

قبل التعديل	بعد التعديل
سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة تم اعتماد هذه اللائحة بموجب قرار الجمعية العامة العادية الخامسة والأربعون المنعقدة بتاريخ 02/04/1439 هـ الموافق 2017/12/20 م	لائحة المعايير والإجراءات المحددة لعضوية مجلس الإدارة المعتمد من الجمعية العمومية
<u>الفصل الأول: تعريفات</u>	<u>التمهيد</u>
	إعداد اللائحة والمعايير والإجراءات المحددة للعضوية في مجلس إدارة ساركو (شركة المصافي العربية السعودية) بهدف تطبيق مبادي لائحة حوكمة الشركات والصادر عن هيئة السوق المالية بموجب القرار الوزاري رقم (8-16-2017) وتاريخ 16/5/1438 هـ الموافق 2017/2/13 م، والتي نصت على أن يقوم مجلس الإدارة بإعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات - ووضعه موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها. وتم إعداد معايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة الشركة وفق نظام الشركات ولائحته التنفيذية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة الهيئة. مع الأخذ في الاعتبار عدم الإخلال بالأنظمة ذات العلاقة التي تكفل حق المساهم في الشركة بالتقدم للترشح أو غيره للعضوية في مجلس الإدارة. كما لا يجوز تعديل هذه المعايير والإجراءات أو بعضها أو الاستغناء عن بعضها إلا بقرار من مجلس الإدارة حسب ما يقدره ويراه مناسباً وبموافقة الجمعية العامة ما لم ينص النظام أو لائحة أخرى أو قرار من هيئة السوق المالية أو جهة حكومية على إلزامية بعض ما ورد فيها من أحكام أو إضافة عليها.
	<u>التعريفات</u>
المادة (1): تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها مالم يقتض السياق خلاف ذلك - نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 28/1/1437 هـ - الهيئة: هيئة السوق المالية. - مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة.	يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها مالم ينص السياق إلى خلاف ذلك: - الشركة: ساركو (شركة المصافي العربية السعودية). الوزارة: وزارة التجارة. الهيئة: هيئة السوق المالية. السوق: السوق المالية السعودية (تداول).

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الشركة حسب ما نص عليه النظام الأساس للشركة. رئيس مجلس الإدارة: عضو مجلس الإدارة غير تنفيذي والذي ينتخبه أعضاء المجلس ليرأس الاجتماعات وتنظيم الأعمال. عضو مجلس الإدارة: - العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها ويتقاضى راتباً شهرياً. العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها ولا يتقاضى راتباً شهرياً. العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال. الرئيس التنفيذي/ مدير الشركة: الشخص الطبيعي الذي يدير عمليات الشركة ويشمل العضو المنتدب والرئيس التنفيذي وما يعادله. أمين السر: أمين سر مجلس إدارة الشركة. الجمعية العامة: الجمعية العامة التي تنعقد بحضور المساهمين في الشركة بموجب أحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة. ورقة مالية متداولة: ورقة مالية متداولة في السوق السعودي. الأقارب أو صلة القرابة: - ■ الآباء، والأمهات، والأجداد، والجدة وإن علوا. ■ الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا. ■ الإخوة والأخوات الأشقاء، لأب، أو لأم. ■ الأزواج والزوجات التابع: الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يشترك معه في كون مسيطر عليه من قبل شخص ثالث. وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر. يوم تقويمي: أي يوم سواء أكان يوم عمل أم لا. فترة حظر تعاملات أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين ربع السنوية: وهي الفترة التي لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأي منهم التعامل في الورقة المالية الخاصة بالشركة	- العضو التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها. - العضو غير التنفيذي: عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. - العضو المستقل: عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في المادة العشرين من هذه اللائحة. - الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي. - التصويت التراكمي: أسلوب تصويت لاختيار أعضاء مجلس الإدارة يمنح كل مساهم قدرة تصويتية بعدد الأسهم التي يملكها؛ بحيث يحق له التصويت بها لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات. - المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
---	--

خلال فترة الـ (15) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية ربع السنة المالية وحتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية بعد فحصها للشركة. فترة حظر تعاملات أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين السنوية: لا يجوز لأعضاء مجلس إدارة الشركة أو كبار التنفيذيين أو أي شخص ذي علاقة بأيّ منهم التعامل في أي ورقة مالية للشركة خلال فترة الـ (30) يوماً تقويمياً السابقة لنهاية السنة المالية وحتى تاريخ إعلان القوائم المالية الأولية بعد فحصها أو القوائم المالية السنوية المراجعة للشركة.	
أولاً: - الهدف من هذه المعايير تهدف هذه المعايير إلى وضع إجراءات محددة تبين كيفية الانضمام لعضوية مجلس الإدارة وماهي الخطوات الواجب اتباعها عند الانضمام لعضوية مجلس الإدارة.	الفصل الثاني: تشكيل مجلس الإدارة
ثانياً: - معايير الانضمام إلى عضوية مجلس الإدارة تعتبر لجنة المكافآت والترشيحات هي المسؤولة عن الموازنة بين المعايير المطلوبة للانضمام إلى عضوية مجلس إدارة الشركة، بحيث يكون لدى أعضاء المجلس مهارات كافية وخبرات عملية وعلمية ليقدم المجلس ككل قيمة مضافة للشركة. يتم اختيار المرشحين لعضوية المجلس بناءً على أسس عديدة منها: المهارة، والخبرة، والصفات القيادية، والنزاهة في القرارات المتعلقة بالأعمال، والتنوع، والشخصية، والقدرة على الحكم على الأمور، والسن، والاستقلالية، والخبرة في مجال الشركات، ومدة الخدمة، وتعارض المصالح، والخدمة بمجالس شركات أخرى إلى جانب غيرها من الصفات التي من شأنها تعزيز قدرة المجلس على إدارة شؤون الشركة وأنشطتها وتوجيهها بفاعلية واقتدار، وتلبية معايير الاستقلالية التي تفرضها الأنظمة واللوائح أو قواعد التسجيل والإدراج الصادرة الوزارة والهيئة. وينبغي أن يتوافر لدى المرشحين أو عضو مجلس إدارة الشركة بصفة عامة قدرات مثل: القدرة على استيعاب طبيعة عمل الشركة، وإصدار أحكام تحليلية مستقلة، والقدرة على التواصل بفاعلية، وأن يكون لدى العضو كذلك القدرة والرغبة في بذل الوقت والجهد لكي يكون عضواً فعالاً ونشطاً بمجلس الإدارة.	
ثالثاً: - مدة وشروط العضوية	المادة (2): تكوين مجلس الإدارة:- يراعى في تكوين مجلس الإدارة ما يلي: 1- تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، على أن لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر.

