

info@tui-sa.com | www.aletihad.sa

قرار بالتميرير بتوزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31

التاريخ: 8/4/2024

الموضوع: الموافقة على توصية الإدارة التنفيذية بتوزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31

البند: توزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31م.

وبعد اطلاع مجلس الإدارة على التوصية المقدمة من الرئيس التنفيذي بتوزيع أرباح نقدية على المساهمين عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31م، وبعد الإطلاع على النتائج المالية السنوية للعام 2024م وهامش الملاءة للشركة قرر مجلس الإدارة ما يلي:-

القرار:

1- التوصية إلى الجمعية العامة بتوزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31 وفق الجدول أدناه:-

اجمالي المبلغ الموزع	30,000,000
عدد الأسهم المستحقة للأرباح	50,000,000
حصة السهم من التوزيع	0.6
نسبة التوزيع إلى قيمة السهم الاسمية	%6

2- تكليف أمين سر مجلس الإدارة بالسير في الإجراءات النظامية وفق الأنظمة واللوائح.



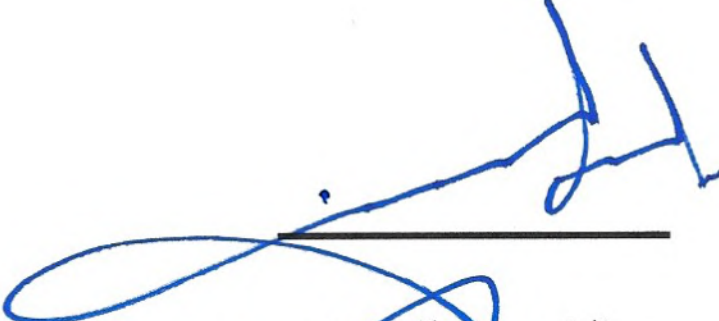


الاتحاد
ALETIHAD

الإتحاد للتأمين التعاوني ALETIHAD Co-operative Insurance
خاضعة لرقابة وإشراف البنك المركزي السعودي
ترخيص : ب م ن / 20083/12 License / الرقم الموحد 7001549059
شركة مساهمة عامة برأس مال PLC/Capital 450.000.000

قرار بالتمرير بتوزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31

وبناءً عليه تم التوقيع:


نايف سعود الطيري
نائب رئيس مجلس الإدارة

يوسف سعد السعد
رئيس مجلس الإدارة

فهد سليمان الدلالي
عضو مجلس إدارة

طارق فهد بورسلي
عضو مجلس إدارة

أحمد عبدالرحمن المحسن
عضو مجلس إدارة

إياد عبدالرحمن البنيان
عضو مجلس إدارة

عبدالعزیز عبدالله العمري
أمين سر مجلس الإدارة

أحمد يوسف بشناق
عضو مجلس إدارة

قرار بالتمرير بتوزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31

التاريخ: 8/4/2024

الموضوع: الموافقة على توصية الإدارة التنفيذية بتوزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31

البند: توزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31 م.

وبعد اطلاع مجلس الإدارة على التوصية المقدمة من الرئيس التنفيذي بتوزيع أرباح نقدية على المساهمين عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31 م، وبعد الإطلاع على النتائج المالية السنوية للعام 2024 م وهامش الملاءة للشركة قرر مجلس الإدارة ما يلي:-

القرار:

1- التوصية إلى الجمعية العامة بتوزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31 وفق الجدول أدناه:-

اجمالي المبلغ الموزع	30,000,000
عدد الأسهم المستحقة للأرباح	50,000,000
حصة السهم من التوزيع	0.6
نسبة التوزيع إلى قيمة السهم الاسمية	%6

2- تكليف أمين سر مجلس الإدارة بالسير في الإجراءات النظامية وفق الأنظمة واللوائح.



قرار بالتمرير بتوزيع أرباح نقدية عن السنة المالية المنتهية بتاريخ 2024/12/31

۲۰۰۰

عضو مجلس إدارة



عضو مجلس إدارة



عضو مجلس إدارة

أمين سر مجلس الإدارة

لائحة عمل مجلس الإدارة شركة الاتحاد للتأمين التعاوني

تم اعتماد اللائحة من الجمعية العامة بتاريخ 2023/01/05م

National Address: : 8514 King Fahad bin Abdulaziz Road

Al-Qashlah Dist, Unit No 15, Dhahran 34232-4233

SAMA License (20083/12/ن) (تم م)

Capital (SR): 450,000,000 Saudi PLC.

