

لائحة عمل مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس إدارة شركة الحلول المتسارعة للاتصالات وتقنية المعلومات بتاريخ ٢٠٢٤/٠٥/١٤ م

تم العمل على هذه اللائحة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ولما كسبت الممارسات الرائدة في الحوكمة لتوضيح آلية عمل مجلس الإدارة ومهامه وقواعد اختيار أعضائه ومدة عضويتهم.

المادة الأولى : تمهيد

تسعى شركة الحلول المتسارعة للاتصالات وتقنية المعلومات (الشركة) إلى تطبيق نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة ولائحة حوكمة الشركات الصادر من هيئة السوق المالية (الهيئة) في المملكة العربية السعودية، من أجل التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات، وقد أعد مجلس إدارة الشركة (المجلس) لائحة عمل المجلس واعتمدها.

- توضح لائحة عمل المجلس أعمال المجلس ونطاق مسؤولياته، بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات، وإجراءات عملها.
- على المجلس مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ويحق له إجراء التعديلات عند الضرورة، وفقاً للأنظمة المطبقة.
- يتولى المجلس سنوياً تقييم أداء عمله، وعمل اللجان المنبثقة عن المجلس ويقدم توجيهاً؛ لتحسين أدائها.

المادة الثانية: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

مسؤولية مجلس الإدارة:

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية الكاملة عن تنظيم أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

اختصاصات المجلس ومهامه:

- مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون للمجلس أوسع السلطات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وذلك فيما عدا ما استثني بنص خاص في نظام الشركات أو نظام الشركة الأساس من أعمال أو تصرفات تدخل في اختصاص الجمعية العامة ويكون للمجلس أيضاً - في حدود اختصاصه - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

- عقد القروض أياً كانت مدتها، أو بيع أصول الشركة، أو رهنها، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أو يصدر من الجمعية العامة ما يقيد صلاحيات المجلس في ذلك.

- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:

- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل وإجراءاتها، ومراجعتها، وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- الإشراف على الصفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها، والتحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس، 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 المخاطر وإدارتها وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملهمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية – ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين، وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية، والانتمائية مع الغير.
- 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.
- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- استخدام الاحتياطي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة وتقديم تقرير عن نشاطها ومركزها المالي والطرق المقترحة لتوزيع الأرباح واعتماد القوائم قبل نشرها.
- اعتماد تقرير مجلس الإدارة قبل نشره.
- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة، يحدد فيها مدة اللجنة، وصلاحياتها، ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم، مع تقييم أعمال هذه اللجان وأعضائها.
- تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم؛ بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاص بشركات المساهمة **المدرجة**.
- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية.

توزيع الاختصاصات والمهام :

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

- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ، ومدة التفويض، وللمجلس أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى المجلس تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها للمهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك:

- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه وعزله، والإشراف على أعماله.
- تعيين رئيس المراجعة الداخلية، وعزله، وتحديد مكافآته، وقبول استقالته.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشكلات، واستعراض المعلومات المهمة ومناقشتها بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة الثالثة: تنظيم أعمال المجلس.

تشكيل المجلس:

- يحدد النظام الأساس للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة بحيث لا يقل عن ثلاثة أعضاء كما ورد في لائحة حوكمة الشركات .
- يُعين أعضاء المجلس بقرار من الجمعية العامة للشركة بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات ويجوز إعادة انتخابهم ما لم ينص نظام الشركة الأساس على غير ذلك.
- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من خمس أعضاء بناء على ماورد في النظام الأساس للشركة يراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لإدارة أعمال الشركة، من بينهم رئيس مجلس الإدارة و نائب رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.
- يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس، ويجوز أن يعين من بين أعضائه نائب لرئيس مجلس الإدارة ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه.