	2- أن تكون أغليته من الأعضاء غير التنفيذيين. 3- أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
1. يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من قبل الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد على أربع سنوات، ولا يجوز أن تزيد مدة رئيس المجلس والعضو المنتدب وعضو مجلس الإدارة وسكرتير مجلس الإدارة عن مدة عضوية كل منهم في المجلس. 2. أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين. 3. يحظر على رئيس مجلس الإدارة الجمع بين منصبه كرئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة (مثل منصب العضو المنتدب، أو الرئيس التنفيذي، أو المدير العام، أو أي منصب آخر تنفيذي في الشركة).	المادة (3) تعيين أعضاء مجلس الإدارة:- 1- يُحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر. 2- تنتخب الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة الأساس بشرط أن لا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك. 3- يُشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 4- على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم -أيهما أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
رابعاً:- شروط العضوية في مجلس الإدارة	
1. يجب أن تتوفر في عضو مجلس إدارة الشركة الأمانة، والمعرفة في الأمور المالية والإدارية، والخبرة اللازمة لتأدية مهامه. 2. لا يجوز أن يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجلس إدارة شركة منافسة أخرى. 3. يجب ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة في آن واحد. 4. إخطار لإدارة الشركة يشمل تعريفاً بالمرشح من حيث سيرته الذاتية ومؤهلاته وخبرته في مجال أعمال الإدارة. 5. يتعين على المرشح الذي سبق له شغل عضوية مجلس إدارة إحدى الشركات المساهمة تقديم بيان بالتالي:- أ- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي تمت خلال كل من سنوات دورة المجلس وعدد الاجتماعات التي حضرها العضو أصالة ونسبة حضوره لمجموع الاجتماعات. ب- اللجان الدائمة التي شارك فيها العضو وعدد الاجتماعات التي عقدتها كل لجنة من تلك اللجان خلال كل سنة من سنوات دورة المجلس.	المادة (4) شروط عضوية مجلس الإدارة:- لمجلس الإدارة الدور الأساسي في نجاح الشركة ونموها وتحقيق أغراضها وضمان استمراريتهما وازدهارها لذلك يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:- 1- أن يكون حسن السيرة والسلوك ولم تصدر ضده أحكام ماسة بالنزاهة والشرف. 2- أن يكون كامل الأهلية شرعاً. 3- أن تتوفر في الأعضاء مجتمعين المؤهلات والمهارات والخبرات اللازمة للقيام بأعمال المجلس كالقدرة على أداء مهامه والقيادة والتوجيه والمعرفة المالية والقدرة على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهمها وأن تكون موزعة على نحو متوازن بين الأعضاء لتحقيق الفعالية، وتوفير الخبرة الكافية للمجلس.

6. أن لا يكون المرشح قد تم عزله أو طلب عزله من قبل مساهمي الشركة أو مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية من عضوية مجالس إدارات الشركات المساهمة.	
خامساً: - إجراءات العضوية في مجلس الإدارة	
1. لا يجوز إلا بموافقة كتابية مسبقة من مجلس الإدارة بأن يرشح لعضوية مجلس إدارة الشركة أو أن يتولى وظيفة مدير فيها من شغل نفس المركز أو الوظيفة في شركة صُفيت. أو من عُزل من مثل هذا المركز أو الوظيفة في شركة أخرى. 2. يجب أن يقدم مرشح العضوية لمجلس الإدارة المستندات التالية:- أ- تعبئة نموذج رقم (1) الصادر عن الهيئة. ب- تعبئة نموذج رقم (3) الصادر عن الهيئة. ج- تقديم طلب الترشح في مجلس الإدارة. د- تقديم السيرة الذاتية محدثة. هـ- بيان بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها خلال كل سنة من سنوات الانضمام فيها. و- صورة واضحة من الهوية الوطنية وبطاقة العائلة أو صورة واضحة من جواز السفر والإقامة والتأشيرة سارية المفعول - بحسب توفرها- لغير السعوديين، والسجل التجاري للشركات والمؤسسات وأرقام الاتصال الخاصة بالمرشح. ز- تقديم عناوين التواصل (الجوال والبريد الإلكتروني والعنوان الوطني). ح- بيان بعدد وتواريخ مجلس إدارة الشركات المساهمة واللجان التي تولى فيها المرشح العضوية فيها والتي ما زال يتولى عضويتها حسب الآتي:- 3. عدد اجتماعات مجلس الإدارة وتواريخ حضورها أصالة أو وكالة. 4. عدد اجتماعات اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وتواريخ حضورها أصالة أو وكالة كلا على حدى. 5. مخلص بالنتائج المالية التي حققتها الشركة خلال كل سنة من سنوات دورات المجلس. أ- يجب توضيح صفة العضوية، (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل).	المادة (5) إجراءات انتخاب أعضاء مجلس الإدارة: 1- الترشح:- يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال ولمجلس الإدارة بتوصية من لجنة الترشيحات ترشيح أعضاء فيه وإعادة ترشيحهم وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، وتشمل ما يلي: أ. اجتماع مجلس الإدارة وإصدار قرار بفتح باب الترشح قبل موعد الجمعية بموعد مناسب. ب. نشر إعلان الترشح في الموقع الإلكتروني للشركة والموقع الإلكتروني للسوق وفي أي وسيلة أخرى تحددها الهيئة وذلك بدعوة الأشخاص الراغبين في الترشح لعضوية مجلس الإدارة على أن يظل باب الترشح مفتوحاً لمدة شهر على الأقل من تاريخ الإعلان. ج. تجميع بيانات المرشحين للعضوية وإرسالها للإدارة العامة للشركة للموافقة عليها وإدراجها ضمن جدول أعمال الجمعية. 2- الانتخاب:- أ- تعلن الشركة في الموقع الإلكتروني للسوق معلومات عن المرشحين لعضوية مجلس الإدارة عند نشر أو توجيه الدعوة لانعقاد الجمعية العامة على أن تتضمن تلك المعلومات وصفاً لخبرات المرشحين ومؤهلاتهم ومهاراتهم ووظائفهم وعضوياتهم السابقة والحالية، وعلى الشركة توفير نسخة من هذه المعلومات في مركزها الرئيس وموقعها الإلكتروني. ب- يجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب مجلس الإدارة بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. ج- يقتصر التصويت في الجمعية العامة على المرشحين لعضوية مجلس الإدارة الذين أعلنت الشركة عن معلوماتهم وفق الفقرة (أ) من هذه المادة.

ب- يجب توضيح صفة المرشح ذا الصفة الاعتبارية عن تمثيله. 6. للهيئة حسب ما تراه ضرورياً لحماية المستثمرين، إلزام الشركة بما تراه من قواعد منظمة لإدارتها سواء فيما يتعلق بمؤهلات أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة العليا أو لجنة المراجعة أو المحاسب القانوني، أو أهلية أي منهم أو مسؤولياته أو صلاحياته أو إجراءات اتخاذ القرارات.	
<u>سادساً: - المهارات والمؤهلات المطلوبة</u>	
يشترط في أعضاء المجلس ما يلي:- 1. حدّ مناسب من المؤهلات والمهارات والمعرفة والخبرة، ليساهموا في حماية مكتسبات الشركة وازدوارها. 2. أن تكون المؤهلات والمهارات والخبرات موزعة على نحو متوازن بين الأعضاء، لتحقيق الفعالية، وتوفير الخبرة الكافية للمجلس، وليس من الضروري أن تتوفر في كل عضو من الأعضاء كافة المهارات المطلوبة. 3. أن يتوفر لدى الأعضاء، بُعد النظر، المنظور الاستراتيجي، التصور الإداري الجيد، القدرة على الإدارة والإشراف، والإحاطة بالجوانب القانونية والمالية، والمعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها بصفة خاصة. 4. القدرة على القيادة وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقيّد بالقيم والأخلاق المهنية. 5. القدرة على التوجيه وذلك بأن تتوافر في القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في إتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكونوا قادرين على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة. 6. ألا يقل عمر المرشح عند طلب الانضمام لعضوية مجلس الإدارة أقل من 35 عاماً.	
<u>سابعاً: - الالتزام</u>	
1. أن يؤدي العضو جميع المهام والأعمال بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام. 2. أن يخصص العضو الوقت الكافي للقيام بمهامه والاضطلاع على مسؤولياته، بما في ذلك التحضير	

