

الباب الثالث: مجلس الإدارة

المادة الأولى: سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس الإدارة

أولاً: سياسات تشكيل مجلس الإدارة

١. يحدد نظام الشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة على ألا يقل عن ثلاثة أعضاء، ولا يزيد على أحد عشر، مع مراعاة أن يكون عدد الأعضاء بالقدر الكافي الذي يتيح للمجلس توفر المهارات والخبرات المناسبة، ويمكن من تشكيل اللجان الضرورية.
٢. أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
٣. أن يكون عدد الأعضاء المستقلين في المجلس عضوين على الأقل أو ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

ثانياً: سياسات تعيين أعضاء مجلس الإدارة

١. تعين الجمعية العامة أعضاء مجلس الإدارة للمدة المنصوص عليها في نظام الشركة بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز دائماً إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة ما لم ينص نظام الشركة على غير ذلك.
٢. إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ بدء دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم – أيها أقرب- وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
٣. لا يجوز أن يشغل العضو عضوية مجلس الإدارة لأكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في أن واحد.

ثالثاً: معايير عضوية مجلس الإدارة

١. أن يتوفر في الأعضاء حد مناسب من المؤهلات والمهارات والمعرفة والخبرة، ليساهموا في حماية مكتسبات الشركة وازدهارها.
٢. أن تتوفر في الأعضاء مجتمعين المؤهلات والمهارات والخبرات اللازمة لقيام المجلس وأن تكون موزعة على نحو متوازن بين الأعضاء، لتحقيق الفعالية، وتوفير الخبرة الكافية للمجلس، وليس من ضروري أن تتوفر في كل عضو من الأعضاء كافة المهارات المطلوبة.
٣. أن يتوفر لدى الأعضاء، بعد النظر، المنظور الاستراتيجي، التصور الإداري الجيد، القدرة على الإدارة والإشراف، الإحاطة بالجوانب القانونية والمالية، ومعرفة بأعمال الشركة ونشاطاتها بصفة خاصة.
٤. تحدد لجنة المكافآت والترشيحات كتابة المؤهلات والخبرات والمهارات الواجب توافرها في الأعضاء.
٥. تفصح الشركة عن مدى توفر المعايير المعتمدة في الأعضاء الحاليين و/أو الجدد.

رابعاً: انتهاء عضوية مجلس الإدارة

١. يبين النظام الأساس كيفية انتهاء عضوية المجلس، كما أن للجمعية العامة العادية في جميع الأوقات عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نصّ النظام الأساس على خلاف ذلك دون الإخلال بحق من عُزل في التعويض إذا وقع العزل: (بسبب غير مقبول) أو (في وقت غير مناسب). وبناءً على توصية المجلس، يجوز للجمعية إنهاء عضوية من يتغيّب من أعضائه عن حضور (ثلاثة اجتماعات متتالية) للمجلس دون عذر مشروع.
٢. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، وإذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز للمجلس أن يعين مؤقتاً عضواً بالمركز الشاغر على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجبت دعوة الجمعية العامة العادية في أقرب وقت ممكن لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

٣. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية يجب على الشركة أن تخطر هيئة سوق المال فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

٤. إذا استقال عضو مجلس الإدارة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

خامساً: إجراءات اختيار أعضاء مجلس الإدارة

١. الترشيح: يعتمد المجلس توصية لجنة المكافآت والترشيحات بترشيح أعضاء المجلس وفق للسياسات والمعايير المعتمدة.
٢. الانتخاب: تختار الجمعية الأعضاء من بين المرشحين، ويتم مراعاة العدل في تمثيل الأقلية في المجلس من خلال نظام التصويت، وأن يتم توفير معلومات كافية عن المرشحين في وقت مبكر قبل اجتماع الجمعية.
٣. الإبلاغ: يتم بعد اعتماد نتائج الانتخابات، إبلاغ الأعضاء المنتخبين، وتزويدهم رسمياً باختصاصاتهم وواجباتهم، والوقت المطلوب الالتزام به، ومكافأتهم، والنظم والقواعد المنظمة لتعارض المصالح والسرية والبرنامج التعريفي (التهيئة) والتقويم والوصول إلى مصادر المعلومات.

سادساً: عوارض استقلال عضو مجلس الإدارة

١. يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
٢. على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه وتتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو المجلس المستقل – على سبيل المثال لا الحصر – ما يلي:
 - أ. 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).
 - ب. 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).
 - ج. أن تكون له صلة قرابة مع أي من (أعضاء المجلس 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 مالكاً 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 يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - ط. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانه تزيد عن (٢٠٠,٠٠٠) ريال أو عن ٥٠% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أيهما أقل.
 - ي. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
 - ك. لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد كل سنة، 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 هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترى لجنة الترشيحات خلاف ذلك.

