الشركة العقارية السعودية

(شركة مساهمة سعودية)

لائحة عمل مجلس الإدارة

النسخة المعتمدة

2025

تاريخها يحكي

SINCE 1976

تم إعداد هذه الوثيقة ومحتوياتها للاستخدام الداخلي فقط لشركة العقارية السعودية، ويجب التعامل معها على أنها مواد سرية غير قابلة للنشر. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المستند أو تخزينه في أي نظام أو شكل أو نقله بأي وسيلة، إلكترونية أو ورقية أو بأي طريقة أخرى، دون موافقة خطية مسبقة من السلطة المختصة في الشركة العقارية السعودية. إن مخالفة البنود المذكورة أعلاه قد تؤدي إلى إخضاع الفرد أو الكيان المخالف للإجراءات القانونية المعمول بها وفقا للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

اعتماد اللائحة

الإعداد	إدارة الحوكمة
التاريخ	يوليو 2024
المراجعة/ التوصية	لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام رقم (توصية 1/ 2/ ح/2024م)
التاريخ	14 يوليو 2024م الموافق 8 محرم 1446هـ
الاعتماد	مجلس الإدارة رقم (قرار 13/ 7/ م/2024م)
التاريخ	22 أكتوبر 2024م الموافق 19 ربيع الآخر 1446هـ.

قائمة المحتويات

التعريفات 2
1. المقدمة 3
2. أهداف المجلس 4
3. التشكيل والعضوية 4
4. المهام والمسؤوليات 6
5. اجتماعات المجلس 14
6. التقارير الدورية للمجلس 18
7. البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة 18
8. التقييم والتدريب 18
9. مكافآت أعضاء المجلس 18
10. تزويد المجلس بالمعلومات 19
11. الاستعانة بمستشارين مستقلين 19
12. الاستقلالية 19
13. أحكام ختامية 20

التعريفات

مع مراعاة التعريفات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما، تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

العبارة	التعريف
الشركة	الشركة العقارية السعودية
مجلس الإدارة/ المجلس	مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية
الجمعية العامة	الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة
اللائحة	لائحة عمل مجلس الإدارة
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة
العضو/ الأعضاء	عضو/ أعضاء مجلس الإدارة
النظام الأساس	النظام الأساس للشركة العقارية السعودية
نظام الشركات	نظام الشركات السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة
الهيئة	هيئة السوق المالية
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة
لائحة الحوكمة	لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة
العضو التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي يكون جزء من الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون جزء من إدارة الشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية
الإدارة التنفيذية	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه ورؤساء القطاعات والمدير المالي
الرئيس التنفيذي	الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة ليقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس
تعارض المصالح	وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، محققة أو متوقعة، لأي عضو من الأعضاء مما قد يؤثر على قدرته على التعبير بحيادية عن وجهة نظره في الأمور التي ينظر فيها المجلس
الشركات التابعة	الشركات التي تمتلك الشركة العقارية السعودية فيها أو في أي شركات تابعة لها أو الاثنين معاً نسبة (50%) أو أكثر من رأس المال، وقد تكون شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تسيطر العقارية عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك السيطرة على تشكيل مجلس إدارتها
المستوى الأول للهيكل التنظيمي	يشمل اللجان والقطاعات والإدارات

1. المقدمة

1.1 تمهيد

1.1.1. يمثل مجلس الإدارة جميع مساهمي الشركة، ولذلك يتوجب عليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. ويكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها وذلك مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة.

1.2. الغرض من اللائحة

1.2.1. تم تطوير هذه اللائحة لحوكمة وتنظيم عمل مجلس الإدارة وذلك لتحقيق أعلى معايير الحوكمة والشفافية في عمل الشركة عامة وفي عمل مجلس الإدارة بشكل خاص وضمان تسهيل عمل مجلس الإدارة ومنع تعارض المصالح بما يحقق أهداف الشركة والمساهمين ويحفظ حقوقهم على الوجه الأكمل والأمثل.

1.2.2. تكون هذه اللائحة ملزمة لأعضاء المجلس وتحكم أدائهم طوال فترة عضويتهم في المجلس، ويتم تزويد العضو بنسخة من اللائحة في بداية العضوية من قبل أمين سر المجلس.

1.2.3. تم تطوير هذه اللائحة بما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والمتطلبات النظامية والرقابية للائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية والمتطلبات النظامية والرقابية والأنظمة الأخرى ذات الصلة في المملكة، وتعتبر هذه اللائحة جزء لا يتجزأ من الإطار العام للحوكمة الخاص بالشركة. وفي حال ظهور أي خلاف مستقبلاً بين أحكام هذه اللائحة والمتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة، فإن الأنظمة واللوائح ذات الصلة تسود على أحكام هذه اللائحة إلى أن يتم تعديل اللائحة.