لاجتماعات المجلس واللجان الدائمة والمؤقتة، والحرص على حضورها. 3. أن يكون العضو على إطلاع مستمر على كل ما يحدث في الشركة وأن يكون على دراية بكل التطورات، وأن يبقى على اتصال مستمر بالإدارة التنفيذية وأي جهة أخرى ذات مصدر موثوق كمحاسب الشركة القانوني. 4. أن يمثل العضو جميع المساهمين، والالتزام بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه.	
ثامناً:- انتهاء العضوية في مجلس الإدارة وعزل أعضاء مجلس الإدارة	
1. تنتهي عضوية عضو / أعضاء مجلس الإدارة في الحالات التالية:- أ- إنتهاء مدة التعيين. ب- الاستقالة. ج- الوفاة. د- إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية. هـ- بإنهاء عضويته وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة. و- بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية أو خمس مرات متفرقة خلال مدة دورة المجلس بدون عذر يقبله مجلس الإدارة. ز- أصبح فاقد الشعور. ح- أصيب بمرض عقلي. ط- إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير. 2. عند إنتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي طريقة من طرق إنتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر هيئة السوق المالية وتداول فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك. 3. يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم. 4. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن أربع أعضاء (النصاب اللازم لصحة اجتماعات مجلس الإدارة) بأي	المادة (6) انتهاء عضوية مجلس الإدارة:- 1- تنتهي صلاحية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو وفقاً لأي نظام أو لوائح سارية بالمملكة. 2- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساس على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. 3- يجوز للجمعية العامة (بناءً على توصية من مجلس الإدارة) إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع. 4- لعضو مجلس الإدارة أن يعتذر بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا كان مسئولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتذار من أضرار. 5- إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملاحظات على أداء الشركة فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة. 6- عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

طريقة من طرق إنتهاء العضوية وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.	
تاسعاً: - شغور منصب عضوية مجلس الإدارة	
1. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها. ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط بعد الحصول على عدم ممانعة من الجهات الرقابية ذات العلاقة. 2. إذا نقص عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته، وجب دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت لتعيين العدد اللازم من الأعضاء بعد الحصول على عدم ممانعة من الجهات الرقابية ذات العلاقة.	المادة (٧) شغور مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة: - إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية خلال خمس أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن النصاب اللازم لصحة اجتماعه وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
عاشراً: - الاستقلالية	
1. يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين، أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر. 2. يهدف مبدأ الاستقلال عامةً إلى مساعدة الأعضاء على اتخاذ قراراتهم، دون وجود تضارب مصالح اقتصادية، أو شخصية، التي ستوجد إذا لم يراع توفر ما جاء في قواعد الاستقلال التالية - حتى لو لم تتأثر قراراتهم بها عملياً. 3. ألا يملك العضو المستقل أو الشخص الاعتباري الذي يمثله لما نسبته ٥ % أو أكثر من أسهم الشركة أو أي شركة من مجموعتها. 4. ألا يكون من كبار التنفيذيين (بما في ذلك الرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي) خلال العامين الماضيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها. 5. ألا يكون للعضو صلة قرابة وحتى الدرجة الرابعة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في أي شركة من مجموعتها. 6. ألا يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة من ضمن مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها. 7. ألا يكون العضو موظف أو مالك لحصة سيطرة خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو مجموعتها. (على سبيل المثال لا الحصر المحاسبون	المادة (٨) عوارض الاستقلال: أ- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة. ب- على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه. ج- يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل (على سبيل المثال لا الحصر) ما يلي: 1. أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة. 2. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها. 3. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها. 4. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.

القانونيون أو كبار الموردين أو شركات الاستشارية المالية أو الشركات الاستشارية الأخرى).	5. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها. 6. أن يعمل أو كان يعمل موظفا 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. 7. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة. 8. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها. 9. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
الحادي عشر: - التزامات أعضاء مجلس الإدارة	الفصل الثالث: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
1. تطبيق أعلى قدر ممكن من المعايير الأخلاقية. 2. التصرف بناء على معرفتهم التامة بشؤون الشركة، وبما يعود بالنفع عليها مع الأخذ في الاعتبار خدمة مصالح بقية المساهمين. 3. بذل واجب العناية اللازمة وواجب الولاء أثناء ممارسة مهامهم وتحري الدقة المطلوبة فيما يتخذونه من قرارات. 4. تنفيذ المهام الموكلة إليهم دون تحيز لمساهم أو فئة من المساهمين دون غيرهم ومعاملة جميع المساهمين بعدالة. 5. إصدار أحكام مستقلة وموضوعية فيما يخص شؤون الشركة. 6. تحمل مسؤولياتهم بفاعلية ولكي يتسنى لهم الوفاء بالتزاماتهم ينبغي أن يحصلوا على المعلومات الدقيقة المناسبة في موعدها، ويتحمل مجلس إدارة الشركة مسؤولية إتاحة مثل هذه المعلومات لجميع أعضاء المجلس. 7. الالتزام بالأنظمة والتعليمات واللوائح الصادرة من وزارة التجارة وهيئة السوق المالية وشركة تداول والجهات الأخرى المنظمة وذات العلاقة بعمل الشركة. 8. عدم الإفصاح عن المعلومات الجوهرية التي يتم تداولها خلال الاجتماعات الدورية لمجلس الإدارة أو من اللجان الفرعية لأي جهة إعلامية أو شخصية ألا بموافقة مسبقة من مجلس الإدارة.	المادة (٩) التزامات عضو مجلس الإدارة: - يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة بأن تكون علاقته بالشركة علاقة مهنية صادقة وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة وبأن يتجنب التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح كما يلتزم ببذل العناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وبأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى.
الثاني عشر: - الممارسات المتوقعة من أعضاء مجلس الإدارة	

يتوقع مجلس إدارة الشركة من كل عضو من أعضاء المجلس ما يلي:- 1. فهم طبيعة أنشطة الشركة. 2. حضور اجتماعات مجلس الإدارة، واللجان التي ينتمي إليها عضو مجلس الإدارة. 3. مراجعة واستيعاب ما يقدم من مواد مطبوعة قبل عقد الاجتماعات وأي مواد أخرى تقدم إلى مجلس الإدارة من وقت لآخر. 4. المشاركة بفاعلية وموضوعية وبصورة بناءة في الاجتماعات وفي عمليات صنع القرار الاستراتيجي. 5. المشاركة برؤيته وخليفته وخبرته ومعرفته بما يتناسب مع الموضوعات المطروحة أمام مجلس الإدارة واللجان التابعة لها.	المادة (١٠) مسؤوليات مجلس الإدارة:- 1- يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. ٢- 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.
<u>الثالث عشر :- اختيار أعضاء مجلس الإدارة</u>	
<u>أ. الترشيح:</u> 1. تقرر لجنة المكافآت والترشيحات فتح باب الترشيح لانتخاب مجلس إدارة جديد في الجمعية العامة القادمة. 2. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بواجبات الإعلانات اللازمة لنشر قرار فتح باب الترشيح. 3. تشرف لجنة المكافآت والترشيحات على عملية استلام طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة. 4. تستعرض وتدرس لجنة المكافآت والترشيحات طلبات الترشيح لعضوية مجلس الإدارة (التي تتضمن كافة المستندات المنصوص عنها في السياسات والمعايير المعتمدة من مجلس الإدارة والمقرة من الجمعية). 5. ترسل لجنة المكافآت والترشيحات طلبات الترشيح إلى الهيئة للحصول على الموافقات النظامية. 6. توصي لجنة المكافآت والترشيحات للجمعية العامة بانتخاب الأعضاء وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة مع الأخذ بالاعتبار قدرات ومؤهلات الأشخاص المرشحين ومراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف والأمانة. 7. يستمر فتح باب الترشيح لمدة ثلاثون يوماً على الأقل من تاريخ فتح باب الترشيح، وذلك لإتاحة الفرصة للمرشحين بالتقدم للعضوية.	

