



لائحة عمل مجلس الإدارة

## المحتويات

الصفحة	الموضوع
4	1. تمهيد
4	2. مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته
4	1.3. مسؤولية مجلس الإدارة
4	2.3. اختصاصات المجلس ومهامه
6	3.3. توزيع الاختصاصات والمهام
6	4.3. الإشراف على الإدارة التنفيذية
7	3. تنظيم أعمال المجلس
7	5.3. تشكيل المجلس
7	6.3. رئيس المجلس
8	7.3. مهام أعضاء المجلس وواجباتهم
9	8.3. مهام العضو المستقل
9	9.3. ممارسات اختصاصات مجلس الإدارة
10	10.3. أمين عام المجلس
10	11.3. المدعوون
11	12.3. مدة عمل المجلس
11	13.3. انتهاء عضوية المجلس
11	14.3. مكافآت أعضاء المجلس بدلاتهم
12	15.3. اجتماعات المجلس
13	16.3. التقارير
14	17.3. الموارد ومصادر المعلومات
14	18.3. التدريب والتأهيل
14	19.3. تقييم المجلس
15	4. المسؤولية الاجتماعية
15	20.3. مبادرات العمل الاجتماعي
15	5. أحكام عامة

## 1. تمهيد

- 1.1. تسعى شركة stc (الشركة) إلى تطبيق نظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية (الهيئة) في المملكة العربية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة الصادرة عن مجلس إدارتها من أجل التأكيد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات، وقد أعد مجلس إدارة الشركة (المجلس) لائحة عمل المجلس واعتمدها.
- 1.2. توضح لائحة عمل المجلس أعمال المجلس ونطاق مسؤولياته، بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات وإجراءات عملها.
- 1.3. على المجلس مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ويحق له إجراء التعديلات عند الضرورة، وفقاً للأنظمة المطبقة.
- 1.4. يتولى المجلس سنوياً تقييم أداء عمله، وعمل اللجان المنبثقة عن المجلس ويقدم توجيهاته؛ لتحسين أدائها.

## 2. مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

### 2.1. مسؤولية مجلس الإدارة:

- 2.1.1. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- 2.1.2. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية 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.

### 2.2. اختصاصات المجلس ومهامه:

- 2.2.1. 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.

2.2.2.

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، مالم يتضمن نظام الشركة الأساس أو يصدر من الجمعية العامة ما يقيد صلاحيات المجلس في ذلك.

2.2.3.

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

- اعتماد الرؤية والرسالة والاستراتيجية والأهداف بما في ذلك الخطة المالية من 3 إلى 5 سنوات.
- اعتماد تعاملات الشركة الجوهرية بما في ذلك الاستحواذات والمشاريع المشتركة والاستثمارات والتخارج من إستثمارات حالية، والمصادقة على إندماجات محتملة مع شركات أخرى.
- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات إدارة المخاطر وإجراءاتها ومراجعتها وتوجيهها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- الإشراف على الصفقات الرأسمالية الرئيسة 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 الرئيسة.

2.2.4.

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.
  - ترشيح مراجع خارجي للشركة والمصادقة على تعيينه والرفع للجمعية العامة للاعتماد.
  - اعتماد استراتيجية إدارة المخاطر بالشركة والحدود القصوى للمخاطر.
  - التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس المخاطر وإدارتها 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.
- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية، والائتمانية مع الغير.
- 2.2.9. 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.
- 2.2.10. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- استخدام الاحتياطي الاتفاقي 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.
- 2.2.11. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 2.2.12. اعتماد تقرير مجلس الإدارة قبل نشره.
- 2.2.13. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- 2.2.14. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 2.2.15. تشكيل لجنتي المراجعة والترشيحات والمكافآت ولجان أخرى متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة، يحدد فيها مدة اللجنة، وصلاحياته، ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم، مع تقييم أعمال هذه اللجان وأعمالها وأعضائها.
- 2.2.16. 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 تنفيذا لنظام الشركات الخاص بشركات المساهمة المدرجة.
- 2.2.17. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- 2.2.18. اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية.
- 2.3. **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:
  - 2.3.1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
  - 2.3.2. 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 ممارساتها  
للصلاحيات المفوضة.

