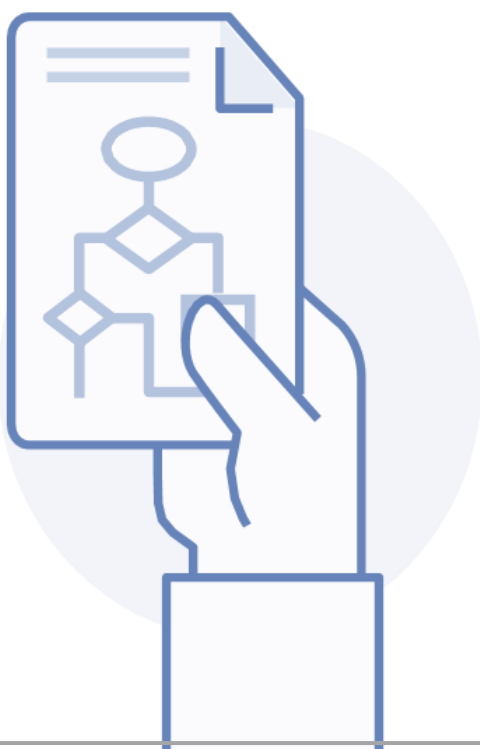


سياسة معايير العضوية في مجلس الإدارة



تنويه

هذه الوثيقة للإستخدام الداخلي فقط. إذا لم تكن الشخص المخول للوصول إليها، يرجى تجنب النسخ، وتوزيع ونقل المحتويات بشكل جزئي أو كلي.

مرجعية الوثيقة			
العنوان	المحرر	رقم الإصدار	ملخص التعديلات
سياسة معايير العضوية في مجلس الإدارة	شركة الثروة البشرية	1.0	

معلومات الاعتماد		
إعداد	مراجعة	اعتماد
إدارة الحوكمة والمخاطر والالتزام	مجلس الإدارة	الجمعية العامة
التاريخ: 2024/05/07م	التاريخ: 2024/05/08م	التاريخ: 2024/06/12م

فهرس المحتويات

4	التمهيد
4	المصطلحات والتعريفات
5	المادة 1: أحكام عامة
5	المادة 2: تشكيل مجلس الإدارة
5	المادة 3: تعيين أعضاء مجلس الإدارة
5	المادة 4: شروط عضوية مجلس الإدارة
6	المادة 5: الاستقلالية
7	المادة 6: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
9	المادة 7: الفصل بين المناصب
9	المادة 8: الإشراف على التنفيذ
10	المادة 9: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة
11	المادة 10: إجراءات عمل مجلس الإدارة
13	المادة 11: أمين سر مجلس الإدارة
13	المادة 12: المراجعة والتعديلات
13	المادة 13: التطبيق وتاريخ السريان

التمهيد

تهدف سياسة ومعايير عضوية مجلس الإدارة إلى وضع وتحديد الآليات اللازمة لضبط وتنظيم قواعد وضوابط الترشيح والتعيين في مجلس الإدارة، والمؤهلات والشروط الواجب توفرها في العضو بما يضمن استدامة وفعالية أعمال المجلس. أعدت هذه السياسة استناداً لأحكام حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المصطلحات والتعريفات

تدل الكلمات والعبارات الواردة في هذه اللائحة على المعاني الموضحة لها في النظام الأساس للشركات وفي قائمة المصطلحات المستخدمة في هيئة السوق المالية، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك.

#	المصطلح	التعريف
1	الشركة	شركة الثروة البشرية (شركة مساهمة مدرجة).
2	الحوكمة	قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشتمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصادقية عليها بغرض حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة الأعمال.
3	نظام الشركات	نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 132) وتاريخ 1443/12/1 هـ.
4	نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/ 30) وتاريخ 1424/6/2 هـ.
5	الهيئة	هيئة السوق المالية.
6	السوق	السوق المالية السعودية.
7	مجلس الإدارة	مجلس إدارة شركة الثروة البشرية.
8	الجمعية العامة - جمعية المساهمين	جمعية تشكّل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
9	الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
10	مراجع الحسابات	مراجع الحسابات الخارجي الذي تُعينه الجمعية العامة.
11	رئيس المجلس	رئيس مجلس الإدارة.
12	العضو	عضو مجلس الإدارة.
13	أمين المجلس/أمين السر	أمين سر مجلس الإدارة.