8. إذا لم يتوفر النصاب المطلوب نظاماً من المرشحين لعضوية المجلس خلال ثلاثون يوماً فيتم تمديد باب الترشيح حتى يتم اكتمال النصاب المطلوب على أن يتم نشر ذلك في موقع السوق. 9. لن ينظر إلى أي طلب للترشح إلى عضوية مجلس الإدارة إذا قدم بعد اقفال باب الترشيح واكمال النصاب القانوني. ب. الانتخاب: 1. يحدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة. 2. تختار الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة من بين المرشحين، على أن يكون قد توفر معلومات كافية عن المرشحين في وقت مبكر قبل اجتماع الجمعية. 3. يجب ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث أعضاء مجلس الإدارة أيهما الأكثر. 4. يجب استخدام أسلوب التصويت التراكمي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة. ج. التبليغ: 1. بعد اعتماد نتائج إنتخابات الجمعية العمومية تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بتبليغ الأعضاء المنتخبين، وتزويدهم رسمياً باختصاصاتهم وواجباتهم وقيمة مكافأتكم، وبكافة اللوائح الداخلية السارية المفعول في الشركة. 2. تقوم لجنة المكافآت والترشيحات بتعريف أعضاء المجلس الجديد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية والإدارية، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.	
الرابع عشر :- مهام وأهداف مجلس الإدارة 1. تنمية استثمارات مساهمي الشركة واستمرار نموها على المدى البعيد، والعمل على تأكيد الدور الحيوي الذي تقوم به الشركة من أجل خدمة مساهميها وموظفيها، وغيرهم من الأفراد، والمؤسسات التي تعتمد عليها. 2. متابعة أداء الشركة وكذلك أداء الرئيس التنفيذي وكبار المدراء التنفيذيين بها وتقديم النصائح والإرشادات البناءة. 3. إقرار التوجهات الاستراتيجية وتقييم ما يترتب عليها من نتائج. 4. القيام بالأعمال الإشرافية التي تضمن ممارسة الشركة لنشاطها في إطار قانوني وأخلاقي واجتماعي.	المادة (١١) 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 والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ومن ذلك: أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

5. تقديم النصائح الضرورية للرئيس التنفيذي وكبار المسؤولين التنفيذيين وتقييم مستوى أدائهم. 6. مراجعة وإقرار مهمة الشركة، واستراتيجياتها المالية الأساسية والاستراتيجيات الخاصة بأنشطتها وأهدافها وسياساتها. 7. مراجعة الأداء المالي للشركة بصفة دورية مع التركيز بوجه خاص على مقارنة الشركة بمثيلاتها من الشركات الأخرى، وغيرها من الشركات المنافسة وتتضمن تلك المراجعات آراء الإدارة وكبار المستثمرين والمحللين. 8. مراجعة استراتيجية وخطط الشركة بعيدة المدى وتوجيهها وإقرارها وتقييم أدائها الاستراتيجي والمالي والتنافسي ومقارنة ذلك بممارسات وسياسات مثيلاتها من الشركات الأخرى والمنافسين. 9. مراجعة الميزانيات التقديرية، وخطط العمل السنوية وتوجيهها وإقرارها. 10. تحديد الأهداف المرجوة من الأداء ومراقبة أداء الشركة. 11. الإشراف على الهيكل المالي للشركة وسياساتها وممارساتها المالية. 12. الإشراف على ضوابط الإفصاح وإجراءاته والرقابة الداخلية على التقارير المالية بما في ذلك المراجعة المستقلة التي يكون الهدف منها إعداد تقارير كاملة ونزيهة ودقيقة ومفهومة في مواعيدها. 13. التأكد من وجود نظم الرقابة الملائمة لإدارة المخاطر والالتزام بالنظام والمعايير المرتبطة به. 14. اختيار مسؤولي الشركة وتقييمهم وتحديد المقابل المادي لهم وإعداد الخطة الخاصة بتعاقب كبار مسؤولي الإدارة على تولي مناصبهم. 15. مراجعة وإقرار رواتب ومكافآت رئيس الشركة والمدير التنفيذي وغيرهم من الأعضاء التنفيذيين مقابل ما يقوموا به من خدمات بصفتهم تنفيذيين أو موظفين بالشركة. 16. مراجعة التقديرات الخاصة بالمخاطر الجسيمة والأمور التي تعترض سبيل الشركة وتقديم النصح والإرشاد للإدارة بشأنها إلى جانب مراجعة الخيارات المتاحة للتخفيف من وطأتها.	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. ٢- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها ومن ذلك: أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة. ت- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية. ث- 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 اللائحة) 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 تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
---	--

17. التأكد من إنشاء الأساليب والإجراءات الكفيلة بضمان نزاهة تصرفات الشركة بما في ذلك علاقاتها بعملائها ومورديها ومساهميها، ومتابعة الالتزام بتلك الأساليب. 18. مراجعة النتائج التي حققتها الإدارة على ضوء خطط الشركة، وأهدافها السنوية وأهدافها بعيدة المدى. 19. تعيين اللجان التابعة لمجلس الإدارة وتقييم مستوى أدائها. 20. وضع برنامج مكافآت كبار المسؤولين التنفيذيين بما يتماشى مع المصالح بعيدة المدى للشركة ومساهميها. 21. التأكد من أنه قد تم إحاطة مجلس الإدارة ولجانه التابعة علماً في حينه وبشكل واف بوضع الشركة وعملياتها من خلال التقارير وغيرها من الأساليب الأخرى. 22. التأكد من مدى فاعلية ممارسات الحوكمة التي تقوم بها الشركة وقياسها ومتابعتها وإجراء التغييرات عند الضرورة. 23. ضمان أن التقارير المنشورة تقدم انعكاساً صادقاً للنتائج التشغيلية للشركة ومركزها المالي. 24. التحقق من وضع السياسات المناسبة لتعريف والتعرف على تعارض المصالح بالشركة وعرضها ومعالجة الأمر إلى جانب مراقبة أي تعارض مصالح محتمل من الإدارة وأعضاء المجلس والمساهمين بما في ذلك إساءة استخدام موارد الشركة أو إساءة التصرف في معاملات الأطراف ذوي المصلحة. 25. التأكد من وضع وتحديث السياسة المكتوبة التي تحكم العلاقة بأصحاب المصالح يكون الهدف منها توفير الحماية اللازمة لحقوقهم، والتي ينبغي أن تتضمن ما يلي:- أ- آليات لتعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تضمنها الأنظمة المطبقة والاتفاقات المبرمة في هذا الصدد. ب- آليات لتسوية الشكاوى أو المنازعات التي قد تنشأ بين الشركة وأي من أصحاب المصالح بها. ج- آليات للحفاظ على وجود علاقات طيبة بين الشركة وعملائها ومورديها وحماية سرية المعلومات الخاصة بهم. إرساء قواعد السلوك المهني للمسؤولين التنفيذيين بالشركة وموظفيها وتنظيم علاقاتهم بأصحاب المصالح ويقوم مجلس إدارة الشركة باتخاذ الإجراءات الكفيلة بمتابعة تنفيذ تلك القواعد والالتزام بها.	6- الإشراف على إدارة مالية الشركة وتدفعاتها النقدية وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير. 7- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي: أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه. ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها. 8- الاقتراح 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 احتياطيات 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 لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد 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. ١٤- 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. 15- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
---	---

الخامس عشر: - معايير اختيار أعضاء مجلس الإدارة

المستقلين

المادة (١٢) صلاحيات مجلس الإدارة:-

نُظمت صلاحيات مجلس إدارة الشركة بموجب نص المادة (٢٤) من نظامها الأساسي حيث منحت للمجلس أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة ورسم سياستها وتحديد استثماراتها وتصريف أعمالها وأموالها وكافة شؤونها داخل وخارج المملكة ومنحته حق الاشتراك في شركات أخرى وتفويض واحد أو أكثر من أعضائه أو الغير في مباشرة عمل معين أو أعمال معينة ومنحته على سبيل المثال وليس الحصر ما يلي:-

١- تمثيل الشركة في كل علاقاتها تجاه الغير من شخصيات طبيعية أو اعتبارية وأمام كافة الجهات القضائية والمحاكم العامة والجزئية وديوان المظالم واللجان القضائية بكافة اختصاصاتها وكتابات العدل وإدارات القضايا العمالية واللجان الابتدائية والعليا ولجان الأوراق التجارية ولجان التحكيم والفصل في المنازعات وكافة اللجان القضائية أياً كان نوعها وغرضها والحقوق المدنية وأقسام الشرطة وكافة الجهات التنفيذية والغرف التجارية والجهات الحكومية العسكرية والأمنية والمدنية بالوزارات والمؤسسات والهيئات وصناديق التمويل وغيرها بمختلف إداراتها وأقسامها والجهات غير الحكومية داخل المملكة العربية السعودية وخارجها والبنوك والمصارف وبيوت التمويل والشركات والمؤسسات بسائر أنواعها وإنهاء كافة الإجراءات والمعاملات ومتابعتها والتوقيع عليها والتسليم والاستلام.

