

لائحة عمل مجلس الإدارة لشركة العرض المتقن للخدمات التجارية

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة شركة العرض المتقن للخدمات التجارية
بقرار مجلس الإدارة بتمرير رقم (ق م – 02 - 2022/04/12)

المادة الاولى: تمهيد:

- 1- أعد مجلس إدارة شركة العرض المتقن للخدمات التجارية (الشركة) لائحة عمل مجلس الادارة (اللائحة) واعتمدها.
- 2- توضح اللائحة أعمال المجلس ونطاق مسؤولياته، بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات، وإجراءات عملها.
- 3- على المجلس مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ويحق له إجراء التعديلات عند الضرورة، وفقاً للأنظمة المطبقة.
- 4- يتولى المجلس سنوياً تقييم أداء عمله، وعمل اللجان المنبثقة عن المجلس ويقدم توجيهاته لتحسين أدائها.
- 5- تماشياً مع نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية (الهيئة) ودون المساس بالصلاحيات الممنوحة إلى الجمعية العامة، يضطلع مجلس الإدارة في الشركة بكافة الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة وذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب نظام الشركة الأساس المعتمد من الجمعية العامة للشركة.
- 6- 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.
- 7- يقع على عاتق المجلس مسؤولية الموافقة على الاستراتيجية الشاملة للشركة وإطار عمل السياسات العامة للشركة، ويضطلع المجلس بهذه المسؤولية من خلال الإشراف على الإدارة التنفيذية في الشركة التي تعتبر المسؤولة عن تنفيذ الأعمال اليومية في الشركة.
- 8- يتمتع المجلس بصلاحيات لتنفيذ عمليات الشركة وتحقيق أهدافها، ولا يجوز تقييد أو إلغاء أي صلاحيات للمجلس إلا بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي للشركة.

المادة الثانية: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته:

أ- مسؤولية مجلس الإدارة:

- 1- يمثل مجلس الادارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبات العناية والولاء والامانة 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 أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الاحوال لا يجوز لمجلس الادارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

ب- ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة :

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

- 2- يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة ومحددة.
- 3- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- 4- 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.
- 5- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، حددت المادة (22) من النظام الأساس للشركة صلاحيات المجلس، كما أشارت المادة (22) الى وظائفه الأساسية، حيث اعتبرت أن لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته ما يلي:
 - أ- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة، ومن ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
 - ب- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - 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.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- 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.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

ت- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

ث- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

ج- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيد الإدارة التنفيذية بها.

ح- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

خ- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

1- زيادة أو تخفيض رأس مال الشركة.

2- حل الشركة قبل الأجل المعين لها في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

د- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:

1- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوين من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيص لغرض معين.

2- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.

3- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

ذ- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

ر- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

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

س- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

ش- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة بموجب لوائح 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.

ص- 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.

ض- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

ت- 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 ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق 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، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- 3- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

ث- الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعلي في سبيل ذلك:

- 1- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة من.
- 3- إختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه وعزله، والإشراف على أعماله.
- 4- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزل وتحديد مكافآت، إن وجد.
- 5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترض من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 6- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.

8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الثالثة: تشكيل المجلس

- يعين أعضاء المجلس بقرار من الجمعية العامة للشركة.
- يتكون مجلس إدارة الشركة من (6) أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات واستثناء من ذلك تعين الجمعية العامة للتحويل أول مجلس إدارة لمدة (5) خمس سنوات، وذلك بالرجوع إلى المادة (19) من النظام الأساس للشركة وبموجب المادة (17) من لائحة حوكمة الشركات، ويتم إتباع التصويت التراكمي لاختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة وفقا للمادة (8) من لائحة حوكمة الشركات والمادة (38) من النظام الأساس للشركة.
- يجب أن يكون أعضاء مجلس الإدارة بالكفاءة اللازمة لفهم القضايا الحالية والناشئة في الشركة والتعامل معها بشكل مناسب. ويجب ألا يكون العضو المؤهل للعضوية في المجلس صاحب سوابق جنائية أو سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة
- يجب أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الاعضاء غير التنفيذيين، ومن بينهم مستقلون على ألا يقل عدد الاعضاء المستقلين عن عضوين او ثلث أعضاء المجلس، ايهما أكثر.
- يجوز إعادة تعيين أعضاء المجلس أو بعضهم لدورة أخرى، ويجب على أعضاء المجلس تأدية مهامهم وواجباتهم المنصوص عليها في اللوائح والانظمة ذات العالقة.
- يلتزم عضو المجلس بسياسة تعارض المصالح وغيرها من السياسات واللوائح والانظمة ذات العالقة .
- 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.
- مع مراعاة المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
 - إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

