

الباب الرابع

مجلس الإدارة (الوظائف، والمسئوليات والمهام ، والتكوين)

إن مجلس إدارة الشركة هو الجهاز الإداري الأعلى المسئول أمام الجمعية العامة للمساهمين وذلك وفقاً للنظام الأساسي للشركة والقوانين والأنظمة ذات العلاقة ومن أبرز المهام والوظائف الرئيسية للمجلس رسم واعتماد التوجيهات الإستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة ووضع ومتابعة إجراءات الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر وضمان كفاءتها وفعاليتها، واعتماد الموازنات الرئيسية والسياسات المالية ومتابعة ومراقبة أداء الشركة وأعمال الإدارة التنفيذية واللجان المنبثقة منه، بجانب وضع السياسات التي تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وتحمي حقوقهم، بما في ذلك وضع واعتماد السياسات التي تؤكد وتضمن تطبيق وتنفيذ الأنظمة واللوائح الرسمية والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية عن الشركة وأدائها والتي من شأنها أن تساعد مساهمي الشركة وجمهور مستثمريها في تقييم أصول وخصوم الشركة وتوقعاتها المستقبلية، وفيما يلي تفاصيل وظائف ومسئوليات مجلس الإدارة تجاه كافة الأطراف.

البند السادس عشر : الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة وهي كما يلي:

يقوم مجلس إدارة الشركة بممارسة الوظائف الأساسية التالية:

أ. اعتماد التوجيهات الأساسية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك:

1. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسة إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.

2. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.

3. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف فيها.

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

5. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

ب. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها ومن ذلك:

1. وضع سياسية مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل

من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.

2. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
3. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
4. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- ج. وضع نظام للحوكمة خاص بالشركة بما لا يتعارض مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة من هيئة السوق المالية السعودية والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله إن دعت الحاجة.
- د. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقراره الجمعية العامة لها.
- هـ. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم ويجب أن تغطي هذه السياسة - بوجه خاص - الآتي:
 1. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 2. آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 3. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 4. قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين بالشركة (Code of conducts) بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظيم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- و. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.

البند السابع عشر : تكوين مجلس الإدارة:

يحرص مجلس الإدارة على إتباع نهج إداري سليم يتسم بالشفافية والنزاهة من أجل الوصول إلى قرارات صحيحة، كما أن تشكيلة أعضائه من ذوي الخبرات المتميزة ولديهم معرفة وخبرة بالمعلومات المحلية والعالمية الهامة والمرتبطة بجميع المجالات التي تعمل بها الشركة لضمان حفظ حقوق المساهمين ولضمان الشفافية وتحمل المسؤولية.

علاوة على ذلك، ينبغي أن يكون أعضاء مجلس الإدارة مؤهلين لأداء المهام والمسؤوليات الموكلة إليهم، كما يجب أن يكون لديهم فهم واضح لدورهم ومسئولياتهم وأن يكونوا على قدر من المعرفة والحكمة في اتخاذ القرارات السليمة والموضوعية في جميع شؤون الشركة، وأن يكونوا ممن يتمتعون بسمعة ونزاهة وكفاءة عالية وتتوفر لديهم القدرة والوقت للإشراف والمتابعة وتوجيه الشركة وإدارتها لتحقيق أهدافها الإستراتيجية.

بالإضافة إلى ذلك يجب أن يتمتع كل عضو من أعضاء المجلس بالصفات التالية:

1. أن يكون ملماً ولديه فهم أساسي للأهداف والخطط والسياسات التشغيلية والمالية الأساسية للشركة وكذلك نتائج العمليات التي تقوم بها الشركة ووضعها المالي، وكذلك فروعها الكبرى وقطاعات الأعمال التابعة لها، وكذلك الإلمام بالوضع النسبي للشركة وقطاعات أعمالها مقارنة بمنافسيها.
2. أن يكون لديه فهماً تاماً لكافة السياسات والتعهدات المتبعة بالشركة والقبول والإقرار بها وكذلك الاعتبار التام لسرية المعلومات حفاظاً على مصلحة المساهمين والشركة.