٢- إبرام جميع أنواع العقود والاتفاقيات باسم الشركة بما في ذلك دون حصر عقود الشراء والبيع والإيجار والاستئجار والوكالات والامتياز وعقود التحوط المالي والدخول في المناقصات وغيرها والتوقيع عليها والقبول بها والتوقيع على عقود مشاركات الشركة في شركات أخرى بالتملك أو التأسيس أو المشاركة أو الاندماج أو التصفية ولهم الحق في شراء وبيع الحصص والأسهم وحضور اجتماعات مجالس الإدارة والمديرين والجمعيات العمومية العادية وغير العادية والتصويت على جميع المسائل والقرارات واعتماد الميزانيات وتوزيع الأرباح وتعيين مجالس الإدارات وتمثيل الشركة تمثيلاً تاماً في جميع الشركات التي تساهم فيها الشركة داخل المملكة العربية السعودية وخارجها.

3- فتح الفروع وشطوطها وتجديدها وتصفيته وتأسيس الشركات وإنشاء الشركات مع الغير والمشاركة بها والتوقيع على عقود تأسيسها وملاحقتها وقرارات الشركاء فيها وإبرام وفسخ وتعديل

عقودها وتصفياتها وشراء وبيع الحصص والتنازل عنها وزيادة وتخفيض رؤوس الأموال أمام وزارة التجارة والاستثمار وفضيلة كاتب العدل واستخراج وشطب السجلات التجارية والتراخيص وما يلزم لها.

4- إدارة واستثمار أصول الشركة الثابتة والمنقولة والبيع والشراء والإفراغ وقبوله والرهن وفك الرهن والتأجير والاستئجار واستلام الثمن وتسليم المثلثن والقسمة والفرز والضم واستخراج حجج الاستحكام وتعديل الحدود والأطوال في الصكوك ودمجها، وله حق ضم الأملاك والصكوك بحدودها ومساحتها وطلب تعديل استخدام المخططات واستخراج صكوك بدل فاقد وبدل تالف واستلام وتسليم الصكوك لكافة أصول الشركة الثابتة والمنقولة بما في ذلك الأراضي والعقارات وعلى المجلس مراعاة الشروط التالية عند التصرف في أصول وممتلكات وعقارات الشركة:-

- أ- أن يحدد المجلس في قراره بالبيع الأسباب والمبررات له.
- ب- أن يكون البيع مقارباً لثمن المثل.
- ج- أن يكون البيع حاضراً إلا في حالات الضرورة وبضمانات كافية.
- د- ألا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.

5- فتح الحسابات البنكية بأنواعها والمحافظة الاستثمارية والصناديق وغيرها وإدارتها وتنشيطها وإغلاقها والسحب والإيداع والتوقيع على الشيكات وسندات الأمر والتحويلات والرهن وتقديم وطلب الكفالات والضمانات والاعتمادات والتسهيلات والتوقيع عليها وعلى كافة الخدمات المالية والمصرفية والمنتجات البنكية واستخدام الخدمات الإلكترونية وما يتعلق بالأرقام السرية والتفويض باستلامها وتشغيلها وإضافة وعزل المفوضين بالتوقيع لدى البنك.

6- البيع والشراء والسحب والإيداع والتحويل والاكتتاب والتداول والرهن وفك الرهن وذلك للأسهم والحصص في الشركات والمؤسسات والصناديق وغيرها واستلام الأرباح والفائض وسندات الملكية وتعديلها.

7- طلب وعقد القروض من كافة الجهات الحكومية وغير الحكومية وصناديق ومؤسسات التمويل والتوقيع على الكفالات باسم الشركة والضمانات والاعتمادات والتسهيلات والتوقيع على عقودها وضماناتها وغيرها واستلام القروض ودفعها وعلى

	المجلس مراعاة الشروط التالية عند عقد القروض التي لا تتجاوز آجالها ثلاث سنوات: أ- ألا تزيد قيمة القروض التي يجوز للمجلس عقدها خلال السنة المالية للشركة ٥٠% من رأس مال الشركة. ب- أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه استخدام القروض وكيفية سدادها. ج- أن يراعى في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهميها والضمانات العامة للدائنين. 8- إبراء مديني الشركة من التزاماتهم عليها وعلى المجلس مراعاة الشروط التالية عند إبراء مديني الشركة: أ- أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة من نشوء الدين كحد أدنى. ب- أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد. ج- الإبراء حق لمجلس الإدارة لا يجوز التفويض فيه. 9- تعيين واستقدام وعزل المدراء والموظفين والعمال والوكلاء والوسطاء ومن في حكمهم وتحديد رواتبهم ومكافأاتهم وصرفها لهم والقيام بكل ما يتعلق بإدارة شؤونهم في الشركة والاستعانة بالخبرات المحلية والأجنبية المتفرغة وغير المتفرغة اللازمة لتحقيق أغراض الشركة وتحديد أتعابها ومكافأاتها وصرفها. 10- لمجلس الإدارة ممارسة هذه الصلاحيات داخل المملكة العربية السعودية وخارجها وله الحق في توكيل الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة بما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام.
	المادة (١٣) توزيع الاختصاص والمهام:- يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات وتحسن 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 الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة. 2- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات وطريقة التنفيذ ومدة التفويض لمجلس الإدارة أن يطلب من

	الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة. 3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.
يجب أن تتوفر المعايير التالية في عضو مجلس الإدارة المستقل وعلى سبيل المثال لا الحصر الآتي:- 1. الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراع أن تتوفر فيه الاستقلالية والتي تعتمد على علاقات العضو بالآخرين بما في ذلك العلاقات القائمة بين الأعضاء أنفسهم، والتي تؤثر على موضوعية العضو، وولائه للمساهمين. لذلك فإن العضو المستقل هو العضو الذي لا يوجد لديه تلك العلاقات التي قد تتعارض مع ما يصدره من أحكام بشأن نشاط الشركة. ولا يعد العضو مستقلاً إذا ما أخفق في الالتزام بالمعايير الخاصة بالاستقلالية الموضحة أدناه والتي يجب أن تتماشى مع المعايير التي وضعتها الهيئة ويتحدد إطار ما يتمتع به عضو مجلس الإدارة المستقل في الآتي:- أ- ألا يملك عضو مجلس الإدارة حصة كبيرة في الشركة تجعله مسيطراً عليها "حصة سيطرة"، أو في أي شركة من مجموعتها. ب- ألا يكون عضو مجلس الإدارة قد شغل خلال العامين الماضيين في وظيفة تنفيذية بالشركة، أو بأي شركة من مجموعتها. ج- ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أي صلة قرابة من الدرجة الرابعة مع أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة، أو أي شركة من مجموعتها. د- ألا يكون لعضو مجلس الإدارة أي صلة قرابة من الدرجة الرابعة مع أي من المديرين التنفيذيين في الشركة، أو في أي شركة من مجموعتها. هـ- ألا يكون عضو مجلس إدارة في أي شركة من مجموعاتها. و- ألا يعمل عضو مجلس الإدارة أو أن يكون قد عمل خلال العامين الماضيين مديراً تنفيذياً، أو موظفاً في أي مؤسسة تعد من الأطراف المرتبطة بالشركة، أو بأي شركة من مجموعتها، وتشمل الأطراف المرتبطة لأغراض هذه الفقرة المحاسبين القانونيين وكبار الموردين الخ.... ومما يتنافى مع استقلالية العضو امتلاكه لـ "حصة	