Al Etihad Cooperative Insurance Co.



عنوان المستند:	لائحة عمل مجلس الإدارة
المسؤول:	مجلس الإدارة
النوع	لائحة
تم التحديث بواسطة:	مجلس الإدارة
تاريخ إقرار الموافقة:	2022/12/07 م
تاريخ المراجعة التالية:	سنة او كل ما دعت الحاجة

تمت الموافقة والاعتماد من قبل:	
07/12/2022	مجلس الإدارة
05/01/2023	الجمعية العامة للمساهمين

تم اعتماد اللائحة من الجمعية العامة بتاريخ 2023/01/05 م

National Address: : 8514 King Fahad bin Abdulaziz Road

Al-Qashlah Dist, Unit No 15, Dhahran 34232-4233

SAMA License (20083/12) (تم ن)

Capital (SR): 450,000,000 Saudi PLC.

Al Etihad Cooperative Insurance Co.



محتوى الفهرس	
الصفحة	العنوان
4	مقدمة
4	الغرض
5	مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
5	مسؤولية مجلس الإدارة
5	الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة
12	توزيع الاختصاصات والمهام
12	الفصل بين السلطات
13	دور رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي
14	الإشراف على الإدارة التنفيذية
15	الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة
15	أعضاء مجلس الإدارة
17	مهام العضو المستقل
17	إجراءات عمل مجلس الإدارة
17	اجتماعات مجلس الإدارة
18	ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة
18	تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة
18	جدول أعمال المجلس
18	أمين سر مجلس الإدارة
20	شروط أمين السر
20	أتعاب المجلس
21	إعداد وتحديث اللائحة

تم اعتماد اللائحة من الجمعية العامة بتاريخ 2023/01/05 م



مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس الإدارة في شركة الاتحاد للتأمين التعاوني (الاتحاد) من خلال تحديد المهام والصلاحيات وضوابط وإجراءات العمل وذلك وفق لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة الشركات ووفق أفضل الممارسات العالمية.

الغرض:

1. تحدد هذه اللائحة متطلبات شركة الاتحاد للتأمين التعاوني الخاصة بتنظيم أعمال مجلس الإدارة، وتكوينه، ومتطلبات عمله وعضويته بما في ذلك كيفية تنفيذ مسؤوليته.
2. يسعى مجلس إدارة شركة الاتحاد للتأمين التعاوني يشار إليها فيما بعد بـ (الشركة)، إلى تطبيق متطلبات الجهات الرقابية كحد أدنى. وتبعاً لذلك، أعدت الشركة لائحة عمل مجلس الإدارة لضمان أفضل الممارسات في مجال الحوكمة لحماية حقوق المساهمين ومصالح الشركاء.
3. يجب الالتزام بهذه اللائحة مقترنة بنظام مراقبة شركات التأمين التعاوني الصادر بالمرسوم الملكي الكريم رقم م/32 وتاريخ 1424/6/2 هـ ولائحته التنفيذية، إضافةً إلى لائحة حوكمة الشركات المعدلة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية رقم 2019/57/3 وتاريخ 2019/05/20 م واي متطلبات وتعليمات صدرت لاحقاً.

مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

مسؤولية مجلس الإدارة:

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

تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة، كما إن مجلس إدارة الشركة هو المسؤول عن وضع السياسات العامة للشركة والإشراف على تنفيذها، وعليه يتمتع مجلس إدارة الشركة بكافة المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها والتشريعات ذات العلاقة بأعمال الشركة ونشاطاتها.

ومع أنه بإمكان مجلس الإدارة أن يقوم بتفويض هذه المسؤوليات إلى الإدارة التنفيذية واللجان التابعة لها؛ إلا أنه يبقى مسؤولاً أمام حملة الأسهم عن كفاءة أداء الشركة.

الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة:

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

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، وتعيين وإنهاء الرئيس التنفيذي على أن يعلم المراقب النظامي بأي قرار يتخذ بشأن تعيين الرئيس التنفيذي للشركة وإنهاء خدماته وذلك حال اتخاذ القرار، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها وتقييم مدى الالتزام بها سنوياً أو خلال السنة إذا اقتضى الأمر ذلك، على سبيل المثال وليس الحصر: -



- أ. وضع الاستراتيجيات الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.

2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، على سبيل المثال وليس الحصر: -
 - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتمة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
 - د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية ولائحة حوكمة شركات التأمين الصادرة من البنك المركزي السعودي، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.
6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي: -

تم اعتماد اللائحة من الجمعية العامة بتاريخ 2023/01/05م



- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المعني في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
8. التوصية للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي: -
- أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
13. تشكيل اللجان المتخصصة المنبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها وإصدار اللوائح التي تحكم عمل اللجنة لكافة اللجان المنبثقة من المجلس على أن يكون هناك بحد أدنى اللجان التالية: -
- أ. اللجنة التنفيذية.
- ب. لجنة الاستثمار.
- ج. لجنة الترشيحات والمكافآت.
- د. لجنة إدارة المخاطر والأمن السيبراني.
- هـ. لجنة المراجعة.
14. دراسة ومتابعة أعمال اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة والاجتماع معها كلما دعت الحاجة.
15. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
16. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

تم اعتماد اللائحة من الجمعية العامة بتاريخ 2023/01/05م



17. متابعة المسؤولية الاجتماعية.
18. الموافقة على الهيكل التنظيمي للشركة وإقرار الأنظمة والتعليمات الداخلية لتحديد مهام الجهاز التنفيذي للشركة وصلاحياته بما يكفل تحقيق الرقابة الإدارية والمالية الفاعلة على أعمال الشركة.
19. اعتماد أسس تحديد مقدار التعويض الخاص بأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من رواتب وعلاوات ومكافآت وغيرها من المزايا بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها ويتفق مع أحكام التشريعات ذات العلاقة.
20. وضع الإجراءات اللازمة للتأكد من عدم تحقيق أي عضو من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية لأي منفعة ذاتية على حساب مصالح الشركة.
21. وضع الإجراءات الكفيلة لضمان تقيد الشركة بأحكام الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها، وبأحكام أي تشريعات أخرى تتعلق بأعمال الشركة وأنشطتها.
22. ضمان وجود نظام إدارة مخاطر يتلاءم مع حجم أعمال الشركة وطبيعة نشاطها بحيث يغطي عمليات الشركة ومخاطرها كافة، سواء المخاطر الفنية التي تشكل المخاطر الرئيسية التي تواجه الشركة وتتمثل بمخاطر الاكتتاب والتسعير وإعادة التأمين بالإضافة إلى باقي المخاطر التي تواجه الشركة ولا تقل أهمية عنها، كما يقوم المجلس بإيجاد آلية فعالة لضمان التقييم المنتظم لسياسة إدارة المخاطر.
23. الموافقة على السياسة الاستثمارية في الشركة آخذاً بعين الاعتبار شمولها لكافة مخاطر الاستثمار ومنها مخاطر تقلبات أسعار السوق ومخاطر التغير في سعر الفائدة ومخاطر التركيز في وعاء استثماري ومخاطر أسعار العملات وكذلك شمولها لإدارة الأصول والخصوم وقدرة الشركة على تحمل المخاطر بشكل عام، كما يجب أن تشمل السياسة على معايير اختيار الشركات الاستثمارية الموكول إليها إدارة الاستثمار بالإضافة إلى تفصيل المهام والمسؤوليات الخاصة بكل الإدارات المعنية كمدير الاستثمار والرئيس التنفيذي ولجنة الاستثمار وأدوات الرقابة الداخلية.
24. تحديد سياسة أو آلية واضحة والتأكد المستمر من تطبيقها حول خلق منتجات تأمينية جديدة تلبي احتياجات العملاء والتأكد من تلبية المنتجات التأمينية الحالية لكافة احتياجات عملاء الشركة الحاليين، بالإضافة إلى مراجعة التقييم المستمر التي تقوم به الإدارة التنفيذية والمتمثل بأي عيوب أو عدم كفاية التغطيات وتقييم الاستثناءات في الوثائق بما يضمن حقوق العملاء والشركة وبما ينسجم مع اتفاقيات إعادة التأمين.
25. مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر في الشركة بأكملها. ويقوم المجلس بمراجعة نظم إدارة المخاطر إما عن طريق لجنة المراجعة أو من خلال عملية منفصلة لإدارة المخاطر، ومراقبة أعمال ووظائف المدقق الداخلي وضمان العملية للتأكد من إنشاء نظام رقابة بطريقة تلقائية بحيث يمكن التخفيف من المخاطر.