2.3.3 تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

#### 2.4 الإشراف على الإدارة التنفيذية:

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

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

### 3. تنظيم أعمال المجلس

#### 3.1 تشكيل المجلس:

- 3.1.1 يعين أعضاء المجلس بقرار من الجمعية العامة للشركة، مشتملاً على أحد عشر  
عضواً، لمدة أربع سنوات ميلادية بطريقة التصويت التراكمي، على أن يكون  
أغليبتهم من الأعضاء غير التنفيذيين، وأن يكون الثلث - على الأقل - أعضاء  
مستقلون، ويشترط أن يكون الأعضاء من الصفة الطبيعية، ويجوز إعادة تعيين  
أعضاء المجلس أو بعضهم لدورة أخرى، ويجب على أعضاء المجلس تأدية  
مهامهم وواجباتهم المنصوص عليها في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة
- 3.1.2 يلتزم عضو المجلس بسياسة تعارض المصالح وغيرها من السياسات واللوائح  
والأنظمة ذات العلاقة.
- 3.1.3 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.

### 3.2. رئيس المجلس:

#### 3.2.1. تعيين رئيس المجلس

أ. يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس (الرئيس) ونائباً له، ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه.

ب. 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 الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

#### 3.2.2. اختصاصات الرئيس 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 إخلال 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:

أ. ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة الواضحة الصحيحة غير المضللة.

ب. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

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

د. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.



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

و. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفاعلة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

ز. 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.

ح. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

ط. 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 تقريراً خاصاً من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

### 3.3. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

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

- 3.3.1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- 3.3.2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3.3.3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 3.3.4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 3.3.5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 3.3.6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 3.3.7. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 3.3.8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 3.3.9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما 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.

- 3.3.10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 3.3.11. تخصيص وقت كاف للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 3.3.12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 3.3.13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم في حال ظهرت حاجة إلى ذلك.
- 3.3.14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له -مباشرة كانت أو غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي اشخاص معنيين 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 ولوائحهما التنفيذية.
- 3.3.15. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 3.3.16. 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 تفتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 3.3.17. العمل بناء على معلومات كاملة وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.

- 3.3.18 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 3.3.19 تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية أو الصناعية ذات الصلة.
- 3.3.20 الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

#### 3.4 مهام العضو المستقل:

- مع مراعاة مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفاعلية في اداء المهام الآتية:
- 3.4.1 إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 3.4.2 التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
- 3.4.3 الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية لها.

#### 3.5 ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

- 3.5.1 على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
- 3.5.2 مع مراعاة حكم الفقرة (2,1,2) من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة -في حدود اختصاصاته- أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانه أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.
- 3.5.3 يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.
- 3.5.4 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.
- 3.5.5 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.

### 3.6. أمين عام المجلس:

- 3.6.1 يتولى أمين عام المجلس أمانة المجلس، ويمكن للمجلس تعيين أميناً له من بين أعضائه على أن تتوافر 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:
- أ. 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 جميع الأعضاء الحاضرين كما يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر
  - ب. حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعلدها المجلس.
  - ج. يزود أمين عام 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.
  - د. يبلغ أمين عام المجلس أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل شهر من انعقادها.
  - هـ. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها.
  - و. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
  - ز. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
  - ح. تنظيم سجل بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
  - ط. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

ي. يتولى أمين عام 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.

3.6.2. لا يحق لأمين عام المجلس المشاركة في أي من قرارات المجلس أو التصويت عليها.

3.6.3. لا يجوز عزل أمين عام المجلس إلا بقرار من المجلس.

### 3.7. المدعوون:

3.7.1. 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.

3.7.2. لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتصل بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يخصهم ما لم يكن المجلس قد دعاهم لمناقشة هذه الأمور معهم تحديداً.

3.7.3. 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 أتم بها أثناء عملهم في المجلس للمساهمين أو لغيرهم.

### 3.8. 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.

### 3.9. انتهاء دورة المجلس او اعتزال أعضائه:

3.9.1. يجوز عزل كل أعضاء المجلس أو بعضهم في أي وقت بقرار من الجمعية العامة، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول اتجاه 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 كان مسؤولاً من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار. كما يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من

مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة للمجلس دون عذر مشروع.

3.9.2. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضوية وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ويجوز للجمعية العامة العادية إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.

3.9.3. إذا استقال عضو المجلس، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى الرئيس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

3.9.4. عند انتهاء عضوية عضو في المجلس بإحدى طرق انتهاء العضوية، فعلى الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

3.9.5.