المادة الرابعة هيكل مجلس الإدارة:

أ) رئيس مجلس الإدارة:

يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً (الرئيس) ونائباً له، ويجوز له أن يعين عضواً منتدباً. يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه.

لا يجوز الجمع بين منصب الرئيس أو نائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة. وعلى المجلس إقرار اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه والرئيس التنفيذي وتحديد مسؤولياته بشكل واضح ومكتوب، وفي جميع الاحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

وقد أشارت المادة (24) من النظام الاساس للشركة على صلاحيات تفصيلية لرئيس المجلس، ومنها على سبيل المثال وليس الحصر، تمثيل الشركة في علاقاتها مع غيرها وأمام القضاء وكتابة العدل، وأمام جميع الدوائر الحكومية ولجان فض المنازعات على مختلف أنواعها ودرجاتها وجميع الجهات الأخرى، وله حق تمثيل الشركة في شراء الأراضي والعقارات وبيعها وإفراغها، وحق التوقيع على عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها وغيرها من العقود، وله حق توكيل غيره في أي من هذه الصلاحيات.

كما أشارت المادة (27) من لائحة الحوكمة الى مهام رئيس المجلس من خلال الاشارة اليها ودون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، حيث يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصه بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة .
- التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصالح الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- تشجيع العلاقة البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع أعضاء مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

- 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 (14) من المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

ب) مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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 أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 8- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسة لمهام عضوية 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 مشروع يخطر برئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 11- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤوليات، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجان والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجي الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 12- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13- 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.
- 14- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة ل مباشرة كانت أم غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة ذلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص 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 يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 15- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركة المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر في أحد فروع النشاط الذي تزاول، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 16- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضوية في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضي أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 17- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 18- إدراك واجبات وأدواره ومسؤوليات المترتبة على العضوية.
- 19- تنمية معارف في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 20- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكن من الوفاء بمهام في المجلس على الوجه الأكمل.

ت) اللجان التابعة للمجلس

- يقوم مجلس إدارة الشركة بتأدية مسؤولياته بمساعدة اللجان المنبثقة عن المجلس، وترفع اللجان وتقدم التوصيات إلى مجلس الإدارة وقد يقوم المجلس بتفويض أياً من هذه اللجان في بعض اختصاصاته ويقوم المجلس بمتابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها .
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل بذلك مسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات أو السلطات التي فوضت إليها .
- وبشكل عام يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن (3) ولا يزيد عن (5) أعضاء، ويجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين، كما يجب تعيين عدد كاف من الأعضاء الغير تنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة .
- يكون لكل لجنة لائحة عمل مكتوبة تحدد نطاق عملياتها وصلاحياتها والأدوار والمسؤوليات الرئيسية الموكلة إليها، بالإضافة الى الشروط المطلوب توفرها في الأعضاء.
- فضلاً عن أحقية المجلس في تشكيل عدد كاف من اللجان التي تساعد في أداء مهامه، فقد تم تشكيل اللجان التالية المنبثقة عن مجلس الإدارة لتعمل في الشركة:

- 1- لجنة المراجعة.
- 2- لجنة الترشيحات والمكافآت.
- باستثناء لجنة المراجعة المعينة من قبل الجمعية العامة (بناء على توصية المجلس) يعين مجلس الإدارة أعضاء اللجان المختلفة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ينظر مجلس الإدارة في المواد والتوصيات المعروضة عليه من هذه اللجان لإبداء رأيه في القضايا باستخدام المهارة والقدرة على إصدار الأحكام .
- يصادق مجلس الإدارة على لوائح عمل اللجان المختلفة المنبثقة منه، وسيتم الموافقة عليها حسب الأنظمة واللوائح المتعلقة بذلك .
- قد يتم تشكيل لجان أخرى من فترة إلى أخرى بناء على حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها وذلك حسب المتطلبات النظامية، وسيقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجنة بأغلبية أصوات المجلس.
- يكون أعضاء اللجنة مجتمعين على دراية بالأمور المعروضة على اللجنة ولديهم خبرة عملية ذا صلة ومؤهلات مناسبة ولديهم فهم شامل لأدوار ومسؤوليات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية ويكون عضو اللجنة قادراً على تخصيص الوقت الكافي لأداء واجبه كعضو في اللجنة.
- 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.

ث) أمين سر مجلس الإدارة

- أ. يُعيّن مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات ، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السر بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي :
 - 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بداية وانتهاء، 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.
 - 3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بالاجتماع، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

- 4- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 5- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم 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 حوكمة الشركات.
- 10- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

ب. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: مدة العضوية:

- يعين المساهمون أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم في حين انتخاب رئيس المجلس ونائبه من قبل الأعضاء لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخاب الرئيس ونائبه والعضو المنتدب.
- يجوز بناء على توصية مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر يقبله المجلس.
- بعد انتهاء مدة ولاية المجلس، يتم تشكيل مجلس إدارة جديد ويتم انتخاب أعضاء المجلس من خلال الجمعية العامة بإتباع الإجراءات ذاته.
- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا يكون مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار، فيجب تبليغ هيئة السوق المالية والجمهور من خلال موقع السوق المالية السعودية (تداول) ووزارة التجارة بذلك القرار مع بيان سبب إنهاء العضوية ضمن المهل النظامية.
- في حال أصبح منصب أحد أعضاء المجلس شاغراً خلال مدة العضوية نتيجة لاستقالته أو عزله أو غير ذلك (مثل الوفاة أو ادانة جنائية أو عجز أو افلاس وما إلى ذلك)، فيجوز أن يعين المجلس شخصاً ممن فيهم الخبرة والكفاية، ليحل محله بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، من خلال تعيين مؤقت لعضو جديد على أن يتم عرض هذا التعيين في الاجتماع الأول للجمعية العامة للموافقة عليه، ويكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه .

- يعتبر قرار الاستقالة نافذا من تاريخ إخطار رئيس مجلس الإدارة بالاستقالة، أو في أي وقت آخر يتم الاتفاق عليه ويقرره المجلس.

المادة السادسة: اجتماعات مجلس الإدارة:

- أ. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهام بفعالية، ويعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب. وفق الفقرة (ب) من المادة (32) من لائحة الحوكمة يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر .
- ت. يجتمع مجلس الإدارة بناء على دعوة رئيس أو طلب عضوين 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. ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- ث. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساس على نسبة أو عدد أكبر.
- ج. يمكن للمجلس استخدام أي من وسائل اتصال الحديثة لعقد اجتماعاته. كما وإن تعذر حضور أحد الأعضاء شخصياً فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع المجلس والاشتراك في مداولاته والتصويت على قراراته.
- ح. يجوز لعضو المجلس توكيل عضو آخر لحضور اجتماع المجلس نيابة عنه والتصويت عنه في الاجتماعات. تصدر قرارات المجلس بأصوات أغلبية الاعضاء الحاضرين للاجتماع أو الممثلين فيه، وفي حال تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ويجوز لرئيس الاجتماع في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
- خ. يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بطريقة عرضها على الاعضاء متفرقين في الامور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل الأغلبية المطلقة من مجموع أعضاء المجلس ما لم يطلب أحد الاعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.
- د. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة السابعة: محضر الاجتماع:

- أ. تثبت مداوات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.
- ب. يقوم أمين سر المجلس بإعداد وإرسال المسودة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة كافية.
- ت. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل أمين سر المجلس. يعدل أمين سر المجلس المسودة الأولى بناء على ملحوظات الأعضاء ويعاد إرسالها إليهم. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين سر المجلس، و توقع نسخة المحضر النهائية من قبل جميع الأعضاء ورئيس المجلس وأمين السر.
- ث. يجوز لعضو المجلس التحفظ على أي قرار يتخذه المجلس على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع المجلس قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر بناء على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك .
- ج. 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 اتخاذ من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ح. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

المادة الثامنة: مصادر المعلومات:

يحق للمجلس الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة له بما يمكنه من أداء اختصاصاته، ومهامه، ومسؤولياته على أكمل وجه. يحق للمجلس اعتماد التعاقد وبصورة مباشرة وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية يحددها المجلس حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة به.

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 في الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

المادة التاسعة: الالتزام:

على مجلس الإدارة ضمان وجود السياسات والإجراءات الرقابية المناسبة للالتزام بالأنظمة واللوائح السارية الصادرة عن الهيئات المختصة لا سيما هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية حسب المتطلبات النظامية .

المادة العاشرة: قرارات المجلس الحصرية:

هناك مسائل يجب أن يأخذها مجلس الإدارة بعين الاعتبار ككل ولا يجوز تفويضها حتى إلى اللجان المنبثقة عن المجلس، ويحتفظ مجلس الإدارة بحق مراجعة وتعديل هذه المسائل من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الضرورة، وتتضمن هذه المسائل ما يلي:

- تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب.
- تعيين/إقالة الرئيس التنفيذي.
- المسائل التي تتم إحالتها إلى مجلس الإدارة من اللجان المنبثقة.
- الموافقة على إبراء مديني الشركة من التزاماتهم بعد استيفاء الشروط المحددة في النظام الأساسي للشركة .
- إجراء تقييم ذاتي سنوي إن أمكن لأداء مجلس الإدارة فيما يتعلق بغرض ومهام ومسؤوليات المجلس وأعضائه الموضحة في هذه اللائحة والغرض من هذا التقييم هو تقييم وضمان تنفيذ كافة المسؤوليات الموضحة في لائحة عمل مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشرة : التقييم:

- يضع مجلس الإدارة بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- ان تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط القوة والضعف، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضا أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والالتزام بأداء واجبات ومسؤوليات بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجان وتخصيص الوقت اللازم لها.
- يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأداء كل ثلاث سنوات.
- تقييم الاستقلالية السنوي:

- على الشركة تقييم استقلالية الأعضاء سنويا (بحد أدنى)، بحيث يقوم جميع اعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان بتعبئة نماذج تقييم الاستقلالية مفصلة بشأن

- أوضاعهم الشخصية بصفة سنوية وتقديمها من خلال أمين سر المجلس والذي بدوره يقدم تلك النماذج إلى لجنة الترشيحات والمكافآت.
- تحلل لجنة الترشيحات والمكافآت نتائج التقييم وتناقشها مع رئيس مجلس الإدارة وبناء عليه يعرض رئيس مجلس الإدارة نتائج التقييم على المجلس لاتخاذ قرار بشأنها واعتمادها.
- لا يعد أي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو اللجان عضوا مستقلا ما لم يقر المجلس بذلك.