وفيما يلي الحد الأدنى للمؤهلات المطلوبة للترشح لمنصب عضو مجلس إدارة

1. ألا يكون المرشح ممن سبق له أن أدين بجريمة مخلة بالشرف والأمانة.
2. أن يكون المرشح مساهماً بالشركة ويملك أسهماً لا تقل قيمتها عن (10,000) ريال.
3. أن لا يكون المرشح لعضوية مجلس إدارة عضواً في أكثر من خمسة شركات مساهمة مدرجة في آن واحد بما فيها الشركة والتي تقدم بطلب الترشيح لعضوية مجلس إدارتها.
4. أن يكون لدى المرشح الوقت الكافي للمشاركة الفاعلة في أعمال المجلس ومسؤولياته.
5. يجب على المرشح أن يقدم بياناً بالشركات أو المؤسسات التي يشترك في إدارتها أو ملكيتها وتمارس أعمالاً شبيهة بأعمال الشركة.
6. يجب على المرشح أن يقدم إخطاراً بالترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتقديم سيرته الذاتية، ومؤهلاته وخبراته وبيان بعدد وتاريخ مجالس إدارات الشركات المساهمة المدرجة التي تولى أو التي لا يزال يتولى عضويتها وفقاً لمتطلبات وزارة التجارة في هذا الخصوص.

وتلتزم الشركة فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة بما يلي:

1. يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة يتكون من (9) أعضاء ويتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة للمساهمين كل ثلاث سنوات.

2. مدة العضوية مدة عضوية العضو بمجلس الإدارة هي ثلاث سنوات من تاريخ انتخابه وتنتهي بنهاية المدة المقررة لها، ولا يجوز إعادة انتخاب العضو بعد بلوغه سن السبعين إلا إذا كان لم يكمل مدة دورة المجلس التي انتخب لها وهي ثلاث سنوات، ويحق للمجلس تقرير الاستثناءات الخاصة بهذه السياسة والتي يجوز فيها دائماً إعادة تعيين رئيس المجلس وأمين مجلس الإدارة.
3. يجب أن يكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء غير التنفيذيين.
4. أن لا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن عضوين أو ثلث الأعضاء أيهما أكثر، (وهو ما يعادل ثلاثة أعضاء في حالة الشركة).
5. يجب أن لا يجمع رئيس مجلس إدارة الشركة بين منصبه كرئيس للمجلس وأي منصب تنفيذي آخر بالشركة مثل منصب الرئيس التنفيذي للشركة.
6. يبين نظام الشركة كيفية انتهاء عضوية المجلس، ويجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، ولو نص نظام الشركة على خلاف ذلك.
7. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية، يتم إعلام الهيئة والسوق مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.
8. لا يشغل أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في آن واحد.
9. لا يجوز للشخص ذي الصلة الاعتبارية - الذي يحق له حسب النظام الأساسي للشركة (إن وجد) تعيين ممثلين له في مجلس الإدارة - التصويت على اختيار الأعضاء الآخرين في مجلس الإدارة.

البند الثامن عشر: برنامج تعريف الأعضاء والتعليم المستمر:

يتعين على الأعضاء المشاركة في برنامج الشركة التعريفي والذي يُعقد خلال شهرين من اختيار العضو في المجلس ويتضمن هذا البرنامج تعريف الأعضاء، بالخطط الإستراتيجية للشركة، وبالأمر المالية والمحاسبية الهامة وكذلك بشئون إدارة المخاطر والبرامج التي تتبعها الشركة لضمان الالتزام بالقوانين وغيرها بالإضافة إلى ذلك، يتضمن هذا البرنامج ترتيب زيارة الأعضاء للمقر الرئيسي للشركة للاجتماع بكبار التنفيذيين في الإدارة للتعرف على واجباتهم ومسؤولياتهم كأعضاء للمجلس، وعمل زيارة لبعض منشآت الشركة الرئيسية للتعرف أكثر على طبيعة عمل الشركة والتوجهات التي تتبناها وتوجه الدعوة

لحضور برنامج الشركة التعريفي لجميع الأعضاء الجدد، وتقوم الشركة بين الحين والآخر، بتنظيم برامج للتعليم المستمر لمساعدة الأعضاء على تعزيز وتنمية ما لديهم من خبرات.

برنامج تعريف العضو الجديد بالشركة:

- أ. تجهيز ملف يتضمن الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (النظام الأساسي للشركة ، التقرير السنوي للعام الماضي، نشرة أخبار دور الدورية، بعض اللوائح الداخلية مثل دليل الحوكمة، وما في حكم ذلك من المستندات).
- ب. تقديم عرض شامل من قبل الإدارة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط وإستراتيجية الشركة ومسيرة عملها والشركات التابعة لها وكافة ارتباطات أنشطتها ذات العلاقة بالشركة
- ج. التنسيق لترتيب زيارة الشركة وقطاعات الأعمال التابعة لها والتعرف ميدانياً على نشاطها وعملها.