أ. تطبق المادة 69 من نظام الشركات على حالات انتهاء دورة المجلس أو اعتزال أعضائه وبما يتوافق مع النظام الأساس وسياسات الشركة ذات العلاقة  
ب. إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة، فللمجلس ان يعين مؤقتاً في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية ووفقاً لما ورد في المادة (69) في نظام الشركات وسياسات الشركة ذات العلاقة

3.9.6. إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة لانعقاد خلال ستين يوماً لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

### 3.10 مكافآت أعضاء المجلس وبدلاتهم:

3.10.1. 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 ومكافآت الإدارة التنفيذية".

3.10.2. 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.

### 3.11. اجتماعات المجلس:

#### 3.11.1. الدعوة للاجتماع

- أ. يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب على الرئيس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب منه ذلك كتابةً أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر
- ب. يعقد المجلس أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ج. إن تعذر حضور أحد الأعضاء شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة؛ لحضور اجتماع المجلس والاشتراك في مداولاته والتصويت على قراراته مع مراعاة الضوابط المنظمة لذلك.
- د. 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.
- هـ. 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.
- ز. يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.

#### 3.11.2 ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

- أ. 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 يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ب. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس

## 3.11.3 تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

- أ. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ب. على عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تخذ فيها قرارات مهمة وجوهية تؤثر في وضع الشركة.

## 4.11.3 جدول أعمال الاجتماع

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

## 5.11.3 النصاب القانوني والتصويت

- أ. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابةً) على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ستة أعضاء، ويسري قرار مجلس الإدارة من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة
- ب. يجوز لعضو المجلس توكيل عضو آخر لحضور اجتماع المجلس نيابة عنه والتصويت عنه في الاجتماعات، طبقاً للنظام الأساس للشركة.
- ج. تصدر قرارات المجلس بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع أو الممثلين فيه، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ويجوز لرئيس الاجتماع في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.
- د. 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 سبعة أعضاء على الأقل من مجموع أعضاء المجلس ما لم يطلب أحد



الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له لإثباتها في محضر الاجتماع.

### 6.11.3 محضر الاجتماع

- أ. يقوم أمين عام المجلس بإعداد وإرسال ال مسوّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة كافية.
- ب. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم ومبرراتهم عن المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم لل مسوّدة الأولى للمحضر من قبل أمين عام المجلس.
- ج. 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.
- د. يعدل أمين عام المجلس ال مسوّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
- هـ. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم عن المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم لل مسوّدة الثانية من قبل أمين عام المجلس.
- و. يعد أمين عام المجلس المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين عام المجلس.
- ز. يرسل أمين عام المجلس المحضر المع تمد وال مصادق عليه إلى أعضاء المجلس.
- ح. إذا أراد أحد أعضاء المجلس إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، في نسق مع الرئيس لجدولة ذلك في جدول أعمال الاجتماع.
- ط. يتابع المجلس نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنه وأية مواضيع أخرى نوقشت في اجتماعات سابقة.

### 3.12. التقرير:

- 3.12.1 يكون المحضر بعد اعتماده متاحاً للاطلاع مع المستندات لأي من أعضاء المجلس.

3.12.2. 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 تحسينات عليها.

3.12.3. 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.

### 3.13. الموارد ومصادر المعلومات:

3.13.1. يحق للمجلس الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة له بما يمكنه من أداء اختصاصاته، ومهامه، ومسؤولياته على أكمل وجه.

3.13.2. 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.

3.13.3. 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.

### 3.14. التدريب والتأهيل:

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

3.14.1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى الأخص ما يلي:

أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.

ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

د. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

3.14.2. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

### 3.15. تقييم المجلس:

- 3.15.1. يضع المجلس -بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت- الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه والإدارة التنفيذية سنوياً، 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 الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 3.15.2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأطراف ذوي العلاقة.
- 3.15.3. 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.
- 3.15.4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفاعلة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
- 3.15.5. على المجلس الإفصاح عن الوسائل التي اعتمد عليها في تقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه.
- 3.15.6. 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.

## 4. 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.

### 4.1. مبادرات العمل الاجتماعي:

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

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

## 5. أحكام عامة

- 5.1. تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا ت عدل أية مواد في هذه اللائحة أو ت حذف أو ت ضاف لها إلا بناءً على موافقة المجلس.
- 5.2. تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة، ولائحة الحوكمة في الشركة، وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.
- 5.3. تلغي هذه اللائحة وتحل محلها كل ما يتعارض معها من إجراءات أو قرارات أو لوائح داخلية للشركة.
- 5.4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.

----