26. اتخاذ الإجراءات اللازمة للإفصاح عن المعلومات المتعلقة بمركز الشركة المالي وتزويد الجهات المعنية بتلك المعلومات في الوقت المناسب.
27. تحديد آلية حصول أعضاء مجلس إدارة الشركة، مجتمعين أو منفردين، إذا أقتضى الأمر ذلك، على استشارات فنية من خارج الشركة بغرض تعزيز أدائهم لواجباتهم وعلى أن تكون على نفقة الشركة.
28. ضمان استمرار أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه على اطلاع ودراية ومعرفة كافية بأحدث التطورات والمهارات اللازمة لتمكينهم من أداء عملهم من خلال تدريبهم المستمر ويتخلل ذلك اعتماد سياسة تدريب لأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنه إذا تطلب الأمر.
29. الاتصال بالجهات التنظيمية والإشرافية ذات العلاقة بأعمال الشركة إذا ارتأى مجلس الإدارة ذلك.
30. تشكيل اللجان اللازمة لتنفيذ مهامه على أن يحدد مجلس إدارة الشركة مسؤوليات هذه اللجان وآلية عمل كل منها.
31. وضع خطة عمل لتطبيق مبادئ نظام الحوكمة الواردة في تعليمات البنك المركزي السعودي والتشريعات الأخرى ذات العلاقة ومراجعتها وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
32. وضع قيم ومعايير الشركة وضمان فهم التزاماتها تجاه حملة الأسهم وغيرهم والإيفاء بها.
33. تحديد المسؤوليات المفوضة للإدارة التنفيذية بالإضافة إلى المسؤوليات المتبقية مع مجلس الإدارة.
34. الموافقة على الموازنة التقديرية المقدمة من إدارة الشركة.
35. الموافقة على القوائم المالية المعدة من قبل إدارة الشركة.
36. عرض القوائم المالية المدققة على حملة الأسهم في اجتماع الجمعية العامة.
37. الموافقة على التقارير الدورية المعدة من قبل إدارة الشركة والمتعلقة بالصلاحيات والمسؤوليات المفوضة لهم.
38. الموافقة على تعيين أعضاء اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة وتحديد فترتها الزمنية بالإضافة إلى الموافقة على التقارير الدورية لتلك اللجان المتعلقة بالواجبات والمسؤوليات الموكلة لهم.
39. تعيين أمين سر للمجلس وتحديد مكافأته، بحيث يتولى تنظيم اجتماعاته وإعداد جداول أعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته.
40. الموافقة على المشاريع الاستثمارية الرئيسية بناءً على توصية الإدارة التنفيذية ولجنة الاستثمار.
41. يقود مجلس الإدارة عملية التخطيط الاستراتيجي من خلال المراجعة والمراقبة الدقيقة لعمليات التخطيط الاستراتيجية وتحديد هيكل رأس المال الأمثل للشركة والاستراتيجيات والأهداف المالية للشركة.
42. يشارك مجلس الإدارة من خلال اللجان في مراقبة إدارة وأداء الشركة من خلال اختيار ومراجعة عدة مؤشرات أداء غير تلك المؤشرات ذات الصلة بالميزانية والإنفاق الفعلي.