- يعين مجلس الإدارة رئيساً تنفيذياً من أعضائه أو من غيرهم .
- ضرورة أن يتناسب عدد أعضاء المجلس مع حجم الشركة وطبيعة نشاط الشركة .
- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين و أن الا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.
- يعين مجلس الإدارة أمين سر له مع تحديد اختصاصاته ومكافأته وشروط عمله، على أن يحقق الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس والمحددة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- على الشركة إشعار وزارة التجارة و 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.
- لا يجوز الجمع بين منصب الرئيس أو نائب الرئيس بالشركة وعلى المجلس إقرار اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه والرئيس التنفيذي وتحديد مسؤولياته بشكل واضح ومكتوب وفي جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

اختصاصات رئيس المجلس ومهامه :

يختص رئيس المجلس بتمثيل 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 دون إدخال باختصاصات مجلس الإدارة .

يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة **بصفة خاصة ما يلي:**

- ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة الواضحة الصحيحة غير 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 المجلس على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفاعلة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أية مسألة يطرحها عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس 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 من مراجع خاصا فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة وأن يرافق هذا التبليغ تقريراً حسابات الشركة الخارجي.

- ولرئيس مجلس الإدارة أن يفوض (بقرار مكتوب) بعض صلاحياته إلى غيره من أعضاء المجلس أو من الغير المجلس لمباشرة عمل أو أعمال معينة. ويحل نائب رئيس مجلس الإدارة محل رئيس مجلس الإدارة عند غيابه في الحالات التي يكون فيها لمجلس الإدارة نائب للرئيس.
- يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي، ومديرها المالي إن وجد، القوائم المالية من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين.
- على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة، بعد توقيعها، وتقرير مراجع الحسابات إن وجد، ما لم تنشر في أي من وسائل التقنية الحديثة، وذلك قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة العادية السنوية (٢١) يوماً على الأقل، وعليه أيضاً إيداع هذه الوثائق وفق لما تحدده اللائحة التنفيذية لنظام الشركات كما ورد في النظام الأساس للشركة.

مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم :

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة من خلال عضويته في مجلس الإدارة المهام والواجبات الآتية:

- على عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل اساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له مباشرة كانت أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك البلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي اشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة، سواء كانت تلك الفائدة مالية أو غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية

- 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 وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة أو غيرهم، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- العمل بناء على معلومات كاملة وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية أو **الصناعية** ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية لها.

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.
- مع مراعاة حكم الفقرة (يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية الكاملة عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة) من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة
- يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة
- يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات الموكلة له بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته
- التأمين على أعضاء مجلس إدارة الشركة وكبار التنفيذيين وأعضاء مجالس إدارات الشركة التابعة والشقيقة ضد أي قرارات قد يترتب عليها تبعات قانونية أو التزامات مالية.

أمين سر المجلس :

يتولى أمين سر المجلس أمانة المجلس، ويمكن للمجلس تعيين أمين له من بين أعضائه أو من خارجه على أن تتوفر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، ويحدد المجلس اختصاصاته بقرار منه على أن تتضمن هذه الاختصاصات:

- توثيق اجتماعات المجلس 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 رئيس المجلس وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر بعد موافقة جميع الأعضاء الحاضرين على محتوى المحاضر .
- حفظ التقارير التي ترفع الى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- يزود أمين سر المجلس أعضاء المجلس بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وذلك قبل خمسة أيام تقويمية من تاريخ الاجتماع.
- يبلغ أمين سر المجلس أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل شهر من انعقادها.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة وتنظيم تواصل الإدارة التنفيذية مع أعضاء المجلس .
- تنظيم سجل بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية .
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
- يتولى أمين سر المجلس مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات المجلس ورفع تقارير دورية لأعضاء المجلس متضمنة حالة القرارات، كما يتولى مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل المجلس.
- لا يحق لأمين سر المجلس المشاركة في أي من قرارات المجلس أو التصويت عليها.
- لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس مع عدم الإخلال بحقه في التعويض إذا كان لسبب غير مقبول .

المدعوون:

- يحق لأعضاء المجلس فقط حضور اجتماعاته، ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، وذلك حسب الحاجة، على ألا يكون لهم الحق في التصويت على أي قرار يتخذه المجلس.
- لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتصل بتعيينهم، أو مزايهم، أو إنهاء خدماتهم، أو أي أمر آخر يخصهم ما لم يكن المجلس قد دعاهم لمناقشة هذه الأمور معهم تحديداً.
- يجب على أعضاء المجلس وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات المجلس المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة التي ألمّ بها أثناء عمل المجلس .

