفيذية بشأن خطط الشركة الإستراتيجية والشئون المالية والمحاسبية الرئيسية وإدارة المخاطر وعمليات الشركة التشغيلية ومدونة قواعد السلوك المهني والأخلاق وهيكلها الإداري وسياساتها وأنشطتها الرئيسية والمسؤولين التنفيذيين في الشركة والمدققين الداخليين ومراجعي الحسابات الخارجيين بالشركة. بالإضافة إلى ذلك، سوف يشمل العرض التعريفى زيارات إلى بعض الفروع الرئيسية وسوف يتم توفير كتيب للمعلومات الأساسية لكل عضو جديد من أعضاء مجلس الإدارة يشمل نسخاً من عقد التأسيس والنظام الأساسي دليل حوكمة الشركة ومقتطفات من السياسات ذات الصلة وكذلك الملخص التنفيذي لخطة الشركة وغيرها من المعلومات الأساسية.

ب. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس العمل أيضاً على إتاحة برامج التعليم المستمر و / أو جلسات إحاطة بشأن الموضوعات التي من شأنها أن تساعد في أداء مهامهم، كما يجب أيضاً تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة في برامج التعليم المستمر المناسبة على نفقة الشركة لمساعدتهم في تنفيذ مهامهم ومسؤولياتهم.

المادة الخامسة والثلاثين: أمين سر مجلس الإدارة

أ. يعين مجلس الإدارة أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من خارج المجلس، ويحدد مهامه وسلطاته ومكافأته في قرار تعيينه، ولا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة.

ب. يؤدي أمين سر المجلس عدة أدوار تشمل:

١. ضمان إتباع إجراءات المجلس المقررة من المجلس واستعراضها بشكل منتظم.
٢. متابعة قرارات المجلس وتقديم تقرير إلى الرئيس والمجلس حول أي صعوبة واجهته.
٣. تزويد رئيس مجلس الإدارة والأعضاء بمعلومات عن مسؤولياتهم، وتزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من الأعضاء ذات العلاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
٤. توثيق اجتماعات المجلس وإعداد المحاضر.

٥. التأكد من حصول الأعضاء بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر الاجتماعات والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
٦. التنسيق بين أعضاء المجلس.
٧. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية وفقاً للمادة الثانية والتسعين (٩٢) من لائحة حوكمة الشركات.
٨. ضمان تدفق المعلومات الجيدة داخل المجلس وبين المجلس والإدارة التنفيذية، وحفظ التقارير التي ترفع للمجلس والتقارير التي يعدها المجلس.
٩. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
١٠. تقديم العون والمشورة إلى الأعضاء.
١١. أداء أي دور آخر يكلفه به رئيس المجلس.

ج. تحدد مكافأة أمين سر المجلس وفقاً للقرار الصادر بتعيينه ولا تزيد مدة رئيس المجلس أو نائبه أو العضو المنتدب أو أمين سر المجلس (إن كان عضو في مجلس الإدارة) عن مدة عضوية كل منهم في المجلس أو مدة دورة المجلس (إن كان أمين السر من غير أعضاء مجلس الإدارة) ويجوز دائماً إعادة تعيين أمين سر المجلس.

المادة السادسة والثلاثين: اجتماعات مجلس الإدارة

أ. يجتمع المجلس (٤) مرات في السنة على الأقل بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر بدعوة من الرئيس (على الأقل خمسة (٥) أيام قبل تاريخ الاجتماع) ويجوز التخلي عن حق الإشعار لأي اجتماع بتنازل موقع من قبل كل عضو شخصه أو من وكيله ويجوز إرسال الدعوة ومرفقاتها في مدة أقصر إذا استدعت الأوضاع الاجتماع بشكل طارئ. يجب على رئيس المجلس عقد اجتماع للمجلس إذا طلب منه كتابة أي عضو من أعضائه، تعقد الجلسة في الشركة أو أي مكان آخر يحدده المجلس، يجوز لمجلس الإدارة إصدار قراراته، في حال الضرورة، من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة أن يعقد اجتماع المجلس لمناقشة الموضوع، وينبغي أن يعرض القرار للمجلس في أول اجتماع تالي له.