1.3. مسؤولية حفظ اللائحة

1.3.1. تتولى إدارة الحوكمة مسؤولية حفظ النسخ المعتمدة من هذه اللائحة، ويجوز مشاركة أو الإفصاح عن اللائحة أو نشرها الكترونياً وفقاً لآلية النشر المناسبة. يتم حفظ هذه اللائحة بصيغتين أحدهما في صورة قابلة للتعديل والأخرى في صورة غير قابلة للتعديل على ألا يتم مشاركة اللائحة إلا في صيغتها غير القابلة للتعديل.

1.4. مراجعة وتحديث اللائحة

1.4.1.1 يتم مراجعة اللائحة من قبل أمين سر اللجنة وإدارة الحوكمة واعتمادها من مجلس الإدارة كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة وخاصة عند حدوث أي تغيير في الأنظمة واللوائح ذات

الصلة، وذلك للتأكد مما يلي: تغطية اللائحة لجميع نواحي عمل المجلس وتوفير إطار العمل اللازم لتحقيق أهدافها.

1.4.1.2 توافق اللائحة مع ممارسات الحوكمة التي تنظم عمل المجلس.

1.4.1.3 التأكد من الالتزام بالأنظمة ومتطلبات الجهات الرقابية.

1.4.1.4 أي تعديلات أخرى ضرورية.

2. أهداف المجلس

تتلخص الأهداف الرئيسية لمجلس الإدارة فيما يلي:

2.1. توفير القيادة والتوجيه للشركة من خلال وضع معايير عالية المستوى فيما يخص السلوكيات الأخلاقية والنزاهة في الشركة والالتزام بها.

2.2. حماية وتعزيز أصول الشركة، والاعتناء بمصالح المساهمين بشكل عام.

2.3. ضمان استمرارية عمل الشركة عن طريق تشكيل الإدارة التنفيذية التي تتمتع بالكفاءة العالية والمسؤولة عن تطبيق الأنظمة واللوائح الداخلية والخطط الاستراتيجية للشركة.

3. التشكيل والعضوية

3.1. تكوين المجلس ومدة العضوية

3.1.1. يتكون المجلس من تسعة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تتجاوز أربع سنوات مالية[1] وذلك بما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والمتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة. ويجوز للجمعية العامة العادية إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة مماثلة، كما يجوز لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية مجلس الإدارة، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس مال الشركة. ويجب أن يتضمن تشكيل المجلس أعضاء مستقلين تتحقق فيهم شروط الاستقلالية الواردة في سياسة ومعايير إجراءات العضوية في مجلس الإدارة ولجانه المعتمدة.

3.1.2. يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيسًا للمجلس ونائباً للرئيس.

3.1.3. يجوز أن يعين المجلس من بين أعضائه عضوًا منتدبًا ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي بالشركة، ويجوز أن يحصل على مكافأة يحددها مجلس الإدارة بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة.

[1] يتم العمل بموجب هذه الفقرة "لمدة لا تتجاوز أربع سنوات" بعد اعتماد النظام الأساس المحدث وفق نظام الشركات الجديد من قبل الجمعية العامة غير العادية.

3.1.4. يعين مجلس الإدارة رئيسًا تنفيذيًّا من أعضائه أو من غيرهم ويحدد المجلس اختصاصاته ومكافآته، ويقوم الرئيس التنفيذي للشركة بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية، ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف مجلس الإدارة وتكون له الصلاحيات التي يحددها المجلس وتتضمنها أنظمة ولوائح الشركة، ولمجلس الإدارة أن يُعيّن نائباً أو أكثر للرئيس التنفيذي.

3.1.5. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء المجلس وصفات عضويتهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال المدة الزمنية المحددة من قبل الهيئة.

3.2. معايير وشروط عضوية المجلس

3.2.1. يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاءة المهنية وأن يمتلك الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلالية اللازمة التي تمكنه من القيام بواجباته بكفاءة واقتدار، ويتم الترشيح لعضوية المجلس وفقاً لسياسة ومعايير إجراءات العضوية في مجلس الإدارة ولجانه المعتمدة.

3.2.2. وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.

3.3. انتهاء عضوية المجلس

3.3.1. انتهاء أو إنهاء عضوية المجلس

3.3.1.1. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية، ويجوز للجمعية العامة -بناء على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من تغيّب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

3.3.1.2. ويجوز للجمعية العامة العادية عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم وعليها في هذه الحالة انتخاب مجلس جديد أو من يحل محل العضو المعزول (بحسب الأحوال) وفقًا لأحكام نظام الشركات.

3.3.2. انتهاء مدة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه أو شغور العضوية

3.3.2.1. على مجلس الإدارة قبل انتهاء دورته بمدة كافية أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس جديد أو إعادة انتخاب المجلس لدورة جديدة. وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم لحين انتخاب المجلس، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المنتهية دورته تسعون يوماً من تاريخ انتهاء الدورة.

3.3.2.2. إذا اعتزل رئيس المجلس وأعضاؤه، 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 مئة وعشرون يوماً من تاريخ الاعتزال.