البند التاسع عشر : مسؤوليات ومهام مجلس الإدارة:

(أ) المسؤوليات العامة لمجلس الإدارة:

يحدد النظام الأساسي للشركة مسؤوليات مجلس الإدارة وذلك حسب ما ورد بالمادة (19) منه وفيما يلي أبرز مسؤوليات المجلس في ضوء النظام الأساسي للشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات في إدارة الشركة كما يجوز له أن يمارس جميع التصرفات والأعمال التي تدخل ضمن أغراض الشركة المنصوص عليها في نظامها الأساسي وله على سبيل المثال أن يقيم أنشطة مكملة لأنشطة الشركة أو أن يشترك مع الشركات والمؤسسات والأفراد في إقامة هذه الأنشطة كما يكون له أن يشترك بأي وجه من الوجوه مع الأفراد أو المؤسسات أو الشركات أو الهيئات التي تزاول أعمالاً شبيهة لأعمال الشركة أو التي تعاونها على تحقيق أغراضها أو أن يشتري بعض أو كل أسهمها أو حصصها كما يكون له في حدود اختصاصه أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في مباشرة عمل أو أعمال معينة ويجوز لمجلس الإدارة عقد القروض أو بيع عقارات الشركة أو رهنها بما يراه المجلس محققاً لمصلحة الشركة ومن شأنه تحقيق غرض من أغراضها ويجوز لمجلس الإدارة إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إذا صدر حكم قطعي أو قرار من سلطة مختصة بذلك الإبراء.

2. تظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراداً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.
3. يجب أن يؤدي مجلس الإدارة مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية أو أي مصدر موثوق آخر كالمستشارين وبيوت الخبرة.
4. يمثل عضو مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحق مصالح الشركة التي يمثلها أو التي صوتت على تعيينه في مجلس الإدارة.
5. يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
6. يعين مجلس الإدارة أميناً (سكرتيراً) للمجلس وفقاً للمادة (21) من النظام الأساسي للشركة ويجوز للمجلس دائماً إعادة تعيينه، ويكون من بين مهامه التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة والإعداد والترتيب لاجتماعات المجلس واللجان وإعداد محاضرها وتدوين قراراتها في سجلات الشركة والتوقيع إلى جانب الرئيس، وكذلك الإعداد لجمعيات المساهمين وضمان استيفاء، جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح الحكومية والنظام الأساسي للشركة وما ورد بهذا الدليل فيما يتعلق بانعقاد هذه الاجتماعات والعمل على ضمان نجاحها، وكل ما يكفل تفعيل أعمال المجلس والجمعيات.
7. يجب على مجلس الإدارة التأكد من أتباع الإجراءات الخاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم إن لزم الأمر، والتأكد من توفير الشركة معلومات وافية من شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بوجه خاص وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
8. يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض، أو بيع عقارات الشركة أو رهنها، وفقاً للمادة (التاسعة عشرة) من النظام الأساسي للشركة حيث تنص على يجوز لمجلس الإدارة عقد القروض وشراء و بيع عقارات الشركة أو رهنها إذا كانت تلك التصرفات داخلة بطبيعتها في أغراض

الشركة ويجوز لمجلس الإدارة إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إذا صدر حكم قطعي أو قرار من سلطة مختصة بذلك الإبراء.

(ب) مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين:

1. دعوة الجمعية العامة لمساهمي الشركة للانعقاد في اجتماعاتها العادية وغير العادية وإقرار جدول أعمالها.
2. التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة، وينبغي على المجلس التأكد من أن إدارة الشركة توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين كافة المعلومات الخاصة بالمبيعات والأرباح وأهم التطورات داخل الشركة، وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة بالإفصاح والشفافية على أن لا تتعارض هذه الشفافية مع سياسة الشركة بالالتزام بسرية المعلومات وبما لا يؤثر على قراراتها التنافسية.
3. ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.
4. اعتماد الحسابات الربع سنوية للشركة تمهيداً لنشرها في الصحف حسب النظام.
5. اعتماد توزيع الأرباح (الربع سنوية -النصف سنوية) للمساهمين وتحديد تاريخ أحقيتها ، والتوصية للجمعية العامة لاعتماد الأرباح التي توزع عن كامل العام متضمنة الأرباح الوسيطة التي تم توزيعها خلال العام.
6. التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
7. الموافقة على توصية لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول ترشيح مراجع الحسابات.

(ج) مسؤوليات المجلس تجاه الشركة

1. وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار .
2. وضع الأهداف المالية ومتابعتها.
3. وضع دليل للحوكمة و ضمان الالتزام به.
4. تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسية للشركة والاستثمارات في ضوء توصية الرئيس التنفيذي للشركة.
5. تحديد سياسة توزيع الأرباح.