المادة الثانية عشرة: السرية:

ينبغي التعامل مع كافة السجلات الصادرة عن مجلس الإدارة، بما في ذلك الأوراق والعروض التقديمية المقدمة لمجلس الإدارة على أنها سرية ولا يجوز الإفصاح عنها أو إصدارها لأي شخص غير أعضاء مجلس الإدارة، باستثناء ما يقتضيه النظام أو حسب ما يوافق عليه مجلس الإدارة، وتشمل هذه المعلومات السرية جميع المعلومات الخاصة وغير المعلنة بالشركة الغير واجب الإعلان عنها حسب المتطلبات النظامية التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة أو أعضاء اللجان بحكم منصبه في الشركة ويكون الإفصاح عنها مفيدا للمنافسين ويضر بالشركة أو عملائها.

المادة الثالثة عشر: التداول بناء على معلومات داخلية:

- 1- الشخص المطلع في الشركة ينتمي الى إحدى الفئات التالية:
 - أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان في الشركة.
 - التنفيذيين في الشركة.
 - موظفو الشركة.
 - أطراف أخرى ذات العلاقة خارج الشركة مثل المراجع الخارجي.
 - أفراد العائلة المباشرين للأشخاص المذكورين أعلاه والأشخاص الآخرين من غير الأقرباء في حال حصولهم على معلومات عن الشركة من قبل الأشخاص المذكورين أعلاه .
- 2- يصبح أشخاص آخرون مطلعين من وقت لآخر وسيخضعون لهذه الاحكام إذا كانت بحوزتهم أو من المحتمل أن تكون بحوزتهم معلومات غير مفصح عنها للعامة أو استلامهم معلومات جوهرية وغير مفصح عنها للعامة من قبل أي شخص مطلع .
- 3- يكون أي شخص على دراية أو يملك معلومات جوهرية، غير مفصح عنها للعامة فيما يتعلق بالشركة هو شخص مطلع طالما ان المعلومات غير معروفة من قبل العامة ويمكن أن تؤثر ولو بشكل ضئيل على سعر سهم الشركة.
- 4- يحظر على الأشخاص المطلعين القيام بما يلي:

- نقل المعلومات الجوهرية وغير مفصح عنها للعمامة ولأي شخص ما لم يحتاج ذلك الشخص معرفة تلك المعلومات لأسباب تتعلق بأعمال الشركة وفي مصلحتها وبما يتفق مع الأنظمة .
- استخدام أي وسيلة أو مخطط أو خدعة لسلب الأموال بالاحتتيال .
- الإدلاء بأي بيان غير صحيح حول حقيقة هامة أو إغفال ذكر حقيقة هامة وضرورية لجعل البيانات مضللة .

5- إن التداول بناء على معلومات داخلية يعتبر مخالف لنص المادة (50) من نظام السوق المالية التي تقضي بأنه يُحظر على أي شخص يحصل بحكم علاقة عائلية أو علاقة عمل أو علاقة تعاقدية على معلومات داخلية أن يتداول بطريق مباشر أو غير مباشر الورقة المالية التي تتعلق بها هذه المعلومات، أو أن يفصح عن هذه المعلومات لشخص آخر توقعاً منه أن يقوم ذلك الشخص الآخر بتداول تلك الورقة المالية.

6- يحظر على أعضاء مجالس الإدارات وكبار التنفيذيين والموظفين في الشركات والعموم من تداول أوراق مالية للشركة بشكل مباشر أو غير مباشر عن طريق معلومات داخلية حصلوا عليها من خلال عائلاتهم أو روابطهم الأسرية أو من خلال علاقة عمل أو علاقة تعاقدية ولم يتم توفير هذه المعلومات لعموم الجمهور، ولم يتم الإعلان عنها، حمايةً للمستثمرين في السوق المالية من الممارسات غير العادلة التي تنطوي على غش أو كذب أو احتيال أو تدليس أو التي تتم عن طريق معلومات داخلية.

المادة الرابعة عشرة: تعارض المصالح:

قامت الشركة بوضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، ولمزيد من المعلومات يرجى الإطلاع على سياسة تعارض المصالح .

المادة الخامسة عشرة: تاريخ السريان:

تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.

إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة هي من صلاحية مجلس الإدارة على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.