3.3.2.3. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس بموجب إبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس المجلس من خلال أمين سر المجلس، وإذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس وأمين سر المجلس، ويعد الاعتزال نافذًا -في الحالتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.

3.3.2.4. إذا شغر 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 (مؤقتًا) في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك هيئة السوق المالية خلال خمسة أيام عمل ووزارة التجارة خلال خمسة عشر يومًا من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو المعين مدة سلفه فقط.

3.3.2.5. إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو في هذه اللائحة، وجب على باقي الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد خلال ستين يومًا لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

4. المهام والمسؤوليات

يقوم المجلس بعمله وتولي مسؤولياته بما يتوافق مع أحكام هذه اللائحة وكافة اللوائح والسياسات الأخرى ذات الصلة المعتمدة في الشركة.

4.1. مهام ومسؤوليات المجلس

4.1.1. المهام والمسؤوليات العامة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة العادية والغير العادية، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة وتصريف أمورها، وذلك فيما عدا ما استثني بنص خاص في نظام الشركات أو اللوائح المعتمدة الإلزامية الأخرى من أعمال أو تصرفات تدخل في اختصاص الجمعية العامة. ومالم يصدر من الجمعية العامة العادية ما يقيد صلاحيات مجلس الإدارة بشأن معين، يكون للمجلس أيضاً في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة، ومن مهام المجلس ما يلي:

4.1.1.1. تمثيل المساهمين في المجلس وتمثيل الشركة أمام الغير مع بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

4.1.1.2. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي بحد أدنى:

- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.

4.1.1.3. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي بحد أدنى:

- استخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

4.1.1.4. تحديد والإشراف على أنشطة الشركة المختلفة والاستراتيجيات العامة الخاصة بها وفقاً للمهام والمسؤوليات المحددة في هذه اللائحة.

4.1.1.5. التأكد من ملء الشواغر في مجلس الإدارة.

4.1.1.6. اعتماد سلم الرواتب والمزايا المالية للإدارة التنفيذية والموظفين.

4.1.1.7. اعتماد آلية تقييم مجلس الإدارة ولجانه.

4.1.1.8. اعتماد الهيكل التنظيمي للشركة في المستوى الأول (اللجان والقطاعات والإدارات)، بما يشمل تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية ويتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسّن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما.

4.1.1.9. وضع قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

4.1.1.10. 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، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

4.1.1.11. استلام ومراجعة التقارير الدورية الصادرة عن إدارة الشركة وعن اللجان المنبثقة عنه.

4.1.1.12. اعتماد آلية لتنظيم العلاقة مع المستثمرين وخاصة فيما يتعلق بشكاوى المستثمرين وآلية التعامل معها والإشراف على مدى كفاءة تطبيق هذه الآلية.

4.1.2. تشكيل اللجان

4.1.2.1. للمجلس تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء والإشارة إلى اللائحة التي تنظم عمل اللجنة (للجان التي يكون لها لوائح معتمدة) أو تحديد مهامها وصلاحياتها (للجان التي لا يكون لها لائحة تنظم عملها)، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

4.1.2.2. يقدم المجلس كافة الدعم للجانه حتى تتمكن من أداء أعمالها بالشكل المطلوب، ويقع على عاتق مجلس الإدارة الإشراف على أعمال اللجان وفقاً للوائح التي تنظم عملها وقرارات تشكيلها ومراجعة أعمالها من خلال استلام تقرير سنوي على الأقل من كل لجنة يوضح ملخص عن أعمال اللجنة والتحديات ذات الصلة والقرارات الرئيسية التي تم اتخاذها..

4.1.2.3. يقوم المجلس بتعيين عدد كاف من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المنبثقة عنه للتأكد من تجنب أي تعارض فعلي أو محتمل للمصالح.

4.1.3. الاستراتيجية

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

4.1.3.2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.

4.1.3.3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.

4.1.3.4. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.

4.1.3.5. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

4.1.3.6. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

4.1.3.7. 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 ممارساتها للصلاحيات المفوضة. ويقوم المجلس بتحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحية البت فيها.

4.1.3.8. مراجعة أداء الشركة بالمقارنة مع الاستراتيجية المعتمدة، والخطط التشغيلية، والموازنات، وغيرها.

4.1.4. الحوكمة

4.1.4.1. اعتماد الإطار العام لحوكمة الشركة الذي يتوافق مع المتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة والممارسات الرائدة في مجال الحوكمة بناء على توصية لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام.

4.1.4.2. التأكد من فعالية دور لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام فيما يتعلق بمتابعة التطبيق الفعال للإطار العام للحوكمة وذلك من خلال التقارير الدورية المستلمة من اللجنة في هذا الشأن.

4.1.4.3. اعتماد إطار عام لحوكمة العلاقة مع الشركات التابعة بحيث يشمل أسس وآليات التخطيط والإشراف والتواصل على مختلف المستويات، والإشراف على مدى كفاءة تطبيق الإطار العام المعتمد.