(د) مسؤوليات المجلس تجاه الشركات الفرعية

1. وضع الأهداف المالية.
2. متابعة الأداء المالي.
3. الموافقة على الاستثمارات الرئيسية حسب جدول الصلاحيات الذي تحدده السياسات الداخلية للمجلس.
4. تقييم أداء مجالس الشركات الفرعية وأداء عضويتها.
5. سيظل مجلس إدارة الشركة محتفظاً بمسئوليته تجاه الشركات الفرعية فيما يتعلق بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على الشركة، ولضمان ذلك يقوم مجلس الإدارة بتطوير سياسة ومعايير محددة داخلية (سجل قرارات) يحدد بموجبها حدود الصلاحيات بين مجلس الشركة ومجالسه الفرعية وآلية متابعتها وعرضها على الإدارة، وفيما يلي ملخص لأبرز الاختصاصات لمجلس إدارة الشركة تجاه مجالس الشركات الفرعية، حيث يلتزم أعضاء المجلس بجدول الصلاحيات المعتمد في هذا الخصوص.

أهم الاختصاصات لمجلس إدارة الشركة تجاه الشركات الفرعية ومجالس ادارتها.

1- اعتماد الأهداف المالية (المؤشرات المالية) .	المالية Finance
2- تعديل رأس المال (زيادة/ تخفيض) للشركات الفرعية.	
3- المصادقة على الخطة والميزانية التقديرية السنوية.	
4- الطرح العام والخاص على مستوى الشركات الفرعية.	الشركات Corporate
5- اعتماد سياسة توزيع الأرباح.	
6- التأكد من وجود آليات للحوكمة فاعلة بين الشركة والشركات الفرعية.	
7- تعيين مجلس إدارة الشركات الفرعية.	

(هـ) مسؤوليات المجلس تجاه استثمارات الشركة:

1. وضع موجهاً ومعايير عامة لاستثمارات.
2. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الشركة.
3. إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للشركة.

(و) مسؤوليات المجلس تجاه (رئيس المجلس، والرئيس التنفيذي، وأعضاء المجلس)

1. مراجعة وتقييم أداء رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وتوفير الدعم لهما.
2. مراجعة واعتماد آليات تقييم أداء المجلس وأعضائه التي تم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
3. مراجعة المكافأة التي يحصل عليها رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس، والتي يتم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات في ضوء النظام الأساسي للشركة والأنظمة الأخرى ذات العلاقة وعرضها على الجمعية العامة للمصادقة عليها.

(ز) مسؤوليات المجلس وعلاقته باللجان الفرعية التابعة له:

1. يعين مجلس إدارة الشركة أعضاء اللجان الفرعية التابعة له ويختار رؤسائها ويجوز له دائماً التمديد أو عزل أي من أعضائها بما يراه محققاً لمصالح الشركة.
2. يتابع مجلس إدارة الشركة أعمال اللجان الفرعية التابعة له وترفع تقريرها بصفة دورية له عبر رؤسائها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.
3. يكون لمجلس إدارة الشركة دائماً عضوية وتمثيل مباشر في تلك اللجان لضمان فاعليتها ورسم توجيهاتها وضمان سلامة قراراتها ومتابعة خططها ومراقبة أدائها حتى تتمكن من تحقيق الأهداف المرسومة.
4. ضمان وجود سياسات داخلية للمجلس ولوائح وإجراءات داخلية مثل دليل حوكمة ونطاق للصلاحيات (مصفوفة/سجل قرارات) تحدد وتنظم آليات اتخاذ القرارات داخلياً والسقف الممنوح لتلك اللجان ، وآليات الرجوع لمجلس الشركة وأخذ الموافقة أو مصادقته على القرارات المتخذة منها.
5. وبصفة عامة، فإن رئيس أي اللجنة هو الشخص المسئول عن قيادة اللجنة ويرفع تقارير دورية لمجلس إدارة الشركة.

(ح) رئيس مجلس الإدارة وأبرز مسؤولياته:

رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسئول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس وتفعيل أدائه وتطوير أعماله، كما تقع على عاتقه أيضاً مسؤولية أخذ كل التدابير اللازمة لضمان قيام المجلس بمسؤولياته ووظائفه كاملة، والتأكد من أن أعضاء المجلس يدركون دورهم ومسؤولياتهم كما يحترمون الحدود والصلاحيات المحددة لمجلس الإدارة، وتلك التي تم تحديدها لإدارة الشركة.

آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة : يقوم مساهمو الشركة بانتخاب أعضاء مجلس الإدارة في اجتماع الجمعية العامة للمساهمين، ثم يختار المجلس من بين أعضائه غير التنفيذيين رئيساً له، ويكون للمجلس حق عزله من منصب الرئيس أو إعادة اختياره في أي وقت.

ومن أبرز مهامه ومسؤولياته ما يلي:

1. مهام الرئيس فيما يتعلق بفعالية المجلس:

- أ. التأكد من أن المجلس يعمل كفريق واحد متماسك وتوفير القيادة اللازمة لتحقيق ذلك.
- ب. ضمان أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويد المجلس بالمعلومات كما طلبها.
- ج. بالاشتراك مع رئيس لجنة الترشيحات والمكافآت، وضع عملية تقييم تتم على أساس دوري منظم لضمان فعالية المجلس ولجانته والمساهمة الفعالة لكل عضو.