ب. يتم تفويض الإدارة اليومية للشركة إلى الرئيس التنفيذي، حيث يتولى تفويض فريق كبار التنفيذيين بالإدارة. يحتفظ المجلس بصلاحيات تتعلق بالإستراتيجية العامة والمسائل ذات الصلة بالسياسات وهيكل رأس مال الشركة وإعلان الأرباح وغيرها من القضايا الرئيسية التي تؤثر على الشركة. لا يستلزم الأمر اتخاذ كل قرار من قبل أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع المجلس. كما تقبل الاجتماعات عن طريق الفيديو أو الصوت أو أي شكل آخر من أشكال التقنية الحديثة التي قد يوافق أعضاء مجلس الإدارة على استخدامها.

ج. يجب على أمين سر الشركة إرسال إشعارات باجتماعات المجلس إلى جميع الأعضاء. كما يجب أن تتضمن التقارير السنوية بيان بعدد اجتماعات المجلس التي عقدت خلال فترة إعداد التقرير والذي حضرها عضو مجلس الإدارة، وعدد الاجتماعات التي لم يحضرها عضو مجلس الإدارة. لا يجب أن يعتبر التغيب عن اجتماع (اجتماعات) المجلس عذراً لأعضاء مجلس الإدارة للإعفاء من أداء مهامهم نحو الشركة فيما يتعلق بالنظر في المسائل واتخاذ القرار بشأنها.

د. يجب على الأعضاء غير التنفيذيين الاجتماع بشكل خاص في جلسات دورية دون مشاركة الأعضاء التنفيذيين خلال السنة. يجب على الأعضاء غير التنفيذيين تعيين واحد منهم كرئيس لتولي قيادة الجلسات الدورية.

هـ. يجب أن يتراأس رئيس المجلس الاجتماعات ويتولى مسؤولية تنسيق الإدارة الشاملة وسير عمل المجلس. في غياب الرئيس، يكون نائب الرئيس رئيساً لذلك الاجتماع، وفي حال غيابهما سينتخب المجلس رئيساً لرئاسة هذا الاجتماع على وجه التحديد.

و. إذا كان لدى أي من أعضاء المجلس ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها المجلس أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

ز. إذا أبدى عضو المجلس رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة السابعة والثلاثين: مواد وعروض مجلس الإدارة

أ. يجب إرسال عرضاً حول موضوع محدد سلفاً قبل موعد الاجتماع لأعضاء المجلس بحيث يمكن تركيز الاجتماع على الأسئلة التي قد يثيرها المجلس حول هذا الموضوع في المناسبات التي يكون فيها الموضوع حساس جداً ولا يمكن عرضه على الورق، فيجب مناقشة العرض في الاجتماع.

ب. يجب أن يتم منح مجلس الإدارة المعلومات الكافية لممارسة مهام إدارة الحوكمة بشكل تام، و قد تأتي هذه المعلومات من مجموعة مصادر متنوعة، بما في ذلك تقارير الإدارة والمراقبة ومقارنة الأداء مقابل الخطط الموضوعية وتقارير المحللين والمقالات المنشورة حول الأعمال المختلفة، وغيرها.

المادة الثامنة والثلاثين: حضور الاجتماعات

أ. من المتوقع حضور أعضاء مجلس الإدارة لاجتماع الجمعية العامة للشركة واجتماعات المجلس والاجتماع بشكل دوري وفقاً للضرورة للاضطلاع بمسئولياتهم بشكل صحيح بما في ذلك الاستعداد قبل الاجتماع.

ب. قد يقوم رئيس ونائب رئيس المجلس بدعوة واحد أو أكثر من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة للحضور في اجتماعات المجلس بشكل منتظم ويمكن أن تشمل الدعوة مسئولين وموظفين آخرين بالشركة من وقت لآخر حسب الاقتضاء في ظل هذه الظروف.