4.1.4.4. اعتماد تعيين ممثلي العقارية في الشركات التابعة والشركات التي يكون للعقارية صلاحية تعيين ممثلين فيها وذلك بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

4.1.5. الرقابة الداخلية

4.1.5.1. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

4.1.5.1.1. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

4.1.5.1.2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

4.1.5.1.3. ضمان تطبيق أعلى معايير الرقابة الداخلية وأنظمة المعلومات والأنظمة الإدارية، والتأكد من قيام لجنة المراجعة بمراجعة ومناقشة مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية المطبقة في الشركة ومن أن فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة يتم مراجعتها بصورة سنوية.

4.1.6. إدارة المخاطر

4.1.6.1. 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.

4.1.6.2. الاطلاع على توصيات لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام فيما يتعلق بقدرة الشركة على تحمّل المخاطر ونتائج مراقبة مستويات المخاطر بشكل دوري.

4.1.6.3. الاطلاع على نتائج التقييم السنوي لاستراتيجيات عمل الشركة وخططها الموضوعة من منظور المخاطر والخطوات التي اتخذتها إدارة الشركة لرصد ومراقبة التعرض للمخاطر المختلفة وذلك بناء على التقارير الدورية التي تقدمها لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام للمجلس.

4.1.6.4. اعتماد خطة استمرارية الأعمال ومراجعة مدى كفايتها بشكل سنوي.

4.1.6.5. التأكد من تحديد المخاطر الرئيسية التي قد تتعرض لها أعمال الشركة - من خلال لجنة الحوكمة والمخاطر والالتزام - واعتماد مستوى المخاطر المقبول للشركة وضمان تطبيق أعلى المعايير المتعلقة بذلك من أجل الحد من تلك المخاطر بفعالية.

4.1.7. الالتزام

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

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

4.1.7.3. التأكد من تطبيق الشركة للأنظمة المعمول بها في المملكة وقوانين الدول التي تعمل فيها الشركة والوقوف على أي حالات عدم التزام يتم التعرف عليها سواء من التقارير الداخلية في الشركة أو من تقارير التفتيش الصادرة عن الجهات الرقابية وما تم بشأن تصحيحها وتفاديها مستقبلاً.

4.1.7.4. الإشراف على عمليات الإفصاح والتواصل مع أصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين والتأكد من أن الإفصاحات التي تقدمها الشركة عادلة وشفافة وشاملة وتتم في الوقت المناسب وتعكس طبيعة الشركة وتعقيد والمخاطر الكامنة في أعمالها.

4.1.7.5. التأكد من أن سياسات الإفصاح تتوافق مع المتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة.

4.1.7.6. 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.

4.1.7.7. الإفصاح بشكل سنوي عن الأمور الواردة في سياسة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة.

4.1.7.8. التأكد من التزام الشركة وموظفيها بأخلاقيات العمل المهنية والتعاليم الإسلامية والأعراف المحلية.

4.1.8. العمليات والبيانات المالية

4.1.8.1. اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة والتأكد من كفاية وموثوقية الأنظمة الرقابية المطبقة على إعداد التقارير المالية وذلك قبل عرضها على الجمعية العامة.

4.1.8.2. الإشراف على الشؤون المالية للشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

4.1.8.3. اعتماد الموازنة التقديرية السنوية للشركة.

4.1.8.4. اعتماد سياسات وإجراءات صرف وتوزيع أرباح الأسهم والإعلان عن الأرباح والخسائر.

4.1.8.5. اعتماد الاستثمارات الرأسمالية.

4.1.8.6. اعتماد القروض واتفاقيات التمويل

4.1.8.7. إدارة رأسمال الشركة والحفاظ على موجودات الشركة المالية، مع التأكد من تحقيق عائد ملائم على الاستثمارات.

4.1.8.8. رفع التوصيات للجمعية العامة بشأن تعيين مراجعي الحسابات.

4.1.8.9. مراجعة واعتماد المعاملات الهامة التي لم يتم إدراجها في موازنة الشركة المعتمدة وفقاً لمصفوفة الصلاحيات المعتمدة من قبل المجلس.

4.1.9. الإشراف على الإدارة التنفيذية

4.1.9.1. تعيين وإقالة الرئيس التنفيذي في الشركة وتقييم أداؤه ومكافآته بالإضافة إلى الرقابة على تعيين وتقييم أداء باقي الإدارة التنفيذية وتحديد مكافآتهم بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت مع ضمان وجود تعاقب ملائم لوظائفهم ووجود موظفين ينوبون عنهم عند

الحاجة، وضمان تحقيق موظفي الإدارة التنفيذية للنتائج المالية المتوقعة التي تم إقرارها من قبل المجلس.

4.1.9.2. التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة من قبل المجلس.

