



الشركة السعودية للأسماك  
SAUDI FISHERIES COMPANY

## دليل عمل مجلس الإدارة

## أولاً: المقدمة

### 1.1 تمهيد

- 1.1.1 وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية (المشار إليها فيما بعد بـ "الهيئة") في المملكة العربية السعودية، يمثل مجلس إدارة الشركة السعودية للأسماك (المشار إليها فيما بعد بـ "الشركة") جميع المساهمين وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتمييزها وتعظيم قيمتها، ويتولى مجلس الإدارة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجلس إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
- 1.1.2 وقد اعتمد المجلس هذا الدليل الذي يبين دور وسلطات ومسؤوليات وأداء المجلس، ويوفر هذا الدليل - مع النظام الأساسي للشركة - السلطة وممارسات الحوكمة في الشركة، وقد تم إعداد هذا الدليل بما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات في المملكة العربية السعودية ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
- 1.1.3 كجزء من إطار حوكمة الشركات، يحق للمجلس تشكيل لجان منبثقة عنه وتحديد دورها ومسؤولياتها في اللوائح الخاصة بها.
- 1.1.4 يقوم المجلس بمراجعة الجوانب المختلفة لإطار حوكمة الشركات بشكل دوري يوافق مرة واحدة في السنة على الأقل، وإجراءات تعديلاته وفقاً لما يراه ضرورياً وإلى الحد المطلوب بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها والممارسات الرائدة في مجال الحوكمة.
- 1.1.5 وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، يتم اعتماد لائحة لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت من الجمعية العامة بحيث تشمل كلاً منها ضوابط وإجراءات عملها ومهامها وقواعد اختيار أعضاءها وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضاءها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

### 1.2 الهدف

- 1.2.1 يهدف هذا اللائحة إلى تحديد قواعد وإجراءات عمل مجلس الإدارة ومسؤولياته وكيفية تكوينه، كما يحدد الأسس والمبادئ التي تحكم عمل المجلس وطرق التواصل مع المساهمين والإدارة التنفيذية بالشركة.

## ثانياً: تشكيل مجلس الإدارة

### 2.1 تكوين مجلس الإدارة

- 2.1.1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من تسع أعضاء لمدة ثلاث سنوات ميلادية ، يتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة للمساهمين بطريقة التصويت التراكمي ، على أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين ، ومن بينهم ثلاثة مستقلون على الأقل ، ويجوز إعادة تعيين أعضاء المجلس أو بعضهم لدورة أخرى ، ويجب على أعضاء المجلس تأدية مهامهم وواجباتهم المنصوص عليها في اللوائح والانظمة ذات العلاقة .
- 2.1.2. يشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .
- 2.1.3. 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 تغيرات تطرا على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيرات .

### 2.2 شروط عضوية مجلس الإدارة

- يشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:
- 2.3.1. **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
  - 2.3.2. **الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
  - 2.3.3. **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
  - 2.3.4. **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
  - 2.3.5. **اللياقة الصحية:** وذلك بأن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته، وعلى الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء مجلس الإدارة توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال وفق ما ورد في هذه المادة.

### 2.3 انتهاء عضوية مجلس الإدارة

2.4.1. تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت لمجلس الإدارة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة بشرط أن يقترن ذلك بموافقة الجمعية العامة العادية، أو بانتهاء عضويته وفقاً إلى نظام أو تعليمات سارية في المملكة العربية السعودية أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه، أو توقف عن دفع ديونه أو أصبح فاقد الشعور، أو أصيب بمرض عقلي أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخالفاً بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير.

2.4.2. يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم ولو نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. كذلك يجوز للجمعية العامة - بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.

2.4.3. عند انتهاء عضوية عضو في مجلس الإدارة بإحدى طرق انتهاء العضوية، على الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

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

### 2.4 المركز الشاغر في المجلس

2.5.1. إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس كان لمجلس الإدارة ان يعين - مؤقتاً عضواً في المركز الشاغر ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية العامة التي تم انتخاب مجلس الإدارة من خلالها، ويجب أن تبلغ بذلك الوزارة والهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين على ان يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة العادية في اول اجتماع لها لإقراره.

