



وزارة التجارة والاستثمار
Ministry of Commerce and Investment



هيئة السوق المالية
Capital Market Authority

LOGO.ADAM96.COM

لائحة عمل لجنة المراجعة شركة المناولة للشحن

معلومات الاعتماد

التاريخ	لائحة عمل لجنة المراجعة لشركة المناولة للشحن	العنوان
٢٠٢٣/١٠/١٩	أمين سر المجلس	الإعداد
٢٠٢٣/١٠/٢٣	الرئيس التنفيذي	التوصية
٢٠٢٣/١٠/٣٠	لجنة المراجعة - مجلس إدارة الشركة	المراجعة
	الجمعية العامة العادية	الاعتماد
	١	النسخة

المحتويات

رقم الصفحة	البيان
٣	١. تعريفات
٣	٢. تكوين اللجنة وحوكمتها.....
٤	٣. الارتباط والصلاحيات.....
٥	٤. المهام والمسؤوليات.....
٦	٥. اجتماعات اللجنة.....
٧	٦. محاضر اللجنة ومداواتها.....
٧	٧. قرارات اللجنة.....
٨	٨. تقارير اللجنة.....
٨	٩. انتهاء او انتهاء عضوية اللجنة.....
٩	١٠. شغل مركز عضوية عضو للجنة.....
٩	١١. مكافآت أعضاء اللجنة.....
٩	١٢. التواصل مع لجنة المراجعة.....
٩	١٣. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة.....
٩	١٤. أمانة سر اللجنة.....
١٠	١٥. النفاذ والمراجعة.....

١. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللجنة:	لجنة المراجعة.
الشركة:	شركة المناولة للشحن
المجلس:	مجلس إدارة شركة المناولة للشحن
الرئيس التنفيذي:	الرئيس التنفيذي لشركة المناولة للشحن
الإدارة التنفيذية:	الإدارة التنفيذية في الشركة، وتشمل الرئيس التنفيذي وجميع من يشرف عليهم مباشرة.
الإدارة:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية في شركة المناولة للشحن
مراجع الحسابات:	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.
العضو المستقل:	هو العضو الذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ولا ينطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المذكورة في هذه اللائحة.
عضو غير تنفيذي:	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.
أمين السر:	أمين سر لجنة المراجعة.
سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل:	سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة المناولة للشحن ولجانها التابعة.

٢. تكوين اللجنة وحوكمتها:

١. تكوّن اللجنة من (٣) أعضاء ويصدر قرار تعيينهم من مجلس الإدارة، على أن تتوفر فيهم الشروط التالية:
 - ألا يكون من بينهم أيّاً من أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين أو أي من كبار التنفيذيين في الشركة.
 - أن يكون من بينهم عضواً مستقلاً على الأقل.
 - أن يكون رئيس لجنة المراجعة عضو مستقلاً
 - أن يكون لأحدهم على الأقل خبرة بالشؤون المالية والمحاسبية.
 - لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو لدى مراجع حسابات الشركة، أن يكون عضواً في اللجنة.
 - يشترط أن لا يشغل عضو لجنة المراجعة عضوية لجان مراجعة في أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
٢. تكون مدة عضوية اللجنة ماثلة لدورة المجلس.

٣. تقوم لجنة المراجعة بتعيين رئيس لجنة المراجعة من بين أعضائها، كما تقوم بتعيين أمين سر لجنة المراجعة من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها.
٤. لا يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في لجنة المراجعة .
٥. يُشترط في عضو اللجنة المستقل الآتي:
- أ. ألا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
- ب. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة.
- ج. ألا تكون له صلة قرابة بأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو كبار تنفيذيها.
- د. ألا يكون عضو مجلس إدارة أو من كبار التنفيذيين في الشركة خلال العامين الماضيين.
- هـ. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
- و. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- ز. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠٪ من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
- ح. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ط. أن لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

٣. الارتباط والصلاحيات:

١. للجنة حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها وطلب أيّ إيضاح أو بيان من المجلس أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة.
٢. للجنة أن تطلب من المجلس دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد إذا أعاق المجلس عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
٣. للجنة الاستعانة بمن تراه من المستشارين لأداء مهام استشارية مؤقتة تساعد على أداء مسؤولياتها، ولها تحديد أنعابهم.
٤. للجنة الدعوة إلى عقد اجتماعات مع كلٍّ من الإدارة التنفيذية في الشركة، أو الإدارة، أو مراجع الحسابات، أو أيّ مستشار خارجي بحسب ما تستدعيه الحاجة.
٥. للجنة معالجة الاختلافات في وجهات النظر بين الإدارة والمراجع الخارجي فيما يخص التقارير المالية بالإضافة إلى تقديم التوصيات بالحلول المقترحة إلى مجلس الإدارة.