4.1.9.3. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

4.1.9.4. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

4.1.10. التعاقب الوظيفي

4.1.10.1. مراجعة واعتماد خطة التعاقب الوظيفي التي تشمل مجلس الإدارة ولجانه والإدارة التنفيذية والوظائف الرئيسية في الشركة وذلك بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت.

4.1.10.2. اعتماد الخطة الاستراتيجية المعدة من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت لتطوير وتدريب القادة الناشئين لتعزيز قدراتهم القيادية وتأهيلهم لتولي المناصب المرشحين لتوليها ضمن خطة التعاقب.

4.1.11. تكنولوجيا المعلومات

4.1.11.1. التأكد من وجود إطار فعال لإدارة مخاطر تكنولوجيا المعلومات وتخصيص ميزانية كافية لتكنولوجيا المعلومات لتلبية الاحتياجات التقنية.

4.1.12. الأمن السيبراني

4.1.12.1. التحقق من وجود سياسات وإجراءات الأمن السيبراني ومتابعة مدى فعالية تطبيقها من خلال التقارير الدورية التي تقدم للمجلس في هذا الشأن.

4.1.13. الممارسات البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات (ESG)

4.1.13.1. التأكد من وجود إطار عام واضح للمسؤولية البيئية والاجتماعية وحوكمة الشركات وذلك من خلال التقارير الدورية المستلمة في هذا الشأن.

4.2. مهام ومسئوليات رئيس المجلس

4.2.1. الإشراف على أعمال المجلس وضمان الالتزام باللائحة التي تنظم عمله.

4.2.2. التأكد من أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويده بالمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.

4.2.3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.

4.2.4. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.

4.2.5. إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات المجلس والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء المجلس وأنها قد سُجلت في محضر الاجتماع.

4.2.6. خلق ثقافة تشجع على المشاركة والصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تمكين جميع أعضاء المجلس من المشاركة الفعالة في الاجتماعات والعمل على تعزيز العلاقات بين الأعضاء وحثهم على المشاركة وتشجيع التبادل الفعّال للآراء بين الأعضاء خلال اجتماعات المجلس.

4.2.7. الدعوة لاجتماعات المجلس ورئاستها ووضع جدول الأعمال بالتشاور مع أعضاء المجلس.

4.2.8. التأكد من إعداد قائمة باجتماعات المجلس في بداية كل سنة مالية.

4.2.9. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي يتخذها المجلس، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية.

4.2.10. متابعة تنفيذ قرارات المجلس وتوصياته بالتنسيق مع أمين السر.

4.2.11. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي من ممثلي الإدارة التنفيذية في الشركة.

4.2.12. التأكد من تنفيذ المهام وفقاً للصلاحيات التي فوضها المجلس إلى اللجان أو الإدارة التنفيذية، وإحاطة المجلس علماً بأي مخالفة للصلاحيات التي اعتمدها المجلس.

4.2.13. ترأس اجتماعات الجمعية العامة للشركة أو تفويض من ينوب عنه حال غيابه.

4.3. مهام ومسئوليات نائب رئيس المجلس

4.3.1. مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة الشركة.

4.3.2. نيابة رئيس المجلس في مهامه في حال غيابه.

4.3.3. القيام بأي مهام أخرى توكل إليه من مجلس الإدارة أو وفقاً للنظام الأساس للشركة.

4.4. مهام ومسئوليات أعضاء المجلس

4.4.1. تقديم ما لديهم من خبرات وإمكانيات، واستغلال الوقت بالشكل الأمثل، والمشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس بالشكل الذي يساهم إيجاباً في تحقيق أهداف الشركة

4.4.2. تمثيل المساهمين في المجلس خير تمثيل وتقديم مصالح الشركة والمساهمين على المصالح الشخصية وممارسة دورهم في المجلس بالشكل الذي يساهم في تحقيق مصالح الشركة ومساهميها.

4.4.3. الالتزام بالمتطلبات النظامية وسياسات الحوكمة المؤسسية ذات الصلة المعتمدة في الشركة.

4.4.4. الالتزام بالمدد الزمنية المعتمدة في هذه اللائحة فيما يتعلق باعتماد قرارات ومحاضر اجتماعات المجلس.

4.5. مهام ومسئوليات عضو مجلس الإدارة المستقل

4.5.1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين الإدارة التنفيذية.

4.5.2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.

4.5.3. الإشراف على تطوير إطار الحوكمة الخاص بالشركة، ومتابعة تطبيقه.

4.6. مهام ومسئوليات أمين سر المجلس

يُعين المجلس أمين سر في كل دورة من بين أعضائه أو من غيرهم، ويحدد اختصاصاته ومكافآته وصلاحياته، ويجوز تعيينه أيضا للعمل كأمين سر في أي من اللجان المنبثقة عن المجلس، ولا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس. ويكون من مهام أمين السر، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

4.6.1. تنظيم أعمال المجلس من تحديد للاجتماعات وإرسال للدعوات وجداول الأعمال وغيرها وذلك بالتنسيق مع رئيس المجلس.