سيطرة" خلال العامين الماضيين في أي من الأطراف المرتبطة بالشركة. 2. على مجلس إدارة الشركة مراجعة الإرشادات سالفه الذكر، وتغييرها إذا رأى المجلس ضرورة ذلك. وقد يتضمن هذا القيام بالتغيرات المطلوبة لإتباع قواعد الهيئة الخاصة بالاستقلالية. وينبغي على لجنة المكافآت والترشيحات التأكد من الوفاء بمتطلبات الاستقلالية.	
السادس عشر: - تعارض المصالح في مجلس الإدارة	المادة (١٤) الفصل بين المناصب: - 1- مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي 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 الأساسي على خلاف ذلك. 3- على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبيه والعضو المنتدب (إن وجد) ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساسي من ذلك. 4- في جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسُلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.
يلتزم عضو مجلس الإدارة بالالتزام وتطبيق سياسة تعارض المصالح المعتمدة بالشركة.	المادة (١٥) الإشراف على الإدارة التنفيذية: - يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة وتنظيم كيفية عملها والرقابة والإشراف عليها والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها وعليه في سبيل ذلك: 1- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة. 2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه. 3- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله. 4- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي- بتوصية من لجنة المراجعة وعزله وتحديد مكافآته -إن وجد- 5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

	6- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها. 7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه. 8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
السابع عشر: - تغير مسؤوليات الوظيفة الحالية لعضو مجلس الإدارة	الفصل الرابع اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
يتعين على كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة إخطار لجنة المكافآت والترشيحات كتابة قبل قبوله لعضوية مجلس إدارة أو أي منصب آخر في جهة أخرى. كما يتعين عليه أيضاً تقديم مثل هذا الإخطار قبل أو فور حدوث أي تغيير ملموس في ظروفه الشخصية بما في ذلك تغيير الوظيفة، أو مهام العمل الرئيسية، لا يتعين على الأعضاء غير الموظفين – ما عدا ممثلي الشركات الأعضاء بالمجلس- ممن تقاعدوا، أو قاموا بتغيير المنصب الذي تولوه عندما أصبحوا أعضاء بمجلس الإدارة، ترك المجلس، وينبغي على كل عضو مجلس الإدارة في حالة حدوث ذلك إخطار لجنة المكافآت والترشيحات. وتقوم اللجنة بتقييم مدى ملائمة استمرار عضوية العضو المعنى بالمجلس في ظل ما استجد من ظروف. ويتوقع من ذلك العضو الالتزام بما يتوصل إليه مجلس الإدارة من قرارات في أعقاب ذلك التقييم.	المادة (١٦) اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه: - دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي: - 1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة. 2- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب. 3- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي. 4- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة. 5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإبصال آرائهم إلى مجلس الإدارة. 6- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء. 7- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس. 8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة. 9- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (١٤) من المادة الثلاثين من لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، وأن يرافق بهذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

	10- إبلاغ مجلس الإدارة فوراً عند بلوغ خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع. 11- مباشرة صلاحياته الممنوحة له بموجب نظام الشركة الأساسي.
الثامن عشر :- حضور اجتماع الجمعية العامة للمساهمين	المادة (١٧): لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدمته بالشركة.
1. تبذل الشركة ما بوسعها لتحديد تاريخ مناسب للاجتماع السنوي للمساهمين (الجمعية العامة) بحيث يتمكن أعضاء مجلس الإدارة من الحضور مع الأخذ في الاعتبار جداول مواعيد الأعضاء. 2. تطلب الشركة من جميع أعضاء مجلس الإدارة حضور الاجتماع السنوي للمساهمين (الجمعيات العامة).	المادة (١٨) مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة :- 1- التأكيد والإقرار على أن خدمة مصالح الشركة ومساهميها هي أقصى أولوياته. ٢- حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة والاستعداد قبل وقت كافٍ لهذه الاجتماعات بشكل جيد وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة. 3- الاطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفهمها بشكل جيد، وطلب إيضاح أي نقطة غير واضحة في تلك المحاضر. 4- المحافظة على سرية المعلومات والحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصالحته الشخصية والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة. 5- الاطلاع على رسالة الشركة وأهدافها والعمل على تطبيقها وأن يكون على دراية ببرامج الشركة وخططها التنفيذية. 6- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة. 7- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها. 8- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة. 9- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة. 10- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية. 11- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية. 12- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم. 13- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية. 14- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

	15- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة. 16- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها. ١٧- 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. ١٨- 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. ١٩- 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. ٢٠- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة. ٢١- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية. ٢٢- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة. 23- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
<u>التاسع عشر :- البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة والتعليم المستمر</u>	
تضع الشركة اهتمام كافي لتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة ووضع البرامج اللازمة لذلك ومن ضمنها إعداد برامج للتطوير	المادة (١٩) مهام عضو مجلس الإدارة المستقل :-

والتعريف المعين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:- 1. استراتيجية الشركة وأهدافها وتوجهاتها. 2. الجوانب المالية والمحاسبية والتشغيلية وإدارة المخاطر لأنشطة الشركة والمراجعين الداخليين والخارجيين. 3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم وأخلاقيات العمل والخطوط الإرشادية لحوكمة الشركات والمسؤولين الرئيسيين بالشركة. 4. مهام لجان الشركة واختصاصاتها. كما يتم وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة على برامج ودورات تدريبية كلما دعت الحاجة لذلك بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة. ويتعين على جميع أعضاء مجلس الإدارة الحصول على نسخة من المستندات التالية:- 1. النظام الأساس للشركة. 2. الهيكل التنظيمي للشركة. 3. دليل حوكمة الشركة. 4. لوائح المجلس واللجان الفرعية الخاصة بالمجلس. 5. لائحة الصلاحيات المالية والإدارية للمجلس ولجانه والإدارة التنفيذية. وعلى أعضاء مجلس إدارة الشركة القيام بزيارات للمركز الرئيسي للشركة وفروعها لمعرفة أنشطتها ويتولى الرئيس التنفيذي للشركة عمل الترتيبات اللازمة للقيام بتلك الزيارات.	مع مراعاة مهامه كعضو مجلس إدارة الواردة بالمادة (١٨) من هذه اللائحة على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية: 1- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية. ٢- 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.
<u>العشرون:- المسائلة القانونية لأعضاء مجلس الإدارة</u> يسأل أعضاء مجلس الإدارة بالتضامن عن تعويض الشركة أو المساهمين أو الغير عن الضرر الذي ينشأ عن إساءتهم تدير شؤون الشركة أو مخالفتهم لأحكام هذا النظام أو نصوص نظام الشركة وكل شرط يقضي بغير ذلك يعتبر كأن لم يكن. وتقع المسؤولية على جميع أعضاء مجلس الإدارة إذا نشأ الخطأ عن قرار صدر بإجماعهم، أما القرارات التي تصدر بأغلبية الآراء فلا يسأل عنها المعارضون متى أثبتوا اعتراضهم صراحة في محضر الاجتماع ولا يعتبر الغياب عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.	
<u>الحادي والعشرون:- تقييم أعضاء مجلس الإدارة</u>	المادة (٢٠) المحظورات على عضو مجلس الإدارة:-