المادة الثانية: مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

أولاً: 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.
2. تقع المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس، حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين، للقيام ببعض أعماله، ولا يجوز لمجلس الإدارة اصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

ثانياً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:

1. اعتماد التوجيهات الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة، والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:
 - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة، وخطط العمل الرئيسية، وسياسة إدارة المخاطرة ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية بأنواعها.
 - ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - د. وضع أهداف الأداء، ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - هـ. المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية والوظيفية بالشركة واعتمادها.
 - و. التحقق من توفر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية، والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - أ. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة 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 بالشركة.
3. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة ووضع نظام حوكمة خاص بالشركة، والإشراف العام عليه، ومراقبة مدى فعاليته، وتعديله عند الحاجة، وتولي أمين سر المجلس مسؤولية الإشراف ومراقبة أداء نظام الحوكمة.
4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، وعلى وجه الخصوص يجب أن تغطي هذه السياسة الآتي:
 - أ. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 - ب. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - ج. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء الذين يريدون المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - د. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة، بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة، وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، كما يجب على مجلس الإدارة وضع آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
5. مساهمة الشركة الاجتماعية.

٦. وضع السياسات، والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
٧. العمل على تحسين الصورة العامة للشركة.
٨. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية، وحسن نية، وجدية، واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
٩. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار، ومدة التفويض، كما يحدد مجلس الإدارة الموضوعات التي يحتفظ مجلس الإدارة بصلاحيته البت فيها، وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.
١٠. يجب على مجلس الإدارة التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة، وبخاصة الجوانب المالية، والقانونية، فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر.
١١. يجب على مجلس الإدارة التأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤون الشركة لجميع أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام، ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم، ومهامهم بكفاية.
١٢. المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة، وغيرها من الوثائق ذات العلاقة والتأكد من حفظها في أماكن آمنة، وتبليغ الشركة عن أي مشاكل أو تغيير في طرق التواصل للعضو فوراً.
١٣. لا يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض التي تتجاوز آجالها ثلاث سنوات، إلا إذا كان مصرحاً بذلك في نظام الشركة، وبالشروط الواردة فيه، وإذا لم يتضمن نظام الشركة أحكاماً في هذا الشأن، فلا يجوز للمجلس القيام بالتصرفات المذكورة، إلا بإذن من الجمعية العامة، ما لم تكن التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض الشركة.
١٤. يجب على المجلس دعوة الجمعية العمومية لمساهمي الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية، وغير العادية، وإقرار جدول أعمالها.
١٥. يجب على مجلس الإدارة التحقق من أن التقرير السنوي، والتقارير المالية التي يتم نشرها، وإرسالها للمساهمين، تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة.
١٦. يقوم مجلس الإدارة باقتراح توزيع الأرباح، ونسب توزيعها، والتوصية للجمعية العمومية لاعتمادها.
١٧. تفويض واحد أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
١٨. الموافقة على القروض والتسهيلات المصرفية التي تخدم مصلحة الشركة وتؤدي إلى تحقيق أحد أهدافها.
١٩. الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العمومية بقبول ترشيح مراجع الحسابات.
٢٠. الإشراف على الإدارة المالية في الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
٢١. 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 الأساس أو تقرير استمرارها.
٢٢. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - ب. تكوين احتياطي أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
٢٣. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
٢٤. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

٢٥. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
٢٦. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
٢٧. تشكيل لجان متخصصة منبثقة 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.
٢٨. 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.

ثالثاً: توزيع الاختصاصات والمهام

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسّن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

١. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
٢. 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.
٣. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

رابعاً: الفصل بين المناصب

١. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يُعيّن المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يُعيّن عضواً منتدباً.
٢. لا يجوز لرئيس المجلس أن يجمع بين منصبه 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.
٣. يحدد المجلس اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب (إن وجد) ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
٤. لا يجوز (في جميع الأحوال) أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

خامساً: 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:

١. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة .
٢. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه .
٣. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
٤. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
٥. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
٦. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
٧. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
٨. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة .

سادساً: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

مع مراعاة الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح التنفيذية، تختص الإدارة التنفيذية بتنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة بما يحقق أغراضها. ويدخل ضمن اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها ما يلي:

١. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
٢. اقتراح استراتيجية الشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
٣. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
٤. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
٥. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
 - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ج. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
 ٦. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
 ٧. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
 ٨. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
 - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
 - ج. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
 - د. تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
 - هـ. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
 ٩. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
 ١٠. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
 ١١. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 ١٢. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.
 ١٣. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
 ١٤. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
 ١٥. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
 ١٦. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

المادة الثالثة: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

أولاً: 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:

١. وضع جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة في بداية العام، ويتضمن الأعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها خلال هذا العام (حسب قدرته على التوقع وقراءاته للمستقبل فيما يتعلق بهذه الموضوعات) 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.
٢. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة، ورئاسة جلسات المجلس، أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
٣. ترأس اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية لمساهمي الشركة، أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
٤. التصديق على قرارات مجلس الإدارة والمستخرجات المأخوذة منها، أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.
٥. تمكين وتشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية والمشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس، وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد بما يحقق مصلحة الشركة.
٦. التحقق من قيام المجلس بمناقشة القضايا الأساسية والهامة، وعدم تأجيلها، واتخاذ القرار المناسب حولها وفي وقته.
٧. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
٨. ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي، وتزويده بكافة المعلومات الضرورية الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب والتي تساعد في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
٩. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
١٠. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
١١. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
١٢. التحقق من إتباع جميع القوانين، واللوائح، والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية، والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره من الاتفاقيات، وذلك لضمان صحة، وفعالية اجتماعات المجلس، وقراراته.
١٣. الموازنة في تشجيع المناقشات، وطرح الأسئلة داخل الاجتماعات، ودفعها في اتجاه الوصول إلى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة، في فترة معقولة، ووقت قصير نسبياً.
١٤. الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس، والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان.
١٥. العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس، وتعزيز مهارات الأعضاء، ورفع درجة وعيهم ومعرفتهم، ورفع روح المشاركة وروح الفريق والعمل الجماعي لديهم.

١٦. 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 حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

وتكون المكافأة التي يحصل عليها، بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة، وفقاً لما يقرره المجلس.

ثانياً: تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

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

ثالثاً: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:

١. **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو مجلس الإدارة بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
٢. **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو مجلس الإدارة التعاملات التي تنطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح في هذه اللائحة.
٣. **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

رابعاً: مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة

١. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
٢. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
٣. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
٤. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
٥. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
٦. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
٧. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
٨. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
٩. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها 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.
١٠. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
١١. التأكيد والإقرار على أن خدمة مصالح الشركة ومساهميها هي أقصى أولوياته.
١٢. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
١٣. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
١٤. الاطلاع على وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة، وفهمها بشكل جيد، وطلب إيضاح أي نقطة غير واضحة في تلك المحاضر، ودراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

١٥. المشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس، وفي صنع القرارات، والتحقق من أن سياسات الشركة تم وضعها وتحديثها بشكل واضح، وأن المجلس يعمل على تنفيذها.
١٦. عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - أو إلى الغير - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة، والحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.
١٧. التحقق من أن الشركة تلتزم بنظامها الأساسي والقوانين والأنظمة الحكومية المعمول بها، والعمل على تعزيز ودعم صورة الشركة.
١٨. التواصل والمشاركة بشكل فعال في مناقشات ومداولات اجتماعات ولقاءات مجلس الإدارة، وأن تتوفر لدى العضو الرغبة والعمل بروح الفريق والمجموعة في اتخاذ القرارات.
١٩. الإقرار بأن التوافق قد يكون من الأهمية بمكان للوصول إلى إجماع في قضية، أو قرار معين.
٢٠. فهم وإدراك التشريعات والمواضيع والقضايا التي تؤثر على أعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة.
٢١. فهم وإدراك أن السلطة والصلاحيات هي لمجلس الإدارة ككل وكمجموعة واحدة، وليست لأعضاء منفردين.
٢٢. الاستعداد في قبول أي تكليف يطلب منه من المجلس، وتنفيذه والقيام به بشكل جيد والالتزام بتسليم ما قام به من عمل في وقته.
٢٣. 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 اشخاص معينين 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 صدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
٢٤. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
٢٥. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

خامساً: مهام العضو المستقل

- مع مراعاة البند السابق (بند مهام ومسؤولية عضو مجلس الإدارة)، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
١. 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.
 ٣. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الرابعة: إجراءات عمل مجلس الإدارة

أولاً: اجتماعات مجلس الإدارة

١. يعقد المجلس اجتماعين في السنة على الأقل وحسب لائحة حوكمة الشركات يفضل أن يعقد أربعة اجتماعات.
٢. يجتمع المجلس بناء على دعوة من رئيس المجلس أو طلب عضوين من أعضائه.
٣. يجب ارسال الدعوة لعقد اجتماع الى الاعضاء قبل خمسة ايام من تاريخ الاجتماع، على ان ترسل جدول الاعمال قبل الاجتماع بوقت كافي.
٤. يكون الاجتماع صحيحاً إذا حضره نصف عدد اعضاء المجلس على الأقل.