4.6.2. إدارة كافة المستندات المتعلقة بأنشطة المجلس من محاضر اجتماعات ومستندات مؤيدة وتقارير والتأكد من وجودها وحفظها في مكان آمن بالشكل الذي يضمن سريتها ويسهل الرجوع إليها.

4.6.3. حصر ومتابعة تنفيذ قرارات المجلس وإخطار المجلس بما تم بشأنها بصورة مستمرة.

4.6.4. تقديم العون والمشورة ذات الصلة بعمل المجلس إلى أعضاء المجلس عند الحاجة.

4.6.5. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

5. اجتماعات المجلس

5.1. دورية وجداول أعمال الاجتماعات

5.1.1. يجب أن يجتمع المجلس بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامه بشكل فعال، وبحيث لا يقل عدد الاجتماعات عن أربع اجتماعات في السنة المالية (بواقع اجتماع واحد على الأقل في كل ربع من السنة).

5.1.2. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من الرئيس أو طلب اثنان من أعضائه.

5.1.3. يعتمد المجلس تواريخ اجتماعاته السنوية في بداية السنة المالية. يجوز للمجلس أن يعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة. كما يحق لرئيس المجلس أو اثنين من الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقا لما تقتضيه الحاجة.

5.1.4. يحدد رئيس المجلس- بالتنسيق مع أعضاء اللجنة - توقيت وجدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات المجلس وفقاً لمدى الحاجة للانعقاد، ويكون الأساس أن تعقد اجتماعات المجلس في المقر الرئيسي للشركة ما لم تحدد الدعوة مكان آخر لعقد الاجتماع.

5.1.5. يحدد رئيس المجلس جدول أعمال الاجتماعات بعد مراجعة أي اقتراحات تم استلامها من أعضاء المجلس ويجب أن يحتوي الجدول على موضوعات محددة معززاً بالوثائق والمعلومات اللازمة، على أن يتم تزويد الأعضاء بالدعوة للاجتماع وجدول الأعمال و المستندات المؤيدة له قبل خمسة أيام عمل على الأقل من اجتماعات المجلس باستثناء الاجتماعات الاستثنائية وذلك لتمكين أعضاء المجلس من دراسة الموضوعات المطروحة بوقت كاف قبل الاجتماع والتوصل إلى قرارات مناسبة، وفي حال اعتراض أي من الأعضاء على الجدول يتعين إثبات هذا الاعتراض وبيان أسبابه في محضر الاجتماع، دون أن يؤثر ذلك على انعقاد الاجتماع.

5.1.6. يجوز عند الضرورة وبعد موافقة رئيس المجلس عرض الموضوعات على المجلس دون سابق إدراجها في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات بشأنها تحت بند (ما يستجد من أعمال)، وفي هذه الحالة يجوز لأي من أعضاء المجلس أن يطلب تأجيل التصويت أو تأجيل اتخاذ القرار بغرض دراسة الموضوع المستجد على أن يقوم المجلس بتحديد موعد نهائي لاتخاذ قرار بشأنه.

5.1.7. يجوز للمجلس عند الحاجة أن يكلف أحد أعضائه أو الغير أو أحد موظفي الشركة بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد المجلس بنتائج الدراسة، على أن يدون ذلك في محضر اجتماع المجلس.

5.2. النصاب والتصويت

يجب أن يقوم أعضاء المجلس بتخصيص الوقت الكافي للقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بهم بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس والحرص على حضورها مع مراعاة الأحكام التالية:

5.2.1. يشترط اكتمال النصاب لعقد اجتماعات المجلس، ويكتمل النصاب بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس المجلس أو نائبه أو من يفوضه الرئيس كتابة في حال غياب كل من الرئيس ونائبه، وفي حال عدم حضور رئيس المجلس للاجتماع أو قيام مانع من ذلك، ينوب عنه نائب الرئيس خلال غيابه أو من يفوضه الرئيس كتابة في حال غياب كل من الرئيس ونائبه. ويقتصر التصويت في الاجتماعات على أعضاء المجلس دون سواهم من الحاضرين.

5.2.2. على أعضاء المجلس المستقلين الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر على وضع الشركة.

5.2.3. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة أو الجهات الخارجية (عدا أمين سر المجلس وأعضائه) حضور اجتماعات المجلس إلا إذا طلب المجلس حضورهم للاستماع إلى رأيهم أو الحصول على مشورتهم، وفي هذه الحالة لا يكون للحاضرين من غير أعضاء المجلس صوت معدود في التصويت على القرارات، كما يمكن للمجلس طلب عدم حضورهم خلال عملية التصويت على القرارات.

5.2.4. يجوز للمجلس عقد اجتماعاته باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، كما يمكن للأعضاء في حال عدم تمكنهم من التواجد الشخصي، حضور الاجتماعات باستخدام الوسائل التقنية الحديثة وفي هذه الحالة يتعين على العضو المعني التنسيق مع أمين السر لاتخاذ جميع التدابير اللازمة للمحافظة على سرية هذه الاجتماعات.