٤. المهام والمسؤوليات:

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، بما في ذلك المهام والمسؤوليات الآتية:

أ- مهام ومسؤوليات إدارة المراجعة الداخلية:

١. الإشراف على عمل الإدارة وإقرار خطة المراجعة الداخلية السنوية، واتخاذ ما تراه اللجنة مناسباً لتمكين الإدارة من تحقيق أهدافها وأداء مهامها وضمان استقلاليتها.
٢. التوصية للمجلس باعتماد السياسات اللازمة للمراجعة الداخلية في الشركة.
٣. مراجعة واعتماد الهيكل التنظيمي للإدارة.
٤. التوصية لمجلس الإدارة بتعيين مدير عام المراجعة الداخلية، والتوصية للمجلس بإعفائه أو استبداله بشخص آخر، وتحديد أجره.
٥. إقرار مؤشرات أداء مدير عام الإدارة، وتقييمه بناءً عليها.
٦. دراسة نظام الرقابة الداخلية والمالية والإفصاح ونظم تقنية المعلومات لدى الشركة، والتأكد من كفايتها لتسيير أعمال الشركة، ورفع التوصية للمجلس بشأنها.
٧. يرجع مدير عام إدارة المراجعة الداخلية وظيفياً للجنة المراجعة، وإدارياً للرئيس التنفيذي، على النحو التالي:
أ- يرجع مدير عام المراجعة الداخلية وظيفياً بشكل مباشر إلى لجنة المراجعة وذلك فيما يخص المسائل المتعلقة بإنجاز مهامه، ويجب ألا يتم تعطيل هذا التواصل المباشر من قبل الإدارة التنفيذية.
ب- يجب على مدير عام المراجعة الداخلية الرجوع إدارياً إلى الرئيس التنفيذي بشأن المسائل المتعلقة بتسيير المهام اليومية للشركة.

ب- المهام والمسؤوليات المتعلقة بمراجع الحسابات الخارجي:

١. التوصية لمجلس الإدارة بترشيح مراجعي الحسابات وعزلهم وتحديد أتعابهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم، تمهيداً للعرض على الجمعية العامة.
٢. التحقق من استقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته، ومدى فاعلية أعمال المراجعة، مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة، ودراسة ومعالجة أي قيود على أعمال مراجع الحسابات من شأنها التأثير في قدرته على أداء أعماله ومهامه.
٣. دراسة خطة مراجع الحسابات وأعماله، وتحديد نطاقها، والتحقق من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية أو استشارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة والتأكد من تماشيها مع خطة الإدارة وإبداء مرائياتها حيال ذلك.
٤. متابعة أعمال مراجع الحسابات، والتأكد من التزامه بنطاق العمل المحدد له، ومناقشته والإجابة على استفساراته.
٥. دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما اتخذ بشأنها.

ج- المهام والمسؤوليات المتعلقة بالقوائم والتقارير المالية:

١. دراسة القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة وابداء رأيها لضمان نزاهتها وعدالتها وشفافيتها ، ورفع التوصية بشأنها إلى المجلس والجمعية العامة.
٢. إبداء الرأي الفني - بناءً على طلب مجلس الإدارة - فيما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج عملها، واستراتيجيتها.
٣. التحقق من التقديرات المحاسبية في المسائل الجوهرية الواردة في التقارير المالية، والبحث بدقة في أي مسائل يثيرها المدير المالي للشركة أو من يتولى مهامه أو مدير الالتزام في الشركة أو مراجع الحسابات.
٤. دراسة السياسات المحاسبية المتبعة في الشركة وإبداء الرأي والتوصية لمجلس الإدارة في شأنها.
٥. رفع تقرير سنوي لمجلس الإدارة يتضمن مريثات لجنة المراجعة حول كفاية نظام الضوابط المالية الداخلية ونظام المخاطر في الشركة.
٦. دراسة تقارير إدارة المراجعة الداخلية، ومراجع الحسابات الخارجي، وأي تقارير أخرى صادرة عن الشركة وتندرج تحت مسؤولية لجنة المراجعة ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيها.