43. ضمان استقلالية المدقق الداخلي، حيث إن وظيفة المدقق الداخلي هي تقييم أنظمة الرقابة الداخلية ومدى فعاليتها في تخفيف المخاطر التي تم تحديدها.
44. يجب أن يقوم المجلس بوضع قيم أخلاقية وقواعد السلوك المهني لمدراء وموظفي الشركة. والتأكد من خلال الرئيس التنفيذي أن تلك القيم والقواعد قد تم الالتزام بها.
45. التأكد من أن مدراء ومسؤولي الشركة قاموا بالتوقيع على بيان السرية والخصوصية الخاص بمنع تسرب المعلومات الحساسة.
46. يقوم مجلس الإدارة بمساعدة اللجان بتبني برنامج رسمي ومستمر لتطوير مهارات المدراء ومعارفهم. ويجب أن يضع مجلس الإدارة في اعتباره ضرورة تطوير المدراء من خلال التقييم الذاتي ومقارنة المهارات والمعارف الحالية بالمهارات والمعارف المطلوبة للإشراف على الأعمال.
47. يخصص المدراء وقتاً كافياً لإنجاز مسؤولياتهم بفاعلية. وعلى المجلس ضمان أن عدد ودرجة تكرار الاجتماعات كافية لتنفيذ أعمالهم.
48. وضع الضوابط المتعلقة بمعايير تجديد فترات أعضاء المجلس وعزلهم واستبدالهم بوضوح تام، بحيث تتماشى مع نظام الشركة والقوانين المعمول بها.
49. ضمان أن أدوار ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي محددة بوضوح تام. بحيث يقوم الرئيس بإدارة المجلس ويقوم الرئيس التنفيذي بإدارة الشركة.
50. يقوم مجلس الإدارة بتفويض الصلاحيات للإدارة التنفيذية للقيام بإدارة الشركة. وفي حال كانت الصلاحيات المفوضة للمدير العام والإدارة التنفيذية غير واضحة فإنه يتم مناقشتها في مجلس الإدارة بشفافية وتوضيحها في قرارات مجلس الإدارة.
51. المناقشة والموافقة على سياسات الإفصاح بما يتوافق مع القوانين والقواعد الأخلاقية الموافق عليها في الجمعية العمومية من قبل المساهمين.
52. وضع السياسات والإجراءات لتحديد العلاقات مع أصحاب المصالح والعمل على حماية حقوقهم. هذه السياسات والإجراءات يجب أن تضع معايير لتعويض أصحاب المصالح في حال تم انتهاك حقوقهم.
- تتلخص المسؤولية الجماعية لمجلس الإدارة في تحقيق نجاح الشركة من خلال الإدارة والإشراف على شؤون الشركة. ويتم تحقيق ذلك من خلال:

1. توفير القيادة ضمن إطار وضوابط حذرة وفعالة يمكن من خلالها تقييم وإدارة المخاطر.

تم اعتماد اللائحة من الجمعية العامة بتاريخ 2023/01/05م



2. وضع أهداف إستراتيجية للشركة وضمان كفاية الموارد المالية والبشرية لتحقيق أهداف الشركة ومراجعة أداء الإدارة.
3. وضع قيم ومعايير الشركة وضمان فهم التزاماتها تجاه حملة الأسهم وغيرهم والإيفاء بها.

هناك أربعة أدوار رئيسية لجميع أعضاء مجلس الإدارة بما في ذلك الأعضاء المستقلين وهي:

- 1- الإستراتيجية: الإسهام بفاعلية في وضع وتطوير إستراتيجية الشركة.
- 2- الأداء: تقييم أداء الإدارة فيما يتعلق بتحقيق الأهداف والغايات المتفق عليها ومراقبة تقارير الأداء.
- 3- المخاطر: التأكد من دقة المعلومات المالية وسلامة وصحة الوسائل الرقابية ونظم إدارة المخاطر.
- 4- الموظفون: تحديد مستوى التعويضات الملائمة التي تدفع إلى الإدارة ولعب دور أساسي في المقابلات وفي التخطيط المستمر.

للقيام بالمسؤوليات المذكورة أعلاه فإن على مجلس الإدارة إنشاء لجان قائمة على نظم أساسية موضوعة بعناية، حيث تكون هذه اللجان محكومة بالسياسات المعتمدة من قبل الجمعية العامة والهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة.

توزيع الاختصاصات والمهام:

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد اختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة وتحقيق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما، ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.



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

الفصل بين السلطات:

1. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
2. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك.
3. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خال نظام الشركة الأساس من ذلك.
4. في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة في اتخاذ القرارات في الشركة.