2.5.2. يكمل العضو الجديد مدة سلفه وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركة وجب على بقية الاعضاء دعوة الجمعية العامة العادية لانعقاد خلال (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الاعضاء.

### ثالثاً: عوارض الاستقلال

- 3.1. يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- 3.2. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقيق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.

- 3.3. يتنافى مع الاستقلال الازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:
- أ. أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
  - ب. أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها.
  - ت. أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - ث. أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
  - ج. أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.
  - ح. أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو بأي شركة في مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
  - خ. أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
  - د. أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50% من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانته أيهما أقل.
  - ذ. أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتاجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
  - ر. أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- 3.4. لا تعد من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب إليها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم تر لجنة الترشيحات والمكافآت خلاف ذلك.

## رابعاً: مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الاساس ، ان المسؤولية الرئيسية للمجلس هي توفير رقابة فعالة على عمليات الشركة فيما يصب بمصلحة مساهميها وتحقيق التوازن بين مصالح الاطراف ذات العلاقة؛ مثل عملاء الشركة والموظفين والموردين والمجتمعات المحلية. كما أن المجلس هو المسؤول عن إعادة النظر في وضع وتنفيذ الاستراتيجيات واعادة النظر في الاختيار والاداء وتعويضات رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي بالإضافة إلى كبار التنفيذيين وضمان الشفافية في التوصيل والإفصاح عن المعلومات المالية وغير المالية، بما في ذلك وضع عمليات مراجعة فعالة. وفيما يلي المسؤوليات الأساسية لمجلس الإدارة:

### 4.1. تحديد رؤية واستراتيجية وأهداف الشركة

- 4.1.1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
  - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
  - ب. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - ت. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - ث. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - ج. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

### 4.2. المسؤوليات ذات الصلة بالحوكمة الفعالة

- 4.2.1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- 4.2.2. 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.
- 4.2.3. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 4.2.4. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد 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.

- 4.2.5. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبط بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
- 4.2.6. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- 4.2.7. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 4.2.8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ت. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

### 4.3. المسؤوليات ذات الصلة بإدارة المخاطر

- 4.3.1. يجب أن يتأكد المجلس من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة، وإنشاء إدارة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- 4.3.2. يجب على المجلس أيضاً أن يتأكد من إدراج الإفصاحات الملزمة حول إدارة مخاطر شركة في التقرير السنوي للشركة.

### 4.4. المسؤوليات ذات الصلة بإطار عمل الضوابط الداخلية

- 4.4.1. مراجعة فاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة سنوياً، وعلى الرغم من أن هذا الإجراء يتم من قبل لجنة المراجعة نيابة عن المجلس، فإنه لا يعفي المجلس من مسؤوليته في هذا الخصوص.
- 4.4.2. وضع سياسات مكتوبة لتنظيم 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 الأشخاص ذوي العلاقة.
- 4.4.3. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- 4.4.4. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.
- 4.4.5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- 4.4.6. الإشراف على إدارة مالية للشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.

#### 4.5. المسؤولية تجاه الإدارة

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

- 4.5.1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
- 4.5.2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
- 4.5.3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
- 4.5.4. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما تعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- 4.5.5. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- 4.5.6. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- 4.5.7. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

#### 4.6. المسؤوليات ذات الصلة بإعداد التقارير

- 4.6.1. يجب أن يتأكد مجلس الإدارة من نزاهة النظام المحاسبي وإعداد التقارير المالية بالشركة، بما في ذلك المراجعة المستقلة ووجود النظم الملائمة للرقابة الداخلية، وعلى وجه الخصوص، نظم تحديد المخاطر والضوابط المالية والالتزام.
- 4.6.2. يجب على المجلس ضمان المساءلة الواضحة وقنوات الإتصال داخل الشركة.
- 4.6.3. يجب على المجلس ضمان الالتزام بكافة الانظمة واللوائح ذات الصلة بإعداد التقارير الخاصة بأنشطة ونتائج الشركة ويمكن أن يكون ذلك عن طريق إشراك الإدارة القانونية في الشركة أو مستشارها القانوني بالاطلاع على جميع الاعمال ذات الطبيعة النظامية، والتأكد من خلال الادارة القانونية في الشركة من توافقها مع الانظمة واللوائح ذات العلاقة.
- 4.6.4. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 4.6.5. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.