2. مهام الرئيس فيما يتعلق بإدارة المجلس:

- أ. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة ورئاسة جلسات المجلس أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
- ب. وضع جدول أعمال الاجتماعات في بداية العام بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي ويتضمن الأعمال والموضوعات التي سيتم مناقشتها خلال هذا العام (حسب قدرته على التوقيع وقراءته للمستقبل فيما يتعلق بهذه الموضوعات) وفي هذا الخصوص فإن لأعضاء المجلس الحق في طلب إدراج موضوعات معينة في جدول أعمال الاجتماع.
- ج. تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الكاملة في أعمال وأنشطة المجلس وضمان أن يعمل المجلس كفريق واحد.
- د. التأكد من قيام المجلس بمناقشة كافة البنود الواردة في جدول الأعمال وإعطائها وقتاً وافياً من التداول والوصول إلى قرارات مناسبة وواضحة حولها.
- هـ. التأكد من أن هناك إجراءات مناسبة موجودة على أرض الواقع. بحيث تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفعالية وكفاءة، بما في ذلك مراجعة هيكل اللجان وتشكيل عضويتها.

- و. التأكد من أنه، متى تم تفويض مسؤوليات إلى اللجان أو أي من أعضاء المجلس أو مديري الشركة التنفيذيين، قد تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- ز. يجوز له مقابلة المرشحين الجدد لعضوية المجلس الذين تم ترشيحهم من قبل لجنة المكافآت والترشيحات والإطلاع على مؤهلاتهم وخبراتهم والتأكد من رغبتهم للانضمام للمجلس.
- ح. التأكد من أن اجتماعات المجلس تعقد بصفة ربع سنوية على الأقل، وحسب ما تستدعيه الحاجة وذلك للقيام بواجباته بفعالية. وأن يتأكد بأن المجلس قد قام بعقد اجتماع خاص لمراجعة الخطة الإستراتيجية للشركة، مرة واحدة على الأقل خلال السنة المالية.
- ط. الإدارة المثلى لاجتماعات المجلس، من خلال ضبط المناقشات وتوجيهها بأسلوب أمثل يساهم في إخضاع كافة بنود جدول الأعمال للمناقشات اللازمة وعدم تأجيل بعضها وعدم الخروج منها إلى مواضيع جانبية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها في وقته.
- ي. ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي وتزويده بكافة المعلومات الضرورية التي تساعده في اتخاذ قراراته بشكل فعال وسليم.
- ك. السعي لتفعيل دور الأعضاء المستقلين من خلال أخذ رأيهم كفريق في بعض الأمور والقرارات.
- ل. التصديق على قرارات مجلس الإدارة والصور المأخوذة منها أو تفويض غيره بهذه الصلاحيات.
- م. مراعاة تشجيع المناقشات وطرح الأسئلة داخل غرفة الاجتماعات ودفعها في اتجاه الوصول إلى اتخاذ القرارات الهامة والسليمة في وقت معقول نسبياً.
- ن. الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتقدم بتوصية إلى المجلس بالموافقة على الأسماء التي قام بترشيحها لعضوية تلك اللجان بالتشاور مع لجنة المكافآت والترشيحات.
- س. العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك حرصاً على تسيير الأمور بأسلوب مبني على القيم والأخلاقيات السامية والمساهمة في الوصول إلى قرارات سليمة تحفظ حقوق المساهمين وتضمن الشفافية وتحمل المسؤولية.

(ط) مهام الرئيس فيما يتعلق بالعلاقات بين المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين وأصحاب المصالح الآخرين:

1. ترأس اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية لمساهمي الشركة أو تفويض أحد أعضاء مجلس الإدارة بذلك.
2. تمثيل الشركة في علاقتها مع الغير وأمام القضاء وكتاب العدل وكافة الجهات الرسمية والخاصة كما له حق التوقيع نيابة عن الشركة وإبرام العقود والالتزامات وكل ما من شأنه تصريف أمور الشركة وتحقيق أغراضها وكافة المهام التي يكلفه بها مجلس الإدارة وله الحق في توكيل الغير في المرافعة والمدافعة عن الشركة بتفويض من المجلس.
3. التوقيع ، وفقا للمادة (21)، من النظام الأساسي للشركة على:
 - عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة
 - العقود والصكوك والافراغات أمام كاتب العدل وأمام الجهات الرسمية.
4. التحقق من إتباع جميع القوانين واللوائح والتعاميم التي تصدرها السلطات الحكومية والعمل بموجب النظام الأساسي للشركة وغيره من الاتفاقيات وذلك لضمان صحة وفعالية اجتماعات المجلس وقراراته.