المادة التاسعة والثلاثين: النصاب القانوني للمجلس

أ. وفقاً للمادة الخامسة والعشرين (٢٥) من النظام الأساسي للشركة، لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضائه أصالة أو نيابة، ويجوز أن ينيب عضو مجلس الإدارة غيره من أعضاء مجلس الإدارة لحضور اجتماعات المجلس، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط الآتية:-

١. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

٢. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

٣. لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب، التصويت على القرارات التي تحظر الأنظمة واللوائح على المنيب التصويت بشأنها.

ب. تصدر القرارات بالأغلبية للأعضاء الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع وإذا تساوت كان صوت الرئيس مرجحاً.

المادة الأربعين: محاضر الاجتماعات

أ. وفقاً لنظام الشركات وأنظمة هيئة السوق المالية، سيتم تسجيل أي مداولات وقرارات للمجلس في المحاضر توقع من قبل جميع الأعضاء الحاضرين ورئيس المجلس وأمين السر، ويتم تدوينها في سجل خاص يوقع عليه كل من الرئيس و أمين سر المجلس. و تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتعرض مسودات المحاضر على الأعضاء قبل توقيعها.

ب. يتم تدوين اجتماعات المجلس بترقيم تسلسلي على المحاضر، حيث يجب أن تعكس سير الأحداث في كل اجتماع مجلس الإدارة، على أن تتضمن أسماء الأشخاص الحاضرين في اجتماع مجلس الإدارة وجدول أعمال الاجتماع، والكلمات الفعلية التي تم تناولها في القرارات والقضايا والآراء وعدد الأصوات التي تمنح لقرار معين والآراء المعارضة. يجب تعيين الشخص الذي يقوم بإعداد المحاضر من قبل أمين سر المجلس.

ج. يتم التوقيع من قبل جميع أعضاء المجلس الحاضرين على محضر الاجتماع في حالة استخدام وسائل التقنية الحديثة مثل مؤتمرات عبر الهاتف أو الفيديو، وتكون موقعة من جميع أعضاء المجلس المشاركون في ذلك الاجتماع، كما يجب أيضاً أن يتناول المحضر ذكر أعضاء المجلس الغير الحاضرين شخصياً ولكن عبر وسائل أخرى، مع الإعلان عن تصويتهم في المحضر.

المادة الحادية والأربعين: خطط التعاقب / تطوير الإدارة

- أ. يجب على مجلس الإدارة أيضاً إلى جانب أداء مسؤولياته بفاعلية الإشراف على تخطيط التعاقب والتنمية الإدارية، وبناءً عليه يتطلب الأمر الالتزام بالمبادئ التوجيهية التالية:
 ١. يجب على الرئيس التنفيذي للشركة إعداد تقرير سنوي بشأن تخطيط التعاقب والتنمية الإدارية لتقديمها إلى المجلس.
 ٢. يجب أن تتوافر توصيات من قبل رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة في كافة الأوقات بشأن الشخص الذي سيتولى خلافة المنصب في حال عجزه عن مباشرة عمله بشكل غير متوقع.
 ٣. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت مساعدة مجلس الإدارة في اختيار وتطوير وتقييم المرشحين المحتملين لشغل الوظائف التنفيذية، بما في ذلك الرئيس التنفيذي للشركة والإشراف على وضع الخطط الخاصة بتعاقب مناصب الرئيس التنفيذي.
 ٤. يجب على رئيس مجلس الإدارة - القائم - في جميع الأوقات حيازة إجراءات سرية مكتوبة لنقل مسؤولياته بشكل فعال في الوقت المناسب في حالة حدوث عجز مفاجئ له أو لها أو في حالة مغادرة العمل، بما في ذلك توصياته / توصياتها حول ترتيبات لفترة طويلة بشأن تعاقب المنصب. ويجب على الرئيس استعراض هذا الإجراء بصفة دورية مع لجنة الترشيحات والمكافآت.
 ٥. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت طلب التوصيات والتقييمات الخاصة بالرئيس التنفيذي للشركة فيما يتعلق بالخلفاء المحتملين لتولي مناصب الإدارة التنفيذية.