المادة 1: أحكام عامة

- (1) تماشياً مع "نظام الشركات ولائحته التنفيذية الصادرة من وزارة التجارة بتاريخ 2023م وحوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية (ودون المساس بالصلاحيات الممنوحة إلى الجمعية العامة، يطلع مجلس الإدارة) ويشار إليه هنا فيما بعد باسم "المجلس – مجلس الإدارة" في شركة الثروة البشرية، ويشار إليها فيما بعد باسم "الشركة" بكافة الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة وذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب النظام الأساسي المعتمد من الجمعية العامة للشركة.
- (2) يجب أن يتصرف مجلس الإدارة في جميع الأوقات بصدق وإنصاف وعناية في كافة النواحي وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح التي تسري أحكامها على الشركة وطبقاً لكافة سياسات الشركة ذات العلاقة.
- (3) لقد تم إعداد وتبني لائحة عمل مجلس الإدارة ويشار إليها فيما بعد باسم "لائحة العمل" على أساس الحوكمة الرشيدة ويمكن أن تؤدي إجراءات الحوكمة الرشيدة إلى تحسين أداء الشركة.
- (4) يقع على عاتق المجلس مسؤولية الموافقة على الاستراتيجية الشاملة للشركة وإطار عمل السياسات العامة للشركة، ويطلع المجلس بهذه المسؤولية من خلال الإشراف على إدارة الشركة التي تعتبر المسؤولة عن تنفيذ الأعمال اليومية في الشركة.
- (5) يتمتع المجلس بالصلاحيات لتنفيذ عمليات الشركة وتحقيق أهدافها، ولا يجوز تقييد أو إلغاء أي صلاحيات للمجلس إلا بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي للشركة.

المادة 2: تشكيل مجلس الإدارة

- يراعى في تكوين مجلس الإدارة إجراءات عمل المجلس ومسؤولياته ما يلي:
- (1) تناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في الفقرة (أ) من المادة السابعة عشرة من لائحة حوكمة الشركات.
 - (2) أن تكون أغليته من الأعضاء غير التنفيذيين.
 - (3) أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

المادة 3: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

يحدد نظام الشركة الأساس عدد أعضاء مجلس الإدارة، على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء، تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، وذلك بالرجوع إلى المادة السابعة عشر في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ويتم إتباع التصويت التراكمي لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة.

المادة 4: شروط عضوية مجلس الإدارة

- (1) يجب على المجلس التعامل مع التغييرات المستقبلية في المجلس والتخطيط لها، ومن أهم مسؤوليات المجلس تقييم واختيار مرشحين للعمل كأعضاء في مجلس الإدارة، وتضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت بمسؤولية الترشيح والتقييم الأولي لأعضاء المجلس المحتملين، وقد تم بيان دور اللجنة بشكل أكثر تفصيلاً في لوائحها.
- (2) يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء الغير تنفيذيين، وفقاً للمادة (16) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، وأن يكونوا بالكفاءة اللازمة لفهم القضايا الحالية والناشئة في الشركة والتعامل معها بشكل مناسب. ويجب أن لا يكون العضو المؤهل للعضوية في المجلس صاحب سوابق جنائية أو سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

- (3) يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:-
- ❖ القدرة على القيادة.
 - ❖ الكفاءة.
 - ❖ القدرة على التوجيه.
 - ❖ المعرفة المالية.
 - ❖ اللياقة الصحية.
 - ❖ الحصول على شهادة جامعية.
 - ❖ القدرة على إظهار أعلى المعايير الأخلاقية.
 - ❖ القدرة على تقديم مساهمات هامة وفورية في المناقشات واتخاذ القرارات في المجلس.
 - ❖ القدرة على تخصيص الوقت والجهد الكافي لأداء المهام بصفته عضو مجلس الإدارة.
 - ❖ الأخذ في الاعتبار عدد الشركات المدرجة التي يعمل بها المرشح المحتمل كعضو مجلس إدارة طبقاً للمادة (18) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- (4) لايجوز لمرشح عضو مجلس محتمل أن يشغل عضوية في مجلس إدارة لأكثر من (5) شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد. وذلك ضمن المادة (17) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

المادة 5: الاستقلالية

- (1) القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- (2) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- (3) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - ❖ أن يكون مالكاً 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.
 - ❖ أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - ❖ أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - ❖ أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
 - ❖ أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
 - ❖ أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - ❖ 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 مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
 - ❖ أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - ❖ أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.

- ❖ لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبناها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات خلاف ذلك.
- ❖ تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة استقلالية أعضاء المجلس المستقلين بشكل سنوي كما هو منصوص عليه في لائحة عملها.

المادة 6: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

البند 1: مسؤولية 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.
- (2) 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.

البند 2: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وفق المادة (21) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:
- (1) وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - (2) تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - (3) الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - (4) وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - (5) المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - (6) التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخطتها الرئيسية.
 - (7) 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.
 - (8) التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - (9) 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.
 - (10) المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
 - (11) إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة له.
 - (12) وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.

13) وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزاماتها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

14) الإشراف على إدارة النقد بالشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

15) الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

- ❖ زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ❖ حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ❖ تعديل النظام الأساسي بإستثناء التعديلات التي تعد بموجب نظام الشركات باطلة.

ويمكن الرجوع إلى المادة (11) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية للوقوف على باقي اختصاصات الجمعية العامة غير العادية.

16) الاقتراح للجمعية العامة العادية وفق المادة (12) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية بما يراه حيال مايلي :

- ❖ تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ❖ طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية، ويمكن الرجوع إلى المادة الثانية عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية للوقوف على باقي اختصاصات الجمعية العامة العادية.

17) إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

18) إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

19) ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

20) إرساء قنوات توا صل فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

21) تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤوليتها وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم ومكافآتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

22) تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذا لنظام الشركة.

23) وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة .

24) توزيع الاختصاصات والمهام المادة (22) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية عن طريق مصفوفة صلاحيات معتمدة توضح كما يلي:

- ❖ اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- ❖ اعتماد سياسات 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.
- ❖ تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها .

- ❖ الإشراف على الإدارة التنفيذية، ويتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة وتنظيم عملها والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها وعليه في سبيل ذلك.
- ❖ وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- ❖ التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق هذه السياسات المعتمدة منه.
- ❖ اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.
- ❖ تعيين مدير إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، بالإضافة إلى مدير إدارة المخاطر.
- ❖ عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث أداء العمل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- ❖ وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

المادة 7: الفصل بين المناصب

- (1) مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن من أعضائه عضوًا منتدبًا أو رئيسًا تنفيذيًا.
- (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 أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- (4) في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

المادة 8: الإشراف على التنفيذية

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، ومنها على سبيل المثال:
- (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 وعزله وتحديد مكافآته.
 - (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.

المادة 9: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

البند 1: 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 الأساس.
- 4) تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 5) ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال 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.

البند 2: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.

البند 3: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية وفق المادة (28) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، كما يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة – المهام والواجبات الآتية:

- 1) تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 2) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3) مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 4) التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 5) التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6) تحديد المستويات الملائمة لمكافآت الإدارة التنفيذية.
- 7) إبداء الرأي في تعيين كبار التنفيذيين بالشركة أو عزلهم.
- 8) المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9) الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام هيئة 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.
- 10) حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر يخطر به رئيس مجلس الإدارة مسبقاً.

- 11) تخصيص وقت كاف للاطلاع بمسؤولياته والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه، والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كيار التنفيذيين بالشركة.
- 12) دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13) تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت الحاجة إلى ذلك.
- 14) إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الاعمال 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.
- 15) 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 احد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 16) عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 17) تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 18) الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

البند 4: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة (29) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- 1) إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية وسياسات الشركة وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 2) التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3) الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
- 4) الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة 10: إجراءات عمل مجلس الإدارة

البند 1: إجراءات عمل مجلس الإدارة

- 1) مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائح التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- 2) يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر وفق المادة (30) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

- (3) يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، 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 إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.

البند 2: ملاحظات أعضاء مجلس الإدارة

- (1) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يثبت 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.

البند 3: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

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

البند 4: جدول أعمال مجلس الإدارة

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

البند 5: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.

- (1) مع مراعاة ما ورد في المادة الثانية (مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته) في هذا الدليل، يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- (2) يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- (3) يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير للاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

المادة 11: أمين سر مجلس الإدارة

ينبغي أن يعيّن مجلس إدارة الشبكة أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من غيرهم بحيث تكون مدة عضويته مساوية لمدة عمل المجلس (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) وفق المادة (35) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية ولا بد أن يتمتع أمين السر بما يلي:

- أن يكون ذا صلة على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها مع وجود خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات، ولا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة، ويكون مسؤولاً عن المهام التالية:-

- (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 ومن قبله.
- (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 تقييد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- (5) عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع قبل اعتمادها والتوقيع عليها.
- (6) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- (7) تنظيم سجل افصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة التاسعة والثمانون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- (8) تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

المادة 12: المراجعة والتعديلات

يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة بشكل دوري من قبل لجنة المكافآت والترشيحات إن وجدت - أو مجلس الإدارة، على أن يتم تقديم هذه التعديلات للجمعية العامة للمساهمين لاعتمادها.

المادة 13: التطبيق وتاريخ السريان

تدخل هذه اللائحة نطاق التطبيق من تاريخ اعتمادها من قبل الجمعية العامة للمساهمين.