ثانياً: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

١. 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.
٢. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

ثالثاً: 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 تتأخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

رابعاً: جدول أعمال مجلس الإدارة

١. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب اثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
٢. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح اضافة أي بند الى جدول الأعمال.

خامساً: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

١. على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها .
٢. يجوز للمجلس تفويض أي من اعضاءه بتنفيذ مهام محددة تخدم مصالح الشركة مثلاً قيادة مفاوضات او التحالفات وما الى ذلك.
٣. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة .
٤. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

سادساً: أمين سر مجلس الإدارة

- يتم تعيين أمين السر من قبل مجلس الإدارة ولا يشترط أن يكون عضو في المجلس وتحدد اختصاصاته ومكافأته بقرار من المجلس، ولا يجوز عزل أمين السر إلا بقرار من المجلس. وتتضمن اختصاصات أمين السر ما يلي:
١. الإعداد والترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة، وجمعيات المساهمين، وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية، والالتزام باللوائح الحكومية، والنظام الأساسي للشركة، لانعقادها، والعمل على ضمان نجاحها.
 ٢. القيام بالتنسيق والإعداد لجميع التقارير بما يتضمن التقرير السنوي، والعروض، والمقترحات، وغير ذلك من المواد المقدمة لمجلس الإدارة، أو جمعيات المساهمين، وتزويد أعضاء المجلس، والمساهمين، بهذه المعلومات للاطلاع عليها.
 ٣. تزويد الأعضاء بالمعلومات، والوثائق، والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع المجلس، وترسل بخطاب رسمي لهم أو عن طريق البريد الإلكتروني، وذلك لدراستها وفهم محتواها قبل موعد الجلسة بوقت كافي، مما يمكنهم من المشاركة وإثراء الاجتماع، حيث ينبغي على الأعضاء مراجعة هذه المواد قبل موعد الاجتماع بشكل دقيق، كما يجب كذلك على أمين السر تزويد الأعضاء بمحضر الاجتماع خلال عشرة أيام عمل.
 ٤. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

٥. صياغة جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة، وجمعيات المساهمين، وقرارات المجلس، وقرارات المساهمين، والشركاء، والحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها قبل عرضها على المجلس.
٦. 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 - وعرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين.
٧. التأكيد على أن جميع القرارات، وما تم الاتفاق عليه من إجراءات داخل الاجتماع، قد تم تدوينه بشكل دقيق، ومتابعة الإجراءات، والأنشطة المتعلقة من الاجتماعات السابقة.
٨. إنشاء وتأسيس آلية فعالة، وقوية لتعزيز التواصل مع أعضاء المجلس، والعمل على إيجاد روابط وثيقة معهم.
٩. تطوير ومراجعة ومتابعة تنفيذ خطة وجدول اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
١٠. حفظ السجلات والوثائق القانونية (محاضر وقرارات... الخ) الخاصة بمجلس الإدارة والمساهمين، وتوفير مكان آمن لحفظها، وتسهيل الرجوع إليها.
١١. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة حوكمة هيئة السوق المالية.
١٢. القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة، حسب توجيهات المجلس أو رئيسه.
١٣. المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة، وجمعيات المساهمين، وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.
١٤. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
١٥. الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة، والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.

سابعاً: اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر

١. رئيس اللجنة):
 - أ. دعوة (اللجنة) للانعقاد بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - ب. تمثيل (اللجنة) أمام مجلس الإدارة والجمعية العامة.
 - ج. مراجعة جدول الأعمال مع مراعاة الموضوعات التي يرغب أحد أعضاء (اللجنة) إضافتها.
 - د. متابعة وتنفيذ قرارات (اللجنة).
 - هـ. توفير المعلومات الصحيحة لأعضاء (اللجنة) لتمكينهم من أداء مهامهم.
 - و. التقييم الدوري لأداء (اللجنة).
 - ز. رفع توصيات (اللجنة) إلى مجلس الإدارة.
٢. أمين سر (اللجنة):
 - أ. التنسيق مع رئيس (اللجنة) ووضع مقترح لجدول الأعمال.
 - ب. تزويد أعضاء (اللجنة) بجدول الأعمال وملف الاجتماع.
 - ج. إعداد محضر اجتماع (اللجنة) وتوثيق الاجتماعات.

د. حفظ الوثائق والسجلات التي تصدر عن (اللجنة) وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها (إن وجدت)، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ثامناً: شروط أمين السر

مجلس الإدارة يحدد الشروط الواجب توفرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن يتضمن أيأ من التالي:

1. أن يكون حاصلأ على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.
2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

المادة الخامسة: التدريب والدعم

أولاً: التدريب

يتعين على الشركة إبداء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي :

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
 - أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.
 - ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
 - ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
 - د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها .
2. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر، بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

ثانياً: تزويد الأعضاء بالمعلومات

يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.