5.2.5. كما يمكن للعضو في حال تعذر حضوره أصالة إنابة عضو آخر من أعضاء المجلس للحضور نيابة عنه، على أن تتم الإنابة كتابة مع إخطار رئيس المجلس وأمين السر للتأكد من توثيقها في محضر الاجتماع. ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في ذات الاجتماع أو أن يقوم من ينوب عن العضو بالتصويت على القرارات التي يحظر على العضو الأصلي التصويت عليها إما لوجود تعارض في المصالح أو غيرها من الأسباب.

5.2.6. لا يجوز التغيب عنها إلا بعذر مقبول لرئيس المجلس، وفي جميع الأحوال يتم عرض الأمر على مجلس الإدارة إذا ثبت تغيّب أي من الأعضاء ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال السنة المالية للنظر في مدى الحاجة لإسقاط العضوية عنه.

5.2.7. في جميع الأحوال لا يجوز تفويض أي شخص خارج المجلس بالحضور أو التصويت بالنيابة عن أي من أعضاء المجلس، ويقوم المجلس باتخاذ قرارته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس أو نائبه حال غيابه، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم الموافقة على القرار ويثبت سبب الامتناع عن التصويت في المحضر.

5.2.8. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبتّ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.

5.2.9. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس أو أبدى أي عضو تحفظاً على أي قرار اتخذه المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل مع بيان الأسباب الأساسية للتحفظ في محضر اجتماع المجلس.

5.2.10. يجوز للمجلس أن يقوم باعتماد قراراته بالتمرير عند الحاجة وذلك بشرط تحقق موافقة أغلبية الأعضاء على القرار المعروض بالتمرير، على أن يتم عرض القرارات المتخذة بالتمرير على المجلس في اجتماعه القادم.

5.3. محاضر الاجتماعات

5.3.1. يتم إعداد محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وعرضها على الأعضاء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الانعقاد، ويجوز استخدام التسجيل المرئي أو الصوتي لتسجيل مجريات الاجتماع كاملة وذلك لتسهيل عملية إعداد المحضر، وبشرط أن يقوم المجلس في بداية تشكيله بالموافقة على تسجيل كافة اجتماعاته. ويقوم أمين السر بالاحتفاظ بكافة التسجيلات مرقمة ومسلسلة بتسلسل محاضر الاجتماعات.

5.3.2. يقوم الأعضاء بمراجعة مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها، ويعتبر عدم رد العضو خلال المدة المحددة بمثابة موافقة ضمنية على المحضر.

5.3.3. في حال وجود ملاحظات على مسودة المحضر يقوم العضو بإبدائها واقتراح التعديلات على المحضر خلال المدة المحددة للمراجعة، على أن يتم التعديل بعد موافقة رئيس المجلس. ولا يجوز عمل أي تعديلات من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء خلال الاجتماع، أو معناه، أو إضافة أي معلومات لم تتم في الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يحق للعضو إضافة أي تحفظ يراه في محضر الاجتماع بشرط أن يكون مسبباً.

5.3.4. يقوم أمين السر بعد مضي المدة المحددة للمراجعة المشار لها في هذا القسم بعرض النسخة النهائية من المحضر على الأعضاء للتوقيع وذلك بعد استيفاء ملاحظات الأعضاء الواردة خلال فترة المراجعة وموافقة رئيس المجلس على النسخة النهائية.

5.3.5. يجب على الأعضاء توقيع المحضر بصيغته النهائية (يدوياً أو إلكترونياً) فور استلامه وبحد أقصى يومي عمل من تاريخ استلامه. يتعيّن ترقيم اجتماعات المجلس بناءً على الآلية المعتمدة لترميز وإدارة محاضر الاجتماعات.

5.3.6. تكون محاضر اجتماعات المجلس وجميع ما يرتبط به من وثائق وسجلات سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المصرح لهم قانوناً بذلك ومفتشي الجهات الرقابية دون تزويدهم بنسخ منها إلا وفقاً لمسوغات قانونية كافية تدعم ذلك.

5.3.7. في حال تبني أي نظام آلي لإدارة أعمال المجلس بما في ذلك حفظ المستندات المتعلقة بالمجلس واجتماعاته، يجب الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس قبل تطبيق النظام الآلي.

6. التقارير الدورية للمجلس

يجب على المجلس إعداد تقرير سنوي لعرضه على الجمعية العامة يتضمن عرضاً لعملياته خلال السنة المالية الأخيرة وجميع العوامل المؤثرة في أعمال الشركة وفقا للمتطلبات النظامية والرقابية.

7. البرنامج التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة

يجب أن يتم إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وفي ضوء ذلك يتضمن البرنامج التعريفي على ما يلي:

7.1. كتيب تعريفي يتضمن أهم مكونات الإطار العام لحوكمة الشركة ومهام واختصاصات المجلس ولجانه وغيرها، على أن يتم توقيع العضو الجديد على ما يفيد درايته وفهمه لمحتويات الكتيب التعريفي.