دور رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي:

يقوم مجلس الإدارة في أول اجتماع له بتسمية رئيساً للمجلس والحصول على موافقة البنك المركزي السعودي على هذا المنصب، حيث يجب على رئيس مجلس الإدارة أن يقوم بقيادة المجلس لوضع قيم ومعايير الشركة والحفاظ على علاقة مبنية على ثقة أعضاء المجلس.



يكون رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن:

1. قيادة مجلس الإدارة، وضمان فاعلية كافة الجوانب المتعلقة بدوره ووضع أجندته.
 2. التأكد من توفير معلومات دقيقة وواضحة للمدراء وفي الوقت المناسب.
 3. التأكد من وجود تواصل فعال مع المساهمين.
 4. الترتيب لعمل تقييم منتظم لأداء المجلس، ولجانه، ولأعضاء كأفراد.
 5. تسهيل المساهمات الفعالة للأعضاء المستقلين والتأكد من وجود علاقات بناءة بين الأعضاء التنفيذيين والمستقلين.
 6. اعداد 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.
 7. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
 8. 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، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- ومن جهة أخرى فإن الرئيس التنفيذي للشركة، يكون مسؤولاً عن إدارة الأعمال اليومية للشركة بناءً على التفويض الممنوح له من مجلس الإدارة لتطبيق السياسات والاستراتيجيات الموضوعة من قبل المجلس.
- إن الأدوار والمسؤوليات التي يتولاها رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي يجب أن تكون موثقة وموافقة عليها من قبل أغلبية أعضاء مجلس الإدارة ويجب مراجعة الوثيقة مرة واحدة في السنة على الأقل من قبل المجلس.
- إن مصلحة الشركة ينبغي أن تكون العامل الموجه في تطوير أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية للشركة. أما بالنسبة للمجالات التي تكون فيها مسؤوليات مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية غامضة، أو غير واضحة أو غير محددة فإنه ينبغي أن يتم تطويرها مع مرور الزمن، وخاصة في مجالات نظام الحوكمة، مراقبة أداء الإدارة، الرقابة الداخلية، إدارة المخاطر والإفصاح للمساهمين.



وعلى الرغم من حقيقة أن المشاركة النشطة لرئيس مجلس الإدارة في تنفيذ الأعمال هي عامل شديد الأهمية لنمو الشركة، إلا أنه يوصى بتحديد أدوار كل من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بتناسق وبما يحقق أفضل الممارسات، وللقيام بالمسؤوليات المذكورة أعلاه فإن على مجلس الإدارة إنشاء لجان قائمة على نظم أساسية موضوعة بعناية، حيث تكون هذه اللجان محكومة بالسياسات المعتمدة من قبل الجمعية العامة والهيكل التنظيمي المعتمد من قبل مجلس الإدارة، ملحق (1) وملحق (2).

الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة وتنظيم كيفية عملها والرقابة والإشراف عليها والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها وعلى سبيل ذلك.

1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة من مجلس الإدارة.
3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.
4. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
5. وضع معايير أداء الإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
6. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقوميه.
7. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة

أعضاء مجلس الإدارة

1. يتألف أعضاء مجلس إدارة الشركة من سبعة أعضاء، يتم اختيارهم بطريق الانتخاب من قبل الجمعية العامة بالتصويت السري على أن يتم انتخابهم وفقاً لأسلوب التصويت التراكمي، حيث يتمتع الأعضاء بالمعرفة والخبرة والمهارات اللازمة للإشراف على شؤون الشركة ومتابعتها.
2. يجب أن يكون أغلب أعضاء مجلس الإدارة من غير الأعضاء التنفيذيين.

تم اعتماد اللائحة من الجمعية العامة بتاريخ 2023/01/05م



3. يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس إدارة الشركة من غير أعضاء الإدارة التنفيذية أيهما أكثر.
4. يقصد بعضو مجلس إدارة الشركة المستقل العضو الذي لا يوجد بينه وبين الشركة أو أي شركة أخرى حليفة أو أي من مدرائها، أي صلة تتعارض أو من المحتمل أن تتعارض مع استقلالية العضو في اتخاذ قراراته، وأن يكون قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آراء التصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
5. إن الحالات التي تؤثر على استقلالية أعضاء مجلس الإدارة المستقلين هي ما يلي:
 - أ. إذا كان عضو مجلس الإدارة مالكا لما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - ب. إذا كان عضو مجلس الإدارة ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته 5% أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
 - ج. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - د. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - هـ. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - و. أن 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 يكون مالكا لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
 - ز. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ح. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافآته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
 - ط. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط التي تزاوله الشركة.
 - ي. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
6. لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت



هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات غير ذلك.