(ي) نائب رئيس مجلس إدارة الشركة:

- يجوز لمجلس الإدارة تعيين نائباً للرئيس من بين أعضائه غير التنفيذيين كما يجوز له عزله أو إعادة تعيينه، حسب ما يراه المجلس محققاً لمصالح الشركة وفي حال أن المجلس قرر تعيين نائباً للرئيس، فإن مهامه تتمثل فيما يلي:
- أ. مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة الشركة.
 - ب. دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
 - ج. يتراأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس.
 - د. القيام بدور الرئيس في حالة غيابه.

(ك) عضو مجلس الإدارة ومسئوليته:

1. المتوقع من عضو مجلس الإدارة

- أ. يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالحياد والاستقلالية ويتوقع من أي عضو من أعضاء المجلس إفادة المجلس بأية تغييرات جوهرية في ظروفه أو تعارض مصالح أو أي علاقات قد تؤثر على استقلاليته خلال العام ويتم تقييم هذه التغييرات من قبل أعضاء مجلس الإدارة بما

يتطابق مع سياسة الشركة في تنظيم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة، وفي تقدير المجلس أنه من الضروري أن يبادر الأعضاء، الذين تغيرت مسؤولياتهم أو أوضاعهم الوظيفية تغيراً كاملاً يؤثر في قدرتهم على مواصلة المساهمة في خدمة الشركة بنفس الفعالية إلى الاستقالة من عضوية المجلس من تلقاء أنفسهم، ولا يلزم المجلس الأعضاء الذين غيروا وظائفهم التي كانوا يشغلونها عندما أتوا إلى المجلس بترك المجلس، على ألا تكون هذه التغيرات تتعارض مع سياسة الشركة في تنظيم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة كما يجب أن يبلغ العضو/ الأعضاء رئيس المجلس إذا نشأ أي تعارض في المصالح أو بقبول الدعوة المقدمة لهم للانضمام إلى مجلس إدارة شركة مساهمة مدرجة أخرى وتقع مسئولية التبليغ على عضو المجلس مباشرة في هذه الحالات.

ب. ينضم الأعضاء إلى اللجان الفرعية المنبثقة عن المجلس، ويتم تعيين العضو في اللجنة أو اللجان بناء على موافقة من المجلس، مع وضع خبرات العضو في مجال طبيعة عمل اللجنة في الحسبان كل ما أمكن ذلك وينظر المجلس في عضوية اللجان - حسب ما يراه محققاً لأهداف الشركة، ولمنح الأعضاء الفرصة في التعرف على مختلف جوانب العمل في الشركة.

ج. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وتستثنى من ذلك الأعمال التي تتم بطريقة المنافسة العامة إذا كان عضو مجلس الإدارة صاحب العرض الأفضل وعلى عضو مجلس الإدارة أن يبلغ المجلس بما له من مصلحة شخصية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، ويثبت هذا التبليغ في محضر الاجتماع، ولا يجوز للعضو ذي المصلحة الاشتراك في التصويت على القرار الذي يصدر بهذا الشأن ويبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة شخصية فيها، ويرفق بهذا التبليغ تقرير خاص من المحاسب القانوني.

د. لا يجوز لعضو مجلس الإدارة - بغير ترخيص من الجمعية العامة يجدد كل سنة - أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

هـ. لا يجوز للشركة أن تقدم أي قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء مجلس إدارتها أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم مع الغير ويستثنى من ذلك البنوك وغيرها من شركات الائتمان.

2. مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة:

- أ. التأكيد والإقرار على أن خدمة مصالح الشركة ومساهمتها هي أقصى أولياته.
- ب. حضور جميع اجتماعات مجلس الإدارة، مع مراعاة الضوابط المنصوص عليها في النظام الأساسي للشركة في هذا الشأن، وحضور جمعيات المساهمين وغيرها من الاجتماعات ذات العلاقة والاستعداد قبل وقت كاف لهذه الاجتماعات بشكل جيد.
- ج. الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات مجلس الإدارة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال أسبوع من تاريخ استلامه للمسودة من أمين المجلس وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- د. المشاركة بشكل فعال في مناقشة المواضيع المطروحة أمام المجلس وفي صنع القرارات والتحقق من سياسات الشركة تم وضعها وتحديثها بشكل واضح وأن المجلس يعمل على تنفيذها.
- هـ. المحافظة على سرية المعلومات والحرص على عدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية والإفصاح عن أي نشاط يتعارض مع مصالح الشركة.
- و. الاطلاع على إستراتيجية الشركة ورسالتها وأهدافها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامج الشركة وخططها التنفيذية.
- ز. التحقق من أن الشركة تلتزم بنظامها الأساسي والقوانين والأنظمة الحكومية المعمول بها، والعمل على تعزيز ودعم صورة الشركة.
- ح. التواصل والمشاركة بشكل فعال في مناقشات ومداولات اجتماع ولقاءات مجلس الإدارة وأن تتوفر لدى العضو الرغبة في العمل بروح الفريق والشركة في اتخاذ القرارات.
- ط. فهم وإدراك التشريعات والمواضيع والقضايا التي تؤثر على أعمال ومسؤوليات مجلس الإدارة.
- ي. فهم وإدراك أن السلطة والصلاحيات هي لمجلس الإدارة كمجموعة واحدة وليست لأعضاء منفردين.