مدة عمل المجلس :

يبدأ عمل المجلس من تاريخ تشكيله من قبل الجمعية العامة للشركة، وينتهي بانتهاء مدة دورته أربع سنوات ميلادية وهي دورة عمل المجلس، ويجوز إعادة التعيين لدورة جديدة.

انتهاء عضوية المجلس:

- يجوز عزل كل أعضاء المجلس أو بعضهم في أي وقت بقرار من الجمعية العامة.
- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضوية وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة وذلك طبقاً لما ورد في النظام الأساس للشركة.
- يجوز للجمعية العامة (بناء على توصية مجلس الإدارة) إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون تقديم عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة بناء على النظام الأساس للشركة.
- على مجلس الإدارة قبل انتهاء مدة دورته أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة لدورته الجديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت مدة دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهماتهم إلى حين انتخاب مجلس إدارة للدورة الجديدة، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.
- إذا اعتزل رئيس وأعضاء مجلس الإدارة، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل المدة التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام الشركات.
- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذ -في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى، فللمجلس أن يعين (مؤقتاً) في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك ويجب أن تبلغ بذلك الجهات المختصة، السجل التجاري وكذلك هيئة السوق المالية، خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو النظام الأساس للشركة وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة لانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء للشركة.
- عند انتهاء عضوية عضو في المجلس بإحدى طرق انتهاء العضوية، فعلى الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

مكافآت أعضاء المجلس وبدلاتهم:

- تحدد المكافآت لأعضاء المجلس بناء على السياسة المعتمدة من الجمعية العامة للشركة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات العلاقة .
- يحق لكل عضو من أعضاء المجلس الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور، كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة، "وسياسة ترشيح أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه ومكافآتهم".
- يحق لعضو المجلس الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات المجلس من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.

اجتماعات المجلس:

- يكون مكان انعقاد الجلسات في المقر الرئيسي للشركة أو باستخدام التقنيات الحديثة ويكون تواصل أعضاء مجلس الإدارة بالبريد الإلكتروني طبقاً للنظام الأساس للشركة .

الدعوة للاجتماع

- يعقد المجلس اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه ومسؤولياته .
- يعقد المجلس أربع اجتماعات في السنة على الأقل بدعوه من رئيسه.
- يجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب منه كتابة أي عضو في المجلس لمناقشة موضوع أو أكثر .
- إن تعذر حضور أحد الأعضاء شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع المجلس والاشتراك في مداواته والتصويت على قراراته مع مراعاة الضوابط المنظمة لذلك.
- يتعين إرسال دعوات الاجتماع لكل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الاجتماع، يوضح وقت الاجتماع وتاريخه ومكانه، وجدول أعمال الاجتماع، والوثائق والمعلومات ذات العلاقة ويجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بيومين على الأقل .
- يعقد المجلس جميع اجتماعاته بالمركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يعينه رئيس المجلس.
- و في حال تغيب الرئيس ونائبه عن حضور الاجتماع، ينتخب الأعضاء الحاضرون لاجتماع المجلس أحدهم لرئاسة الاجتماع.

ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة :

- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذها المجلس أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

جدول أعمال الاجتماع:

- يعد أمين سر المجلس بالتنسيق مع الرئيس والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع المجلس، على أن تراجع وتعتمد من قبل الرئيس قبل توزيعها على الأعضاء .
- على الرئيس التشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس .
- لكل عضو في المجلس حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

النصاب القانوني والتصويت:

- يكون النصاب الصحيح للاجتماع بحضور ٦٠٪ من أعضاء مجلس الإدارة حسب النظام الأساس للشركة .
- يكون النصاب القانوني الصحيح لاتخاذ القرارات بموافقة ٦٠٪ من الأعضاء حسب النظام الأساس للشركة .
- يجوز لأعضاء المجلس التوكيل بحضور الجلسات طبقاً للنظام الأساس للشركة .
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أصالة أو نيابة على الأقل وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع، ويجوز لرئيس الاجتماع في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
- لا يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل ٦٠٪ من أعضاء المجلس ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر الاجتماع.