7. لمجلس إدارة الشركة، وعلى الرغم من توافر حالة أو أكثر من الحالات في عضو مجلس الإدارة الواردة في الفقرة (ث) أعلاه، أن يعتبر هذا العضو مستقلاً شريطة الإفصاح بشكل كامل عن حالة هذا العضو وأن يبرر سبب اعتباره مستقلاً.

8. يشترط أن يكون رئيس مجلس إدارة الشركة عضو غير تنفيذي.

9. يجب أن تكون المعايير والظروف الخاصة بقرارات ملء شاغر المدراء محددة بشكل واضح من قبل مجلس الإدارة في حالة الوفاة، مرض عضال، الإدانة الجنائية أو في حال الاستقالة الاختيارية.

10. لا يجوز أن يقترن منصب رئيس مجلس الإدارة مع أي منصب تنفيذي في الشركة.

11. لا يجوز أن يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

12. على الشركة إعلام البنك المركزي السعودي بأسماء أعضاء مجلس إدارتها ومديرها العام أو المدير المفوض وأي من الموظفين الرئيسيين، وعن شغور مركز أي منهم وعلى الشركة ملء المركز الشاغر خلال ستين يوماً من تاريخ شغوره وتبليغ البنك بذلك.

13. على الشركة إبلاغ البنك المركزي السعودي عند استقالة أي عضو في المجلس أو إنهاء عضويته لأي سبب عدا انتهاء دورة المجلس وذلك خلال (5) أيام عمل من تاريخ ترك العمل، ومراعاة متطلبات الإفصاح ذات العلاقة.

14. على الشركة إشعار هيئة السوق المالية بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

15. إذا قدم رئيس وأعضاء مجلس إدارة الشركة استقالاتهم أو فقد المجلس نصابه القانوني بسبب استقالة عدد من أعضائه يجب على المراقب النظامي إعلام البنك المركزي السعودي بذلك لاتخاذ ما تراه مناسباً.

16. إن الحد الأقصى لتولي منصب عضو مجلس الإدارة يجب ألا يتجاوز ثلاثة سنوات، وينبغي أن يعرض الأعضاء أنفسهم لإعادة الانتخاب من قبل الجمعية العامة بعد كل ثلاثة سنوات.

مهام العضو المستقل:

على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية أداء المهام الآتية:

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

إجراءات عمل مجلس الإدارة

اجتماعات مجلس الإدارة:

1. يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية ويعقد اجتماعات منتظمة متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يعقد مجلس الإدارة أربع اجتماعات في السنة على الأقل بما فيها اجتماع واحد مع لجنة المراجعة.
3. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيس أو طلب عضوين من أعضائه أو بطلب من لجنة المراجعة ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
4. لا يكون الاجتماع صحيحاً وفق ما نص عليه نظام الشركة الأساس.

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

1. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.



تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

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

جدول أعمال المجلس:

1. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
2. لكل عضو مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

أمين سر مجلس الإدارة:

يجب أن يقوم مجلس إدارة الشركة بتعيين أمين سر للمجلس للعناية بشؤون مجلس الإدارة، ووزارة الصناعة والتجارة، والبنك المركزي السعودي بالأمور المتعلقة بنظام الحوكمة الخاصة بأمور الالتزام، وتتضمن أدوار أمين سر مجلس إدارة الشركة ما يلي:

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة 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.
2. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به/ وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
4. التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5. تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