ك. الاستعداد والرغبة في قبول أي تكليف أو إبداء رأي يُطلب منه حول سياسات أو خطط أو أي موضوع فيه مصلحة الشركة وتنفيذه والقيام به بشكل جيد والالتزام بتسليم ما قام به من عمل أورد في وقته.

(ل) الرئيس التنفيذي للشركة:

1- مهام الرئيس التنفيذي (CEO): الرئيس التنفيذي شخص طبيعي يدير علميات الشركة ويمثل أعلى رتبة تنفيذية ضمن القوى العاملة للشركة وهو الشخص المسئول عن الإدارة التنفيذية اليومية والعامّة للشركة أمام مجلس الإدارة ويقدم تقارير دورية لمجلس الإدارة وقد يكون عضواً بمجلس الإدارة (عضو منتدب).

فيما يلي، دور ومهام الرئيس التنفيذي للشركة:

1. القيادة المثلى لفريق التنفيذيين من خلال معايير مرحلية متطورة ومن خلال ما يتمتع به من مهارات إدارية ومتابعة الإجراءات وربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري والاتصالات.

2. القيام بدور تنسيقي وتدريب ل كبار التنفيذيين.

3. تطبيق السياسات الموضوعة من قبل مجلس الإدارة وتنفيذ قرارات الجمعية العامة للمساهمين واتخاذ القرارات التي تعود بالفائدة على الشركة، وإدارة إدارتها والعمل على تحقيق أهدافها.

4. التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:

أ. الإستراتيجية العامة للشركة وخطة الاستثمار.

ب. وضع الأهداف المالية للشركة والشركات الفرعية.

ج. تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركات الفرعية واستثمارات الشركة الأخرى.

5. التوصية للمجلس بالخروج أو تصفية استثمارات قائمة والدخول في استثمارات جديدة خارج النشاط الرئيسي للشركات الفرعية، وذلك خلال المشاركة في اجتماعات المجلس، وطرح المبادرات الإستراتيجية والقرارات التي تمت مناقشتها في اجتماعات المجالس الفرعية.

6. مراقبة الأداء المالي للشركات الفرعية في ضوء توجيهات مجلس الإدارة والسياسة العامة للشركة وسياسة الحوكمة المطبقة في الشركة.

7. مراجعة توصيات إدارة المراجعة الداخلية وضمان الالتزام بها.
8. تقييم المخاطر على مستوى الشركة والشركات الفرعية والاستثمارات الأخرى المختلفة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.
9. الترويج لثقافة تعكس قيم وأخلاقيات الشركة.

2- تقييم الأداء السنوي للرئيس التنفيذي:

يقوم مجلس الإدارة بتقديم ومراجعة أداء الرئيس التنفيذي للشركة سنوياً، وذلك في ضوء التقرير المقدم له من لجنة المكافآت والترشيحات والذي يؤكد على أنه يقوم بإدارة الشركة بأفضل طريقة ممكنة على المدى القصير والبعيد، كما تقوم اللجنة بتقديم تقريرها بصفة سنوية إلى المجلس حول أداء الرئيس التنفيذي وخطة التعاقب الإداري لهذا المنصب، يعمل المجلس سوياً مع اللجنة بشأن ترشيح بديل لمنصب الرئيس التنفيذي وتقييم مؤهلاته وخبراته وفي مثل هذه الحالة، يجب على الرئيس التنفيذي الشاغل لهذا المنصب آنذاك تقديم توصيته بخصوص خلفه وتقييمه لمؤهلاته وخبراته وتقديم توصيته كذلك بخصوص من يخلف كبار التنفيذيين الآخرين بالشركة، ومراجعة خططهم المقترحة.