	١- التعامل في ورقة مالية للمصدر خلال الفترات المنصوص عليها في المادة (٥٠-1) في قواعد التسجيل والإدراج الصادر عن مجلس هيئة السوق المالية. ٢- التداول بناء على معلومات داخلية. ٣- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها. 4- الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة أو المعروضة على الشركة ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في المجلس. ٥- قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض المصالح. 6- أن يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. 7- الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلاً على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية -يجدد كل سنة- يسمح له بالقيام بذلك.
1. يضع مجلس الإدارة بناء على توصية واقتراح من لجنة المكافآت والترشيحات إليه لتقييم أداء المجلس بصفة عامة وأعضاء واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة سنوياً وذلك من خلال مؤشرات مرتبطة بالأداء لتحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة. 2. تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يشمل التقييم جميع أعضاء مجلس الإدارة. 3. يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس وتحديد نقاط الضعف والقوة فيها، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح مستشارين أو تعيين كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس ويجب	المادة (٢١) أمين سر مجلس الإدارة:- يُعين مجلس الإدارة أميناً للسّر من بين أعضائه أو من غيرهم ولا تزيد مدة عمله عن مدة عمل مجلس الإدارة ولا يعزل إلا بقرار من مجلس الإدارة وتحدد اختصاصاته على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي: ١- 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 تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

أيضاً أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس شكل عام. 4. يدخل في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى مشاركتهم الفعالة والتزامهم بأداء الواجبات والمسؤوليات بما في ذلك حضور جلسات المجلس واللجان المنبثقة من مجلس الإدارة وتخصيص الوقت اللازم لها. 5. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل أربع سنوات. 6. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.	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 تقييد 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. 8- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة. 9- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة الحوكمة. 10- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة. 11- الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين. 12- القيام بالمراسلات والمكاتبات حسب توجيهات المجلس أو رئيسه.
الثاني والعشرون: - أحكام ختامية	الفصل الخامس: إجراءات عمل مجلس الإدارة
يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام به من قبل الشركة إعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين وتنشر هذه اللائحة على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها. وتعديل محتويات هذه اللائحة حسب الحاجة وذلك بناء على توصية من مجلس الإدارة، على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على الجمعية العامة للمساهمين في أقرب اجتماع لها لاعتماده.	المادة (٢٢) اجتماعات المجلس: - مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية ويعقد مجلس الإدارة مرتين على الأقل في السنة كما يعقد متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
	المادة (٢٣) الدعوة لاجتماعات المجلس: - 1- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه وتكون الدعوة خطية أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني الموثق. 2- يجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها

	جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
	المادة (٢٤) جدول أعمال مجلس الإدارة:- ١- على رئيس مجلس الإدارة إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الأعضاء ومدير الشركة. ٢- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال. ٣- يرسل جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة رفقة الدعوة لانعقاد المجلس. ٤- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
	المادة (٢٥) نصاب الحضور:- لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره عدد لا يقل عن أربعة أعضاء.
	المادة (٢٦) الإنابة في حضور جلسات المجلس:- لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس ويتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط التالية: ١- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في حضور ذلك الاجتماع. ٢- أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد. ٣- لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
	المادة (٢٧) تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:- ١- يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات. ٢- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
	المادة (٢٨) قرارات المجلس:

	1- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. 2- للمجلس إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له.
	المادة (٢٩) ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:- ١. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّنَ 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.
	المادة (٣٠): تقرير مجلس الإدارة:- يقوم مجلس إدارة الشركة بإصدار تقريراً يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة والتي يحتاجها المستثمر ليتمكن من تقييم أصول الشركة وخصومها ووضعها المالي وعادة ما يوافق هذا التقرير مع القوائم المالية السنوية للشركة وشركاتها التابعة وذلك حسب الأنظمة والقوانين الصادرة من هيئة السوق المالية ويجب أن يحتوي تقرير مجلس الإدارة على التالي: ١- ما طُبِّقَ من أحكام لائحة الحوكمة وما لم يطبق وأسباب ذلك. 2- أسماء أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ووظائفهم الحالية والسابقة ومؤهلاتهم وخبراتهم. ٣- أسماء الشركات داخل المملكة أو خارجها التي يكون عضو مجلس إدارة الشركة عضواً في مجالس إدارتها الحالية والسابقة أو من مديريها. 4- تكوين مجلس الإدارة وتصنيف أعضائه على النحو الآتي: عضو مجلس إدارة تنفيذي - عضو مجلس إدارة غير تنفيذي - عضو مجلس إدارة مستقل. 5. الإجراءات التي اتخذها مجلس الإدارة لإحاطة أعضائه - وبخاصة غير التنفيذيين - علماً بمقترحات المساهمين وملحوظاتهم حيال الشركة وأدائها. 6- وصف مختصر لاختصاصات اللجان ومهامها مثل: لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات ولجنة المكافآت مع ذكر أسماء

اللجان ورؤسائها وأعضائها وعدد اجتماعاتها وتواريخ انعقادها وبيانات الحضور للأعضاء لكل اجتماع.

7- الوسائل التي اعتمد عليها مجلس الإدارة في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه والجهة الخارجية التي قامت بالتقييم وعلاقتها بالشركة -إن وجدت-.

8- الإفصاح عن مكافآت أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما هو منصوص عليه في المادة الثالثة والتسعين من لائحة الحوكمة والواردة بالمادة (٣١) من هذه اللائحة.

٩- أي عقوبة أو جزاء أو تدبير احترازي أو قيد احتياطي مفروض على الشركة من الهيئة أو من أي جهة إشرافية أو تنظيمية أو قضائية مع بيان أسباب المخالفة والجهة الموقعة لها وسبل علاجها وتفاذي وقوعها في المستقبل.

١٠- نتائج المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية بالشركة إضافة إلى رأي لجنة المراجعة في مدى كفاية نظام الرقابة الداخلية في الشركة.

11- توصية لجنة المراجعة بشأن مدى الحاجة إلى تعيين مراجع داخلي في الشركة في حال عدم وجوده.

12- توصيات لجنة المراجعة التي يوجد تعارض بينها وبين قرارات مجلس الإدارة أو التي رفض المجلس الأخذ بها بشأن تعيين مراجع حسابات الشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي ومسوغات تلك التوصيات وأسباب عدم الأخذ بها.

13- تفاصيل المساهمات الاجتماعية للشركة -إن وجدت-.

14- بيان بتواريخ الجمعيات العامة للمساهمين المنعقدة خلال السنة المالية الأخيرة وأسماء أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين لهذه الجمعيات.

15- وصف لأنواع النشاط الرئيسة للشركة وشركاتها التابعة وفي حال وصف نوعين أو أكثر من النشاط، يجب إرفاق بيان بكل نشاط وتأثيره في حجم أعمال الشركة وإسهامها في النتائج.

١٦- وصف لخطط وقرارات الشركة المهمة (بما في ذلك التغييرات الهيكلية للشركة، أو توسعة أعمالها، أو وقف عملياتها) والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة.

17- المعلومات المتعلقة بأي مخاطر تواجهها الشركة (سواء أكانت مخاطر تشغيلية أم مخاطر تمويلية أم مخاطر السوق) وسياسة إدارة هذه المخاطر ومراقبتها.

18- خلاصة على شكل جدول أو رسم بياني لأصول الشركة وخصومها ونتائج أعمالها في السنوات المالية الخمس الأخيرة أو منذ التأسيس أيهما أقصر.

١٩- تحليل جغرافي لإجمالي إيرادات الشركة وشركاتها التابعة.

20- إيضاح لأي فروقات جوهرية في النتائج التشغيلية عن نتائج السنة السابقة أو أي توقعات أعلنتها الشركة.

٢١- إيضاح لأي اختلاف عن معايير المحاسبة المعتمدة من الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين

22- اسم كل شركة تابعة ورأس مالها ونسبة ملكية الشركة فيها ونشاطها الرئيس والدولة المحل الرئيس لعملياتها والدولة محل تأسيسها.