تم اعتماد اللائحة من الجمعية العامة بتاريخ 2023/01/05م



8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
11. تنظيم اجتماعات المجلس وإعداد جداول أعماله وتدوين محاضر اجتماعاته وقراراته في سجل خاص وفي صفحات متتالية مرقمة بالتسلسل وتوقع من رئيس وأعضاء المجلس الذين حضروا الاجتماع وتختتم كل صفحة بختم الشركة.
12. ضمان سريان المعلومات بطريقة فعالة ضمن المجلس ولجانه ومع الإدارة العليا.
13. دعم رئيس مجلس الإدارة فيما يتعلق بتقييم المعلومات المطلوبة من المجلس.
14. تقديم توجيهات ونصائح مستقلة وغير متحيزة للأعضاء.
15. تسهيل تطوير أفضل الممارسات.
16. تسهيل عملية تولي المنصب وتطوير التدريب المهني لأعضاء المجلس الجدد.
17. أمين سر مجلس الإدارة يجب أن يتصرف باستقلالية وحيادية ويرسل تقاريره مباشرة إلى رئيس مجلس الإدارة.
18. مكافآت وعلاوات ومنافع أمين سر مجلس الإدارة يجب أن يتم الموافقة عليها من قبل رئيس مجلس الإدارة. وعلى أي حال فإن أمين سر المجلس بإمكانه العمل بالقرب من الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بنظام الحوكمة. واجتماعات مجلس الإدارة، والجمعية العامة وتطبيق العمليات التي تضمن الالتزام بهذا النظام وأي سياسات وإجراءات أخرى تتعلق بنظام الحوكمة.
19. لا يمكن لأمين سر مجلس الإدارة أن يمثل الإدارة في اجتماع مجلس الإدارة أو اجتماعات المساهمين.
20. على أمين سر مجلس الإدارة حضور جميع الاجتماعات بما فيها الاجتماعات السرية والقيام بكتابة محاضر الاجتماعات والاحتفاظ بها. كما يجب أن تكون هذه المحاضر جميعها متاحة لرئيس مجلس الإدارة، ورئيس لجنة المراجعة.
21. على أمين سر مجلس الإدارة توزيع جدول الأعمال على أعضاء مجلس الإدارة مسبقاً بتوجيه من رئيس مجلس الإدارة، كما عليه تزويد أعضاء مجلس الإدارة بالمعلومات الضرورية قبل الاجتماع حتى يتسنى لهم الإعداد له.
22. على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن المعلومات التي تم الاتفاق على تزويدها لأعضاء مجلس الإدارة خلال اجتماع المجلس قد تم تزويدهم بها في الوقت المناسب، ويجب أن تكون المعلومات واضحة للأعضاء بحيث يتم فهمها وتنفيذها كما هو مطلوب من المجلس.
23. في نهاية كل سنة يقوم أعضاء مجلس الإدارة بتقييم أداء أمين سر مجلس الإدارة ويتم الاستناد إلى نتيجة هذا التقييم في تحديد قيمة العلاوات والمكافآت.
24. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

تم اعتماد اللائحة من الجمعية العامة بتاريخ 2023/01/05م



شروط أمين السر:

على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، وأن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون، أو المالية، أو المحاسبة، أو الإدارة، أو ما يعادلها.

أتعاب المجلس

1. يتقاضى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مبلغ 3,000 ريال سعودي عن كل اجتماع يحضرونه من اجتماعات المجلس.
2. يتقاضى رئيس وأعضاء مجلس الإدارة مكافأة سنوية بقيمة 200,000 ريال سعودي.
3. تدفع المكافأة السنوية لرئيس وأعضاء مجلس الإدارة بموافقة الجمعية العامة للمساهمين.
4. تدفع الشركة لرئيس وأعضاء اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها لحضور اجتماعات المجلس.
5. يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة عن المكافآت والبدلات والمزايا الأخرى التي تصرف للمجلس.

إعداد وتحديث اللائحة

1. تقع مسؤولية إعداد اللائحة على عاتق مجلس الإدارة.
2. يلتزم مسؤول الحوكمة في الشركة مع الإدارة القانونية وإدارة الالتزام بمتابعة مدى استمرار توافقها مع التطورات الرقابية والنظامية والعملية وأفضل الممارسات المهنية.
3. يتم تحديث السياسة بشكل سنوي أو كل ما تطلب الأمر ويتم ذلك إما بطلب من مجلس الإدارة أو من خلال توصية مسؤول الحوكمة أو الإدارة القانونية أو مدير الالتزام في الشركة مجتمعين أو منفردين.