## خامساً: الفصل بين المناصب

- 5.1. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساسي، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين عضواً منتدباً.
- 5.2. لا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي في الشركة - بما في ذلك منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي أو المدير العام - وإن نص نظام الشركة الأساسي على خلاف ذلك.
- 5.3. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب - إن وجد - ومسئولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
- 5.4. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

## سادساً: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

- 6.1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقررة من مجلس الإدارة.
- 6.2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف والإدارة الطارئة وتنفيذها.
- 6.3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية.
- 6.4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
- 6.5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
- 6.6. تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل:
  - أ. تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
  - ب. تطبيق الأنظمة المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ت. تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
  - ث. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفاعلية - بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة - واقتراح تعديلها عند الحاجة.
  - ج. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تعيد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
- 6.7. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:
  - أ. زيادة راس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساس أو تقرير استمرارها.
  - ت. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة.
  - ث. تكوين احتياطات إضافية للشركة.
  - ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
  - ح. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنح للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
  - خ. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
  - د. إدارة العمل اليومي للشركة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
  - ذ. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتبنيها داخل الشركة.



- ر. تنفيذ نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فاعلية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
- ز. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحدي المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
- س. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
- ش. اقتراح الصلاحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصلاحيات.

## سابعاً: اختصاصات رئيس وأعضاء مجلس الإدارة

### 7.1. اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

7.1.1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة الواضحة والصحيحة وغير المضللة.

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

7.1.3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.

7.1.4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.

7.1.5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آراءهم إلى مجلس الإدارة.

7.1.6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.

7.1.7. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.

7.1.8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

7.1.9. 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.

### 7.2. تعيين الرئيس التنفيذي بعد انتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة

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

### 7.3. مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

7.3.1. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

7.3.2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

7.3.3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

7.3.4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

7.3.5. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية وفعالة.

- 7.3.6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7.3.7. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لشؤون الشركة.
- 7.3.8. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا بعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 7.3.9. تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفاعلية، وبما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 7.3.10. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 7.3.11. 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.
- 7.3.12. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة المالية 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.
- 7.3.13. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 7.3.14. 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 إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 7.3.15. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 7.3.16. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 7.3.17. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 7.3.18. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

## 7.4. مهام العضو المستقل

مع مراعاة الفقرة 7,3 من هذه اللائحة ، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- 7.4.1. ابداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية ، وسياسات الشركة ، وأدائها ، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 7.4.2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح .
- 7.4.3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة ، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها .

## ثامناً: مبادئ الصدق والأمانة والولاء

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

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

## تاسعاً: إجراءات عمل مجلس الإدارة

### 9.1. اجتماعات مجلس الإدارة

9.1.1. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة

لممارسة مهامه بفاعلية، ويعقد اجتماعاته أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.

9.1.2. يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

9.1.3. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسته أو طلب عضوين من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل سبعة 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 لا تقل عن ثلاثة أيام قبل تاريخ الاجتماع.

9.1.4. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا إذا حضره خمسة أعضاء على الأقل بأنفسهم أو عن طريق الانابة بشرط ان يكون عدد الأعضاء الحاضرين بأنفسهم أربعة أعضاء على الأقل من بينهم عضو مستقل.

9.1.5. يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس طبقاً للضوابط الآتية:

أ. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.

ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.

ت. لا يجوز للنائب، فيما يتعلق بصوت المنيب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

## عاشراً: التدريب والدعم والتقييم

### 10.1. التدريب

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

10.1.1 إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة

وانشطتها، وبخاصة ما يلي:

- أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- ت. التزامات أعضاء مجلس الإدارة مهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- ث. مهام لجان الشركة واختصاصاتها.
- ج. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر؛ بغرض تنمية مهاراتهم ومعرفتهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

## 10.2. تزويد الأعضاء بالمعلومات

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

## 10.3. التقييم

- 10.3.1. يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه 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 القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- 10.3.2. يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.
- 10.3.3. يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد نقاط الضعف والقوة فيه، مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، ويجب أيضاً أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.
- 10.3.4. يراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم له.
- 10.3.5. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.
- 10.3.6. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

----- نهاية الوثيقة -----