(م) مهام ومسؤوليات امين (سكرتير) مجلس الإدارة

1. الإعداد والترتيب لاجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح الحكومية والنظام الأساسي للشركة وما ورد بهذا الدليل لانعقادها والعمل على ضمان نجاحها.
2. القيام بالتنسيق والإعداد لجمع التقارير والعروض والمقترحات وغير ذلك من المواد المقدمة لمجلس الإدارة أو جمعيات المساهمين وتزويد أعضاء المجلس والمساهمين بهذه المعلومات للإطلاع عليها.
3. تزويد الأعضاء بالمعلومات والوثائق والبيانات التي سيتم مناقشتها في اجتماع المجلس أو اللجنة وترسل بخطاب رسمي أو عبر البريد الإلكتروني لجميع الأعضاء ، وذلك لدراستها وفهم محتواها قبل موعد الجلسة بوقت كاف مما يمكنهم من المشاركة وإثراء الاجتماع ، حيث ينبغي على الأعضاء مراجعة هذه المواد قبل موعد الاجتماع بشكل دقيق.

4. صياغة جدول أعمال مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وقرارات المجلس وقرارات المساهمين والشركاء، والحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها قبل عرضها على المجلس.
5. صياغة وتسجيل محاضر اجتماعات مجلس الإدارة وتدوين قراراته في سجلات الشركة وتوقيعها إلى جانب رئيس مجلس الإدارة.
6. التأكيد على أن جميع القرارات وما تم الاتفاق عليه من إجراءات داخل الاجتماع قد تم تدوينه بشكل دقيق ومتابعة الإجراءات والأنشطة المتعلقة من الاجتماعات السابقة.
7. إنشاء وتأسيس آلية فعالة وقوية لتعزيز التواصل مع أعضاء المجلس والعمل على إيجاد روابط وثيقة معهم.
8. تطوير ومراجعة ومتابعة تنفيذ خطة وجدول اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
9. حفظ السجلات والوثائق القانونية (محاضر وقرارات الخ) الخاصة بمجلس الإدارة والمساهمين وتوفير مكان آمن لحفظها وتسهيل الرجوع إليها.
10. القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وحسب توجيهات مجلس الإدارة أو رئيسته.
11. المحافظة على سرية المعلومات وجميع وثائق مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين وغيرها من الوثائق ذات العلاقة.
12. الاتصال بالجهات الحكومية ذات العلاقة والتنسيق معها لانعقاد جمعيات المساهمين.
13. الترتيب والتنسيق للقيام ببرنامج الشركة التعريفي لأعضاء مجلس الإدارة المنتخبين حديثاً وفقاً لبرامج وأسس وإجراءات تعريف العضو الجديد المحددة بهذا الدليل.
14. تمكين المحاسب القانوني للشركة من الاطلاع على أصول محاضر اجتماعات المجلس واللجان المنبثقة منه التأكيد على عدم أخذ صور من تلك المحاضر والاكتفاء بمراجعة أصولها في مقر الشركة إلا إذا اقتضت الضرورة غير ذلك.
15. العمل كضابط اتصال لدى هيئة السوق المالية والجهات الرسمية الأخرى وضمان الالتزام بلائحة حوكمة الشركات والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

(ن) المجلس التنفيذي:

يجوز لمجلس إدارة الشركة ان ينشا مجلس تنفيذي، يتكون من عدد من الأعضاء يحددهم مجلس الإدارة، ويتزأسهم الرئيس التنفيذي للشركة، ويضم المجلس في عضويته جميع كبار التنفيذيين أو

مدراء العموم، حسب الأحوال، للشركات الفرعية التابعة للشركة، بالإضافة إلى المدير المالي للشركة، (وللرئيس التنفيذي الحق في دعوة أي من كبار التنفيذيين الآخرين لحضور اجتماعات المجلس أو الانضمام إلى عضويته حسب ما تتطلبه مصلحة عمل المجلس والشركة) وتتمثل مسؤولية المجلس التنفيذي في متابعة تنفيذ وتطبيق الإستراتيجيات والخطط والسياسات التي يقرها مجلس إدارة الشركة للشركات الفرعية ومتابعة ومراقبة كفاءة أداء القطاعات المختلفة للشركات الفرعية والتأكد من مدى تنفيذها لهذه الخطط والسياسات الموضوعة ومدى تنفيذها لإدارة المخاطر وأعمال الرقابة الداخلية والتأكد من مدى فاعليتها بجانب تطوير السياسات وتنظيم الأنظمة الإدارية والتشغيلية المختلفة التي تساعد في متابعة وتقييم وتنفيذ الخطط وضمان أن أنشطة الشركة تسير نحو الأهداف المرسومة، وتحقق مصالح المساهمين ومتوافقة مع القوانين والأنظمة والأخلاقيات المتعارف عليها وتتخذ قرارات المجلس التنفيذي بغالبية الأصوات الحاضرة، إلا أن القرار بشكل نهائي للرئيس التنفيذي للشركة.