7.2. ملف يحتوي على الوثائق الضرورية واللازمة وتشمل (على سبيل المثال النظام الأساس للشركة، التقرير السنوي لعامين ماضيين، اللوائح الداخلية مثل لوائح عمل المجلس واللجان التي تتضمن مهام والتزامات ومسئوليات أعضاء مجلس الإدارة واللجان واختصاصاتها، الآليات المتاحة لحصول أعضاء مجلس الإدارة على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة، وما في حكم ذلك من مستندات).

7.3. تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية عن خطط واستراتيجية الشركة وأهدافها والجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة ومسيرة عملها والشركات التابعة لها وكافة ارتباطات أنشطتها ذات العلاقة.

7.4. التنسيق لترتيب زيارة للشركة وقطاعات الأعمال التابعة لها والتعرف ميدانياً على نشاطها وعملها.

8. التقييم والتدريب

يجب أن يتم تقييم أداء المجلس وأعضائه بشكل سنوي على الأقل، بالإضافة إلى تقييم أداء المجلس وأعضائه كل (3) سنوات من جهة خارجية مختصة، على أن يتم إدارة عملية التقييم من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت (تتضمن سياسة وآلية تقييم مجلس الإدارة ولجانه مزيد من التفاصيل).

9. مكافآت أعضاء المجلس

تحدد مكافآت أعضاء المجلس وفقاً لسياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات الصلة (تتضمن سياسة مكافآت المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية مزيد من التفاصيل فيما يتعلق بمكافآت أعضاء المجلس واللجان).

10. تزويد المجلس بالمعلومات

10.1. يكون للمجلس حق الوصول المباشر وغير المقيد لأي موظف أو أي معلومات تتعلق بأي من قطاعات/ إدارات في الشركة سواء من خلال الرئيس التنفيذي أو اللجنة المعنية أومن خلال التواصل المباشر مع أي من تلك القطاعات/ الإدارات وذلك في نطاق مهام المجلس، ويتعين على الإدارة التنفيذية وكافة قطاعات وإدارات الشركة تزويد أعضاء المجلس بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة وفي الوقت المناسب، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وذلك لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم على الوجه الأمثل.

10.2. يجب أن تقوم اللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية بتقديم كافة المعلومات الجوهرية التي قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر على أعمال الشركة إلى مجلس الإدارة ليتم تداولها في أقرب اجتماع للمجلس أو عقد اجتماع استثنائي لمناقشتها إن استدعى الأمر، ومن ذلك على سبيل المثال:

10.2.1. محاضر اجتماعات اللجان المنبثقة عن المجلس.

10.2.2. القرارات أو الإنذارات أو الإشعارات التي تتضمن إيقاع العقوبات أو الغرامات أو الجزاءات على الشركة مع الإشارة إلى أسبابها.

10.2.3. كافة المسائل المتعلقة بإدارة المخاطر (كالمخاطر التشغيلية والالتزام وغيرها).

10.2.4. أي خلاف أو مخالفة تتعلق بالالتزامات المالية على الشركة تجاه أطراف خارجية أو الإخفاق في استرداد ديون أو مستحقات للشركة.

10.2.5. أي مسائل أخرى مهمة تتعلق بإقامة الدعاوى القضائية على الشركة أو التي قد تقام مستقبلاً أو تلك المتعلقة بأنشطة الشركة.

11. الاستعانة بمستشارين مستقلين

يجوز للمجلس الاستعانة بأي مستشارين خارجيين متخصصين في أي مجال ذو صلة بعمله بهدف تعزيز قدرة المجلس على تحقيق أهدافه وتطوير أدائه ويكون ذلك على حساب الشركة، ويكون الاجتماع بالمستشارين الخارجيين المتخصصين متى كان ذلك مناسباً وفي نطاق مهام المجلس.

12. الاستقلالية

12.1. يجب أن يتمتع مجلس الإدارة بالاستقلالية الكاملة في إدارة شؤونه، وأن يكون العضو المستقل قادراً على أداء مهامه والتعبير عن آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وعدم تحيز، وذلك لمساعدة مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات الصحيحة التي تساهم في تحقيق مصالح الشركة.

12.2. يجب على مجلس الإدارة من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت تقييم وتحديد استمرار اتصاف الأعضاء المستقلين بشروط الاستقلالية بشكل سنوي، وتحديد ما إذا كانت هناك أي علاقات أو ظروف قد تؤثر أو قد يبدو أنها تؤثر على استقلالية هؤلاء الأعضاء.

12.3. يجب على عضو مجلس الإدارة المستقل إخطار مجلس الإدارة حال حدوث أي أمر قد يؤثر على استقلاليته.

13. أحكام ختامية

13.1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة المجلس عليها، أو أي من التعديلات اللاحقة.

13.2. كل ما لم يرد بشأنه نص يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.

تاريخها يحكي

SINCE 1976