٢٣- تفاصيل الأسهم وأدوات الدين الصادرة لكل شركة تابعة.

٢٤- وصف لسياسة الشركة في توزيع أرباح الأسهم.

٢٥- وصف لأي مصلحة في فئة الأسهم ذات الأحقية في التصويت تعود لأشخاص (عدا أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقرباءهم) أبلغوا الشركة بتلك الحقوق بموجب المادة الخامسة والأربعين من قواعد التسجيل والإدراج وأي تغيير في تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

٢٦- وصف لأي مصلحة وأوراق مالية تعاقدية وحقوق اكتتاب تعود لأعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأقربائهم في أسهم أو أدوات دين الشركة أو أي من شركاتها التابعة، وأي تغيير في تلك المصلحة أو تلك الحقوق خلال السنة المالية الأخيرة.

٢٧- المعلومات المتعلقة بأي قروض على الشركة (سواء أكانت واجبة السداد عند الطلب أم غير ذلك) وكشف بالمدىونية الإجمالية للشركة والشركات التابعة لها وأي مبالغ دفعتها الشركة سداداً لقروض خلال السنة ومبلغ أصل القرض واسم الجهة المانحة لها ومدته والمبلغ المتبقي وفي حال عدم وجود قروض على الشركة عليها تقديم إقرار بذلك.

28- وصف لفئات وأعداد أي أدوات دين قابلة للتحويل وأي أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة خلال السنة المالية مع إيضاح أي عوض حصلت عليه الشركة مقابل ذلك.

٢٩- وصف لأي حقوق تحويل أو اكتتاب بموجب أدوات دين قابلة للتحويل أو أوراق مالية تعاقدية أو مذكرات حق اكتتاب أو حقوق مشابهة أصدرتها أو منحتها الشركة.

30- وصف لأي استرداد أو شراء أو إلغاء من جانب الشركة لأي أدوات دين قابلة للاسترداد وقيمة الأوراق المالية المتبقية مع التمييز بين الأوراق المالية المدرجة التي اشترتها الشركة وتلك التي اشترتها شركاتها التابعة.

31- عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عُقدت خلال السنة المالية الأخيرة وتواريخ انعقادها وسجل حضور كل اجتماع موضحاً فيه أسماء الحاضرين.

32- عدد طلبات الشركة لسجل المساهمين وتواريخ تلك الطلبات وأسبابها.

33- وصف لأي صفقة بين الشركة وطرف ذي علاقة.

34- معلومات تتعلق بأي أعمال أو عقود تكون الشركة طرفاً فيها وفيها أو كانت فيها مصلحة لأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو لكبار التنفيذيين فيها أو لأي شخص ذي علاقة بأي منهم بحيث تشمل أسماء المعنيين بالأعمال أو العقود وطبيعة هذه الأعمال أو العقود وشروطها ومدتها ومبلغها وإذا لم توجد أعمال أو عقود من هذا القبيل فعلى الشركة تقديم إقرار بذلك.

35- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أحد كبار التنفيذيين عن أي مكافآت.

36- بيان لأي ترتيبات أو اتفاق تنازل بموجبه أحد مساهمي الشركة عن أي حقوق في الأرباح.

37- بيان بقيمة المدفوعات النظامية المسددة والمستحقة لسداد أي زكاة أو ضرائب أو رسوم أو أي مستحقات أخرى ولم تسدد حتى نهاية الفترة المالية السنوية مع وصف موجز لها وبيان أسبابها.

38- بيان بقيمة أي استثمارات أو احتياطات أنشئت لمصلحة موظفي الشركة.

39- إقرارات بما يلي:

- أ. أن سجلات الحسابات أُعدت بالشكل الصحيح.
- ب. أن نظام الرقابة الداخلية أُعد على أسس سليمة ونُفذ بفاعلية.
- ج. أنه لا يوجد أي شك يذكر في قدرة الشركة على مواصلة نشاطها.

40- إذا كان تقرير مراجع الحسابات يتضمن تحفظات على القوائم المالية السنوية يجب أن يوضح تقرير مجلس الإدارة تلك التحفظات وأسبابها وأي معلومات متعلقة بها.

	٤١- في حال توصية مجلس الإدارة بتغيير مراجع الحسابات قبل انتهاء الفترة المعين من أجلها يجب أن يحتوي التقرير على ذلك مع بيان أسباب التوصية بالتغيير.
	المادة (٣١) تعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة:- تلتزم الشركة بالأنظمة السارية فيما يتعلق بتعويضات ومكافآت أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وعلى وجه الخصوص تقوم الشركة بما يلي:- 1- نشر تفاصيل كاملة للتعويضات والمكافآت المقترحة لأعضاء مجلس الإدارة وتضمينها في التقرير الذي يتم نشره على جميع المساهمين قبل انعقاد الجمعية العمومية. ٢- اعتماد هذه التعويضات والمكافآت مسبقاً من قبل مساهمي الشركة في اجتماع الجمعية العمومية. 3- تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بوضع سياسات واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة.
	المادة (٣٢) إفصاح أعضاء مجلس الإدارة:- يتعين على مجلس الإدارة تنظيم عمليات الإفصاح الخاصة بكل عضو من أعضائه ومن أعضاء الإدارة التنفيذية، مع مراعاة ما يلي: ١- وضع سجل خاص بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتحديثه دورياً وذلك وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية. 2- إتاحة الاطلاع على السجل لمساهمي الشركة دون مقابل مالي.
	المادة (٣٣) الإفصاح عن المكافآت:- يلتزم مجلس الإدارة بما يلي: ١- الإفصاح عن سياسة المكافآت وعن كيفية تحديد مكافآت أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية في الشركة. ٢- الإفصاح بدقة وشفافية وتفصيل في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت الممنوحة لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بصورة مباشرة أو غير مباشرة، دون إخفاء أو تضليل سواء أكانت مبالغ أم منافع أم مزايا، أيّاً كانت طبيعتها واسمها وإذا كانت المزايا أسهماً في الشركة، فتكون القيمة المدخلة للأسهم هي القيمة السوقية عند تاريخ الاستحقاق. 3- توضيح العلاقة بين المكافآت الممنوحة وسياسة المكافآت المعمول بها وبيان أي انحراف جوهري عن هذه السياسة.

	٤- بيان التفاصيل اللازمة بشأن المكافآت والتعويضات المدفوعة لكل ممن يلي على حدة: أ. أعضاء مجلس الإدارة. ب. خمسة من كبار التنفيذيين ممن تلقوا أعلى المكافآت من الشركة على أن يكون من ضمنهم الرئيس التنفيذي والمدير المالي. ج. أعضاء اللجان. د. يكون الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة وفقاً للنماذج المعدة لذلك.
	<u>الفصل السادس لجان الشركة</u>
	المادة (٣٤) تشكيل اللجان يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:- ١- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية. 2- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها. ٣- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها. 4- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة. 5- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينوبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين. 6- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات. 7- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات وفي هذه الحالة يجب أن تستوفي لجنة المكافآت والترشيحات المتطلبات الخاصة بأي منهما الواردة بلائحة الحوكمة وأن تمارس جميع الاختصاصات الواردة في المادتين الحادية والستين والخامسة والستين من هذه اللائحة، على أن تجتمع اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل.

	المادة (٣٥) عضوية اللجان ١- يجب تعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح، كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة، والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد المكافآت ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصالحهم الشخصية. 2- تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين. ٣- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجوز مشاركته في عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها هذه اللائحة.
	المادة (٣٦) دراسة الموضوعات ١- تتولى اللجان 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، على أن تراعى الفقرة (ب) من المادة الحادية والعشرين من لائحة الحوكمة التي تنص على (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) ٢- للجان 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.
	المادة (٣٧) اجتماعات اللجان:- ١- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.

	2- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع. 3- يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
--	---

مسودة