د- المهام والمسؤوليات المتعلقة بإدارة المخاطر وضمان الالتزام:

١. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتوصية بالإجراءات المناسبة في حال عدم الالتزام.
٢. تحديد مستوى التقبل للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والتأكد من فعالية الإجراءات المتبعة لدى الشركة للحماية من المطالبات والقضايا القانونية ومن مخاطر عدم الالتزام بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
٣. يجب على اللجنة دراسة أي حالة تعارض مصالح قد تنشأ لأيٍّ من أعضاء مجلس الإدارة واللجان، ويتضمن ذلك مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجرّيها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مريثاتها حيال ذلك إلى مجلس الإدارة.
٤. الاطلاع بشكل دوري على تقرير مدير إدارة المخاطر والالتزام أو من يقوم بمهامه، واتخاذ القرارات بشأنه.
٥. رفع ما تراه من مسائل ترى ضرورة اتخاذ إجراء بشأنها إلى مجلس الإدارة، وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين اتخاذها.

٥. اجتماعات اللجنة:

١. تُعقد اللجنة وفقاً لجدول سنوي تقره بحيث لا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة، ولرئيس اللجنة دعوتها إلى الانعقاد في أي وقت أو عند طلب عضوين أو أكثر من أعضاء اللجنة.
٢. ترسل الدعوة إلى اجتماعات اللجنة قبل سبعة أيام عمل على الأقل من تاريخ عقد الاجتماع.
٣. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.

٤. لا تُعَدُّ اجتماعات اللجنة صحيحة إلا بحضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
٥. يجوز حضور اجتماعات اللجنة والتصويت على قراراتها والتوقيع من خلال وسائل الاتصال المرئية أو المسموعة.
٦. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعاتها وإدارتها وضبطها وتوجيهها، وفي حال عدم تمكنه من الحضور أو عند وجود تعارض مصلحة له مع أيٍّ من الموضوعات المعروضة على اللجنة، فعليه تكليف عضو من أعضاء اللجنة برئاسة الاجتماع. وفي حال عدم تمكن الرئيس من تكليف من ينوب عنه في رئاسة الاجتماع، يختار الأعضاء الحاضرون رئيساً من بين الأعضاء الحاضرين.
٧. تجتمع اللجنة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة ولمرة واحد على الأقل في العام.
٨. للجنة دعوة من تراه لحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت.
٩. للمراجع الداخلي ومراجع الحسابات طلب الاجتماع مع لجنة المراجعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

٦. محاضر اللجنة ومداواتها:

١. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداوات، وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
٢. يرسل أمين السر - بعد موافقة رئيس اللجنة- مشروع محضر الاجتماع إلى أعضائها خلال خمسة أيام عمل من تاريخ عقده، وتتاح محاضر الاجتماع لكافة أعضاء اللجنة بعد تنقيحها وعكس ملاحظات أعضاء اللجنة وتوجيهات الرئيس. يُعَدُّ أعضاء اللجنة موافقين على مشروع محضر الاجتماع إذا لم يبدِ أيٌّ منهم ملاحظة أو تحفظاً خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
٣. تدوّن محاضر اجتماعات اللجنة وقراراتها باللغة العربية، وللجنة إضافة أي لغة أخرى تراها.
٤. يعرض محضر اللجنة على مجلس الإدارة.

٧. قرارات اللجنة:

١. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية عدد الأصوات، وفي حال تساوي الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي يصوت معه الرئيس أو من ينوب عنه.
٢. يجوز للجنة إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمريم من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع اللجنة للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بأغلبية أعضاء اللجنة، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالٍ لها.
٣. لا يجوز لعضو اللجنة أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

٨. تقارير اللجنة :

١. إعداد تقرير عن رأيها في شأن مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة وعمما قامت به من أعمال أخرى تدخل في نطاق اختصاصها .
٢. يجب أن يشتمل تقرير لجنة المراجعة على تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، على أن يتضمن توصياتها ورأيها في مدى كفاية نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة.
٣. يجب أن يودع مجلس الإدارة نسخا كافية من تقرير لجنة المراجعة في مركز الشركة الرئيس قبل موعد انعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل وأن ينشر في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق عند نشر الدعوة لانعقاد الجمعية العامة لتمكين من يرغب من المساهمين في الحصول على نسخة منه. ويتلى ملخص التقرير أثناء انعقاد الجمعية العامة.
٤. تقدم لجنة المراجعة تقارير موجزة لمجلس الإدارة عقب كل اجتماع لها.
٥. يقوم مدير إدارة المراجعة الداخلية بإعداد تقرير سنوي يتم رفعه مع مرئيات لجنة المراجعة لمجلس الإدارة.
٦. تتولى لجنة المراجعة دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
٧. يجوز للجنة المراجعة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية
٨. يجب حضور رئيس لجنة المراجعة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين

٩. انتهاء أو انهاء عضوية اللجنة:

١. تنتهي عضوية عضو اللجنة في أي من الحالات الآتية:
 - انتهاء الفترة المحددة لعضويته في اللجنة وعدم تجديدها.
 - فقدان العضو لأهليته أو وفاته.
 - استقالة أو اعتزال عضو اللجنة وموافقة المجلس عليه.
٢. يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء لجنة المراجعة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول
٣. يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية من تغيب من أعضاء لجنة المراجعة عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مشروع.

١٠. شغل مركز عضوية عضو للجنة:

إذا شغل مركز أحد أعضاء لجنة المراجعة كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على أول اجتماع لها إذا كان التعيين بالتمرير، ويكمل عضو لجنة المراجعة الجديد مدة سلفه.

١١. مكافآت أعضاء اللجنة:

١. تكون مكافآت أعضاء لجنة المراجعة مبلغاً معيناً أو بدل حضور عن الجلسات ويجوز الجمع ما بينهم.
٢. تُحدد المكافآت السنوية لأعضاء لجنة المراجعة وبدل الحضور عن الجلسات بناء على قرار من مجلس الإدارة ووضع سياسة خاصة بذلك.

١٢. التواصل مع لجنة المراجعة:

١. لضمان استقلالية عمل لجنة المراجعة يكون لكل من مدير المراجعة الداخلية/المراجع الداخلي ومراجع الحسابات التعامل والتواصل المباشر مع لجنة المراجعة دون وسيط.
٢. تنشأ إدارة الشركة آلية للتبليغ لتسهيل التواصل مع لجنة المراجعة في حالات المخاطر الجسيمة والطارئة التي يمكن أن تتعرض لها أعمال الشركة.

١٣. حدوث تعارض بين لجنة المراجعة ومجلس الإدارة:

إذا حصل تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة، أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير مجلس الإدارة توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

١٤. أمانة سر اللجنة:

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، وتتضمن اختصاصاته ما يلي:

- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة وتوصياتها ونتائج التصويت، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- التنسيق بين اللجنة والمجلس.
- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة رئيس اللجنة- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- يتولى أمين السر مهام حفظ محاضر اللجنة وقراراتها.

١٥. النفاذ والمراجعة:

١. يعمل بما جاء في هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين، كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.
٢. يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بناء على توصية مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها في أقرب اجتماع له.



وزارة التجارة والاستثمار
Ministry of Commerce and Investment

LOGO.ADAM96.COM



هيئة السوق المالية
Capital Market Authority

لائحة عمل مجلس الإدارة شركة المناولة للشحن

معلومات الاعتماد		
التاريخ	لائحة عمل مجلس الإدارة لشركة المناولة للشحن	العنوان
٢٠٢٣/١٠/١٩	أمين سر المجلس	الإعداد
٢٠٢٣/١٠/٢٣	الرئيس التنفيذي	التوصية
٢٠٢٣/١٠/٣٠	مجلس إدارة الشركة	المراجعة
	الجمعية العامة العادية	الاعتماد
	١	النسخة

المحتويات

رقم الصفحة	البيان
٣	١. تعريفات
٣	٢. تكوين المجلس وحوكمته.....
٤	٣. مسؤوليات المجلس وصلاحياته.....
٥	٤. واجبات العناية والولاء.....
٦	٥. واجبات عضو المجلس ومسؤولياته.....
٧	٦. واجبات الرئيس مسؤولياته.....
٧	٧. استغلال فرص الشركة الاستثمارية.....
٨	٨. بيع أصول الشركة.....
٨	٩. تقديم القروض.....
٨	١٠. مكافأة أعضاء المجلس.....
٨	١١. اجتماعات المجلس.....
٩	١٢. محاضر المجلس ومداولاته.....
٩	١٣. قرارات المجلس.....
١٠	١٤. انتهاء عضوية المجلس.....
١٠	١٥. أمانة سر المجلس.....
١١	١٦. الرقابة على مجلس الإدارة.....
١١	١٧. قاعدة تقييم القرارات.....
١١	١٨. النفاذ والمراجعة.....

١. تعريفات:

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة إزاء كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الأنظمة: جميع الأنظمة السارية في المملكة العربية السعودية واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.