المادة الثانية والأربعين: الإطلاع على الإدارة والمستشارين المستقلين

- أ. في نطاق أداء دوره الرقابي، يخول مجلس الإدارة التحقيق في أي أمر يوجه انتباهه إليه مع إمكانية الإطلاع الكامل على جميع الدفاتر والسجلات والمرافق وموظفي الشركة وإمكانية الاحتفاظ بمستشار قانوني أو مراجعي حسابات أو مستشارين من خارج الشركة أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض والتي تتحمل الشركة دفعها.
- ب. يجوز لمجلس الإدارة طلب أي مسئول تنفيذي أو أي موظف في الشركة أو أي من فروعها، وكذلك المستشار القانوني الخارجي للشركة ومراجعي الحسابات التابعين للشركة للاجتماع مع المجلس أو أي لجنة من لجان المجلس، كما يقوم المجلس باستخدام السلطة التقديرية للتأكد من أن هذا الاتصال لم يؤثر على العمليات التجارية للشركة، كما يجوز للمجلس الاجتماع أيضاً مع المصرفيين في البنوك الاستثمارية التابعة للشركة أو المحللين الماليين بها كما يجب نسخ أي مراسلات خطية إلى الرئيس وإمكانية نسخ أي مراسلات خطية إلى الرئيس التنفيذي للشركة.

المادة الثالثة والأربعين: تقييم مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة إجراء تقييم ذاتي سنوي لتحديد مدى فاعلية عمل المجلس ولجانه. يجب على لجنة الترشيحات والمكافآت التابعة للمجلس الإشراف على التقييم الذاتي السنوي للمجلس والذي يشمل تقييماً للأداء ومدى التزام كل فرد من أعضاء المجلس مقابل أنشطة المجلس. يجب أن يكون هذا التقييم عاملاً هاماً في تحديد مدة عضوية أعضاء مجلس الإدارة، فضلاً عن المهارات والصفات المطلوبة في المرشحين المحتملين لعضوية المجلس، وفي ذلك:
- أ. تتولى لجنة الترشيحات والمكافآت إجراء التقييم السنوي للمجلس.
 - ب. يكون التقييم من خلال مؤشرات قياس مناسبة.

ج. تحديد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
د. تقييم آليات عمل المجلس بشكل عام.
هـ. تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط القوة والضعف فيه.
و. يراعى في التقييم الفردي للأعضاء مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسئوليته.
ز. يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
ح. يجري أعضاء المجلس غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء الرئيس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين – دون حضور الرئيس النقاش – على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

المادة الرابعة والأربعين: العلاقات مع المساهمين

أ. يمثل كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة المساهمين ككل ولا يقدم مصلحته أو مصلحة فئة معينة من المساهمين على مصالح الشركة.
ب. يجب على رئيس مجلس الإدارة الحفاظ على الاتصال مع كبار المساهمين بشكل كافٍ لفهم القضايا والشواغل، مع ضرورة ضمان توصيل آراء المساهمين إلى المجلس ككل. لا يجب استخدام أيًا من تلك المبادئ التوجيهية لتجاوز المتطلبات العامة للنظام للتعامل مع المساهمين على قدم المساواة في الإطلاع على المعلومات.
ج. يجب على رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي للشركة وغيرهم من الأعضاء المفوضين وموظفي إدارة العلاقات مع المستثمرين مواصلة الحوار مع ممثلي المؤسسات وغيرهم من المساهمين فيما يتعلق باستراتيجيات الأعمال طويلة الأجل والأداء المالي وإدارة الحوكمة للشركات من أجل إقامة تفاهم متبادل للأهداف.
د. يجب على الشركة العمل على برنامج منظم لعلاقات المستثمرين، استناداً إلى الإعلانات الرسمية والمنشورات المتعلقة بالأحداث الهامة والنتائج المالية وفقاً للأنظمة واللوائح المعمول بها.
هـ. يجب على الشركة تعيين موظف مسئول عن العلاقات العامة وعلاقات المساهمين والتي تتمثل مسؤوليته في توفير المعلومات والإجابة على الاستفسارات الواردة من المسؤولين في تداول المساهمين والمستثمرين من المؤسسات.