توثيق اجتماعات المجلس (محضر الاجتماع) :

- يُعد أمين سر المجلس مسودة محاضر الاجتماعات خلال عشرة أيام من انتهاء الاجتماع وتُرسل المسودة الأولى من المحضر إلى أعضاء المجلس للمراجعة.
- يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم ومرئياتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الأولى للمحضر من قبل أمين سر المجلس.
- يجوز لأي عضو 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 بناءً على رغبته على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك .
- يُعدال أمين سر المجلس المسودة الأولى بناء على ملحوظات الأعضاء.
- يُقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمسودة الثانية من قبل أمين سر المجلس .
- يعد أمين سر المجلس المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين المجلس ويتم الاحتفاظ به في سجلات خاصة للمحاضر
- يرسل أمين سر المجلس المحضر المعتمد والمصادق عليه إلى أعضاء المجلس

- إذا أراد أحد أعضاء المجلس إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، فينسق مع الرئيس لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.
- يتابع المجلس نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنه وأية مواضيع أخرى نوقشت في اجتماعات سابقة.
- تحرر محاضر الاجتماعات وقراراتها والتقارير الصادرة عنها بلغة مناسبة مع مراعاة ضوابط تحرير المتطلبات النظامية باللغة العربية وللشركة ترجمة أي من ذلك بلغة أخرى متى ما اقتضت الحاجة إلى ذلك وفي حال وجود أي تعارض بين النص العربي والإنجليزي فيؤخذ باللغة العربية .

التقارير

- يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس.
- يقدم المجلس التوصيات المناسبة إلى الجمعية العامة عند الحاجة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات الجمعية العامة (العادية أو غير العادية)، والتي يرى ضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة نحوها أو إجراء أي تحسينات عليها.
- يراجع المجلس تقرير مجلس الإدارة السنوي، ويتأكد من عرض هذا التقرير على الجمعية العامة للمساهمين للمصادقة عليه، على أن يحوي المتطلبات المنصوص عليها في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

الموارد ومصادر 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، ولا يشترط في مثل هذه الحالات تطبيق سياسة الشراء.
- يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق السجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة في الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

التدريب والتأهيل:

- يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتأهيلهم ، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة التعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها وإعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً وعلى الأخص استراتيجية الشركة وأهدافها والجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة وإيضاح التزامات أعضاء مجلس الإدارة، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم .

تقييم المجلس

- يضع المجلس الآليات اللازمة لتقييم أداؤه ولجانته والإدارة التنفيذية ، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الاستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر سنويا وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدد جوانب الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها أعضاء المجلس والأطراف ذوي العلاقة.
- يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة في المجلس، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كتعيين كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، كما يجب أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام .
- يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفاعلة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها وعليه الإفصاح عن الوسائل التي اعتمدها في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه.
- يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة استشارية لأدائه كل ثلاث سنوات، مع تحديد الجهة المقيمة في التقرير السنوي وبيان علاقتها بالشركة، إن وجدت.

المادة الرابعة: المسؤولية الاجتماعية

يعتمد مجلس الإدارة سياسة المسؤولية الاجتماعية والتي تكفل إقامة التوازن بين أهداف الشركة والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها، بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.

مبادرات العمل الاجتماعي، يضع مجلس الإدارة البرامج ويحدد الوسائل اللازمة لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي، **ويشمل ذلك ما يلي:**

- وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
- الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة إلى العاملين فيها وتوعيتهم وثقيفهم بها.
- الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.

المادة الخامسة : أحكام عامة :

تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تعدل أية مواد في هذه اللائحة أو تحذف أو تضاف لها إلا بناء على موافقة المجلس .

تعد هذه اللائحة مكملة للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.

تلغي هذه اللائحة وتحل محلها كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة وكل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.