النظام الأساس: النظام الأساس لشركة المناولة للشحن

الشركة: شركة المناولة للشحن

المجلس: مجلس إدارة شركة المناولة للشحن

عضو المجلس: عضو مجلس إدارة شركة المناولة للشحن المعين بقرار من الجمعية العامة.

الرئيس: رئيس مجلس إدارة شركة المناولة للشحن ، الذي يعينه مجلس الإدارة من بين أعضائه.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي لشركة المناولة للشحن

أمين السر: أمين سر مجلس إدارة شركة المناولة للشحن والمعين بقرار من مجلس الإدارة.

اللجان: أي من اللجان المنبثقة عن مجلس إدارة شركة المناولة للشحن

سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل: سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل المعتمدة والتي تنطبق على أعضاء مجلس إدارة شركة المناولة للشحن

وأخلاقيات العمل:

تعارض المصالح: أي تعارض فعلي أو محتمل، مباشر أو غير مباشر، بين مصالح الشركة وأي مصلحة شخصية أو تجارية أو غير ذلك لأي من أعضاء المجلس والذي قد يؤثر على حيادهم عند التصويت على قرارات المجلس وأعمالهم المتعلقة بالشركة.

صلة القرابة: الزوج أو الزوجة، والوالدين، والأبناء، والإخوة، والأخوات الأشقاء، وغير الأشقاء، وأبنائهم.

٢. تكوين المجلس وحوكمته:

١. يكون المجلس من عدد أعضاء تعينهم الجمعية العامة، على أن يكون ثلثهم من الأعضاء المستقلين او عضوين ايهما اكثر .
٢. تكون مدة عضوية المجلس اربعة سنوات قابلة للتجديد.
٣. اذا شغل مركز احد أعضاء مجلس الإدارة ولم ينتج عن هذا الشغور اخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المسموح به نظاماً كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً دون اللجوء إلى

استخدام آلية الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس ويجب أن يبلغ بذلك السجل التجاري وكذلك الهيئة اذا كانت الشركة مدرجة في السوق المالية وذلك خلال (١٥) خمسة عشرة يوم من تاريخ التعيين وأن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه

٤. يُشترط في عضو المجلس المستقل الآتي:

- أ- أن لا يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة .
- ب- أن لا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية بما يملك ما نسبته خمسة في المئة أو أكثر من أسهم الشركة أو من اسهم شركة أخرى من مجموعتها.
- ت- أن لا تكون له صلة قرابة بأي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .
- ث- أن لا تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها .
- ج- أن لا يكون عضو مجلس الإدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس ادارتها .
- ح- أن لا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها، أو شركة أخرى من مجموعتها كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن لا يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين
- خ- أن لا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- د- أن لا يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) مائتان الف ريال أو عن (٥٠٪) من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة او أي من لجانه أيهما اقل .
- ذ- ان لا يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- ر- ان لا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة

٣. مسؤوليات المجلس وصلاحياته:

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يباشر المجلس جميع المسؤوليات والصلاحيات في إدارة الشركة بما يحقق أغراضها وفقاً لنظام الشركات والنظام الأساس، وجميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة وأي تعديلات تطرأ عليها، وتشمل المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

١. جميع الصلاحيات المنصوص عليها في النظام الأساس واللائحة لإدارة الشركة.
٢. بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها

٣. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن اعمالها وان فوض لجاناً او جهات أو افراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لايجوز لمجلس الإدارة اصدار تفويض عام او غير محدد المدة
٤. الموافقة على جدول الصلاحيات الإدارية والمالية في الشركة وتعديله والاستثناء منه.
٥. الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وتعديله.
٦. الموافقة على السياسات العامة للشركة وتعديلها، والاستثناء منها.
٧. الموافقة على تشكيل اللجان التابعة للمجلس وتعيين أعضائها والموافقة على لوائح عملها.
٨. الموافقة على الخطط السنوية واستراتيجية الشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها.
٩. الموافقة على تعيين الرئيس التنفيذي للشركة، وتحديد مكافآته واعتماد مؤشرات الأداء السنوية الخاصة به وتقييمه بناءً عليها، وعزله.
١٠. الموافقة على قواعد عمل الرئيس التنفيذي وتعديلها والاستثناء منها.
١١. الموافقة على سلم الرواتب والحوافز للعمل في الشركة وأي تعديلات تطرأ عليه.
١٢. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
١٣. الإشراف على مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
١٤. الموافقة على الميزانية السنوية للشركة.
١٥. مراجعة القوائم المالية السنوية والتوصية بها للجمعية العامة.
١٦. مراجعة تقرير مجلس الإدارة السنوي والتوصية به للجمعية العامة.
١٧. الموافقة على الأعمال والعقود والمشاريع وفقاً لجدول الصلاحيات.
١٨. التوصية للجمعية العامة فيما يتعلق باستخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال عدم تخصيصه لغرض معين، واقتراح طريقة توزيع الأرباح.
١٩. يجوز للمجلس تفويض أي من أعضاء المجلس بمهام معينة لمدة محددة بقرار مكتوب يصدره في هذا الشأن، وفي جميع الأحوال للمجلس مراجعة أيّ من القرارات المتخذة بناءً على هذا التفويض.

٤. واجبات العناية والولاء :

- يجب على أعضاء مجلس إدارة الشركة الالتزام بواجبات العناية والولاء وبوجه خاص ما يلي :
- أ- ممارسة مهماته في حدود الصلاحيات المقررة له .
 - ب- العمل بحسن النية لتحقيق مصلحة الشركة والحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاحها وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح المساهمين وتحقيق استدامتها .
 - ت- اتخاذ القرارات والتصويت عليها باستقلال وان يتجنب الحالات التي تؤثر في حياده عند اتخاذ القرارات أو التصويت عليها .

- ث- بذل العناية والاهتمام والحرص والمهارة المعقولة والمتوقعة.
- ج- تجنب حالات تعارض المصالح .
- ح- الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة .
- خ- عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير فيما له علاقة بدوره في الشركة

٥. واجبات عضو المجلس ومسؤولياته:

يلتزم عضو المجلس بالآتي:

١. الاطلاع على أحكام سياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل والالتزام بها.
٢. الالتزام التام بأحكام أنظمة ولوائح وزارة التجارة، والنظام الأساس بما في ذلك الإفصاحات والالتزامات الواردة في ذلك، عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
٣. الالتزام بحضور اجتماعات المجلس، فإن لم يتمكن العضو من حضور أي اجتماع مقرر للمجلس لأي سبب كان، فعليه تبليغ الرئيس أو أمين السر بذلك.
٤. تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية في الشركة وغيرهم عند الحاجة.
٥. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
٦. التحقق من قوة الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة.
٧. الإفصاح عن أي تعارض مصالح يكون له في أيٍّ من الموضوعات التي تُعرض على المجلس أو اللجنة التي يشترك في عضويتها، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع محل تعارض المصالح أو التصويت عليه، وعلى المجلس أو اللجنة عند علم أي منهما بوجود تعارض مصالح، منع مشاركة العضو الذي يرى أن له مصلحة في الموضوع المعروض من حضور مناقشة ذلك الموضوع والتصويت عليه، وتُحسب الأصوات اللازمة لإصدار القرارات والتوصيات في هذه الحالة بأصوات الأعضاء المشاركين في الاجتماع.
٨. إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته – المباشرة أو غير المباشرة – في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة – بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
٩. عدم إفشاء أسرار الشركة والتي اطلع عليها عضو المجلس بحكم عضويته، أو استغلال تلك الأسرار فيما من شأنه تعريض الشركة ومصالحها للضرر.
١٠. الاستقالة من عضويته في المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه المرتبطة بالمجلس على الوجه الأكمل.

٦. واجبات الرئيس مسؤولياته:

١. يُعيّن المجلس من بين أعضائه رئيسًا للمجلس، ولا يجوز الجمع بين منصب الرئيس وأي منصب تنفيذي في الشركة.
٢. لا تزيد مدة عضوية الرئيس على مدة دورة المجلس، ويجوز إعادة انتخابه.
٣. يتولى الرئيس الصلاحيات والمهام الموكلة إليه ويباشرها وفقاً للأنظمة والنظام الأساس وهذه اللائحة، ويشمل ذلك الآتي:
 - أ. قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية.
 - ب. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما تنص عليه الأنظمة والنظام الأساس وسياسة السلوك المهني وأخلاقيات العمل.
 - ج. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
 - د. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية.
 - هـ. اعتماد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد الأعضاء أو مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس.
 - و. إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
 - ز. التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل المدرجة في جدول أعمال الاجتماع بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
 - ح. تلقي طلبات الأعضاء ورؤساء لجان المجلس واقتراحاتهم في شأن الموضوعات التي يرون إدراجها ضمن جدول أعمال اجتماعات المجلس أو أيّ من المقترحات التي تتعلق بالشركة.
 - ط. الإشراف على أعمال أمانة سر المجلس.

٧. استغلال فرص الشركة الاستثمارية:

يحظر على أعضاء مجلس إدارة الشركة الاستغلال أو الاستفادة - بشكل مباشر أو غير مباشر - من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته أعضاء مجلس الإدارة الشركة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو إذا كانت الشركة ترغب في الاستفادة من الفرصة الاستثمارية أو من المتوقع ان تستفيد منها، ويسري الحظر على أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية - بطريق مباشر أو غير مباشر - التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي على علم بها أثناء عمله لدى الشركة.

٨. بيع أصول الشركة :

يشترط حصول مجلس الإدارة على موافقة الجمعية العامة عند بيع أصول للشركة تتجاوز قيمتها (٥٠٪) من قيمة مجموع أصولها سواء تم البيع من خلال صفقة واحدة أو عدة صفقات، وفي هذه الحالة تعتبر الصفقة التي تؤدي إلى تجاوز نسبة (٥٠٪) من قيمة الأصول هي الصفقة التي يلزم موافقة الجمعية العامة عليها، وتحسب هذه النسبة من تاريخ أول صفقة تمت خلال (١٢) شهرًا السابقة،

٩. تقديم القروض :

لا يجوز للشركة ان تقدم قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس الإدارة ولا يجوز لها عقد أي كفالة أو تقديم أي ضمانات تتعلق بقرض يعقده أي منهم مع الغير ويسري ذلك على كل قرض او كفالة أو ضمان يقدم لأي من اقاربه ويعد باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لذلك ويحق للشركة مطالبة المخالف امام الجهة القضائية المختصة بالتعويض عما قد يلحقها من ضرر

١٠. مكافأة أعضاء المجلس:

دون الإخلال بما نص عليه النظام الأساس، تكون مكافأة كل من الرئيس وأعضاء المجلس وجميع المزايا التي يحصلون عليها -إن وجدت- وفقاً لما تقرره الجمعية العامة أو سياسية المكافآت ان وجدت - حسب الأحوال-.

١١. اجتماعات المجلس:

١. يجتمع مجلس الإدارة بشكل دوري وفقاً لما يراه المجلس على ألا تقل هذه الاجتماعات عن ٤ اجتماعات في السنة بدعوة من رئيسه، ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الانعقاد متى ما طلب ذلك عضو أو أكثر من أعضاء المجلس.
٢. ترسل الدعوة إلى اجتماعات المجلس المجدولة قبل (٥) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ويجوز ان يعقد اجتماع طارئ اذا تطلب الامر ذلك فيجوز ارسال الدعوة الى الاجتماع خلال مدة لا تقل عن (٣) أيام قبل تاريخ الاجتماع.
٣. يُرسل للأعضاء دعوة لحضور اجتماعات المجلس على عناوينهم المعتمدة لدى أمانة سر المجلس بالبريد الإلكتروني أو تسليمها لهم شخصياً، أو بأي وسيلة إلكترونية أخرى، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.
٤. يرسل جدول أعمال الاجتماع والوثائق المرافقة له قبل ٣ أيام عمل على الأقل من تاريخ انعقاده.
٥. يقرّ المجلس بنود جدول أعماله عند انعقاد الاجتماع، وعضو المجلس أن يقدم للرئيس أي مقترح لإدراجه ضمن بنود جدول أعمال المجلس، وله أيضاً أن يقترح حذف أي من تلك البنود، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

٦. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف عدد أعضاء المجلس (اصالة ونيابة) على الأقل على ان لا يقل عدد الحاضرين عن خمسة اعضاء على الأقل .
٧. يجوز لأعضاء المجلس حضور اجتماعاته والتصويت على القرارات التي تُتخذ فيها عبر وسائل الاتصال المرئية أو السمعية، شريطة إمكانية إثبات محتوى الدعوى وتاريخ ارسالها ووقتها ومعرفة موجة الدعوة والموجهة إليه
٨. للمجلس أن يدعو أياً من الأشخاص الآخرين غير الأعضاء لحضور أي من اجتماعات المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت.

١٢. محاضر المجلس ومداولاته:

١. مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة، تكون مداولات المجلس ومحاضره سرية، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا وفق ما تقتضيه الحاجة.
٢. مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة رقم (١٥)، يضبط أمين السر مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس وأعضاء المجلس الحاضرين وأمين السر بعد أخذ ملاحظات الأعضاء.
٣. يرسل أمين السر مشروع محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ الاجتماع، ويُعدّ موافقاً عليه ومعتمداً إذا لم يبدِ أيُّ من الأعضاء اعتراضاً عليه خلال خمسة أيام عمل من تاريخ إرساله إليهم.
٤. تدون أي ملحوظات لدى أي من أعضاء مجلس الادارة حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس واعداد بيان ما يتخذه المجلس او يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في المحضر
٥. تدوّن جميع تحفظات الأعضاء غير الموافقين على أيّ من القرارات التي يتخذها المجلس في المحضر.
٦. تدوّن محاضر اجتماعات المجلس وقراراته باللغة العربية وللمجلس إضافة أي لغة أخرى يراها.

١٣. قرارات المجلس:

١. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوّت معه رئيس الاجتماع.
٢. يجوز للمجلس إصدار قرارات في الأمور العاجلة بالتمرير من خلال عرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتصدر هذه القرارات حال إقرارها بموافقة أغلبية أعضاء المجلس، ويجوز اعتماد تصويت الأعضاء على تلك القرارات إلكترونياً، وتُعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.
٣. يكون الرئيس التنفيذي مسؤولاً عن تنفيذ جميع القرارات التي يتخذها المجلس، وعليه إحاطة المجلس في كل اجتماع عن آخر المستجدات حول قرارات المجلس.
٤. لا يجوز لعضو المجلس أن يشارك في التصويت على أي من القرارات التي له مصلحة فيها أو تتعلق به.

١٤. انتهاء عضوية المجلس:

١. تنتهي عضوية عضو المجلس في أي من الحالات الآتية:
 - أ. انتهاء الفترة المحددة لعضويته في المجلس وعدم تجديدها.
 - ب. عزل عضو المجلس بقرار من الجمعية العامة، أو فقدانه لأهليته، أو وفاته.
 - ج. استقالة عضو المجلس.
٢. إذا استقال عضو المجلس، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

١٥. أمانة سر المجلس:

١. يُعيّن المجلس أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من المجلس على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:
 - أ. توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها 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 -، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.
 - ب. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
 - ج. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
 - د. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لابداء مربياتهم حيالها قبل توقيعها.
 - هـ. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة .
 - و. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به- بعد موافقة الرئيس- وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
 - ز. التحقق من تقييد أعضاء المجلس وفقاً للالتزامات الواردة بهذه اللائحة.
 - ح. التنسيق مع الرئيس التنفيذي بشأن أعمال المجلس بما في ذلك مقترحات جدول الأعمال المرفوعة من إدارات الشركة أو لجان المجلس الأخرى، وإعداد مشروع جدول أعمال اجتماعات المجلس وعرضه على الرئيس لأخذ موافقته.
 - ط. تبليغ الرئيس التنفيذي بقرارات المجلس لتنفيذها، وإعداد جدولاً لمتابعة تنفيذ قرارات المجلس وتحديثه بشكل دوري، وعرضه على المجلس.

ي. التنسيق بين المجلس ولجانه وبين أعضاء المجلس وتقديم العون والمشورة إليهم.

ك. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية .

٢. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من المجلس.

١٦. الرقابة على مجلس الإدارة:

يمارس المساهم الرقابة على مجلس الإدارة وفقاً لأحكام النظام ولا يجوز للمساهم التدخل في أعمال مجلس الإدارة ولا أعمال الإدارة التنفيذية للشركة ما لم يكن عضواً في مجلس ادارتها أو يعمل في ادارتها التنفيذية أو يكن تدخله عن طريق الجمعية العامة وفقاً لاختصاصاتها.

١٧. قاعدة تقييم القرارات:

١- يعد أعضاء مجلس إدارة الشركة قد أدى واجبهم في القرار الذي اتخذ او صوت عليه بحسن نية في حال تحقق الآتي :

أ- اذا لم يكن له مصلحة في موضوع القرار

ب- اذا أحاط وألم بموضوع القرار الى الحد المناسب في الظروف المحيطة وفق اعتقاده المعقول

ت- اذا اعتقد جازماً وبعقلانية ان القرار يحقق مصالح الشركة

٢- يقع عبء اثبات خلاف ذلك على المدعي ويقصد بالقرار التصرف او عدم التصرف في امر يتعلق بأعمال الشركة

١٨. النفاذ والمراجعة:

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الأطراف ذوي العلاقة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين ويتم مراجعة هذه اللائحة بصفة دورية عند الحاجة من قبل مجلس الإدارة ويتم عرض أي تعديلات مقترحة من قبل مجلس الإدارة الذي يقوم بتوصية بها للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها .