



الشركة الوطنية للتنمية الزراعية

لائحة عمل مجلس الإدارة

GRC-BDC-002-3-C-1

26 فبراير 2025

إخلاء مسؤولية: تُعد هذه الوثيقة نسخة عامة من سياسة علاقات المستثمرين الداخلية للشركة. تمت مراجعة هذه النسخة وإزالة أي معلومات سرية فد لا تكون ذات صلة بالجهات الخارجية. تُقدم هذه الوثيقة لأغراض إعلامية فقط ولا تشكل استشارة قانونية. ولا ترتب أي حقوق أو التزامات قانونية، ولا تشكل مشورة استثمارية أو عرضاً من أي نوع في حالة وجود أي تعارض بين هذه النسخة العامة والسياسة الداخلية، تسود السياسة الداخلية. قد تحتوي هذه الوثيقة على بيانات تطلعية تخضع للمخاطر والشكوك. يحتفظ مجلس الإدارة بالحق في تعديل هذه الوثيقة أو تحديثها أو سحبها في أي وقت وفقاً لتقديره المطلق، بشرط الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. لا يتم تقديم أي إقرار أو ضمان فيما يتعلق بدقة أو اكتمال هذه الوثيقة، ولا تتحمل نادك أي مسؤولية عن أي اعتماد يتم عليها.

قائمة المحتويات

3.....	1. الغرض من اللائحة
3.....	2. ضوابط وإجراءات عمل المجلس
4.....	3. انتهاء عضوية المجلس
4.....	4. مهام ومسؤوليات المجلس
7.....	5. مهام أعضاء المجلس واجباتهم
8.....	6. اختصاصات رئيس المجلس ومهامه
9.....	7. مكافآت أعضاء المجلس
10.....	8. أمين سر المجلس
10.....	9. اختصاصات أمين سر المجلس
11.....	10. اجتماعات المجلس
11.....	11. جدول أعمال الاجتماعات
12.....	12. حضور الاجتماعات
12.....	13. قرارات المجلس والتصويت
12.....	14. محاضر الاجتماعات والمداومات
14.....	15. أحكام عامة
14.....	16. سرية أعمال المجلس
14.....	17. تعارض المصالح

1. الغرض من اللائحة

1-1 الغرض من اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل مجلس إدارة الشركة من خلال تحديد اختصاصاته ومسؤولياته وواجباته وإجراءاته وآلية عمله، وضوابط عقد اجتماعات المجلس، ووظائف الهيكل التنظيمي للمجلس ومهامه وفقاً لنظام الشركات، واللائحة التنفيذية لنظام الشركات لشركات المساهمة المدرجة، ونظام الشركة ولائحة حوكمة الشركات المدرجة الصادرة من الهيئة، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

2-1 نطاق التطبيق

مع مراعاة التشريعات والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وما هو منصوص ومقرر في النظام الأساس للشركة واللوائح والسياسات الداخلية للشركة تأتي هذه القواعد مكملة لها دون أن تحل محلها. تنطبق هذه اللائحة على كلاً من:

1-2-1 المجلس وأمين السر.

2-2-1 اللجان المنبثقة.

3-2-1 الإدارة التنفيذية.

2. ضوابط وإجراءات عمل المجلس

1-2 تشكيل المجلس

1-1-2 يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مؤلف من (7) سبعة أعضاء من ضمنهم رئيس المجلس ونائب الرئيس تعيينهم الجمعية العامة للشركة عن طريق استخدام التصويت التراكمي وذلك لمدة لا تزيد عن (4) أربع سنوات ويجوز للجمعية العامة إعادة انتخابهم، ويجب ألا يقل عدد أعضاء المجلس المستقلين عن (3) ثلاث أعضاء أو عن ثلث أعضاء المجلس أيهما أكثر.

2-1-2 يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.

3-1-2 يعين المجلس أمين سر له على أن يحقق الشروط الواجب توافرها في أمانة سر المجلس والمحددة في المادة التاسعة من هذه اللائحة.

2-2 قواعد اختيار أعضاء المجلس

1-2-2 يتم الإعلان قبل انتهاء فترة عضوية المجلس الحالي عن ترشيح أعضاء المجلس الجديد.

2-2-2 يحق لأي من الأعضاء الحاليين التقدم بترشيح نفسه للفترة اللاحقة لعضويته.

3-2-2 يتم مراجعة وتقييم السيرة الذاتية للمتقدمين للعضوية من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت، ويحظر الجمع بين منصب رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي في الشركة، مثل: منصب العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.

3-2 التعيين المؤقت

1-3-2 إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس المختارين من قبل الجمعية العامة، فيحق للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن توافر فيهم الخبرة والكفاية، ويعرض هذا التعيين المؤقت على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، كما يجب على المجلس إبلاغ هيئة السوق المالية ووزارة التجارة بذلك التعيين خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين.

2-3-2 إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو في نظام الشركة الأساس، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال (60) ستين يوماً؛ لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

3. انتهاء عضوية المجلس

- 1-3 تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- 2-3 للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء المجلس أو بعضهم، ولعضو المجلس أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً أمام الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.
- 3-3 يجوز للجمعية العامة للشركة بناءً على توصية من المجلس إنهاء عضوية من تغيب عن الأعضاء عن حضور (3) ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس أو (5) خمسة متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- 4-3 إذا استقال عضو المجلس، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

4. مهام ومسؤوليات المجلس

- 1-4 مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون للمجلس أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وحيث أن المجلس يمثل جميع المساهمين، لذا فعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وأن يباشر المجلس مسؤولياته في ضوء الأحكام المنظمة لذلك والمنصوص عليها في نظام الشركات، واللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بالشركة المساهمة المدرجة، ونظام الشركة الأساس.
- 2-4 يقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية النهائية عن أعمالها وإن فُوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته أو القيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة والصلاحيات مع مراعاة ما يلي:
- 1-2-4 لا يحق للمجلس تفويض سلطة مخصصة للجمعية العامة أو محظورة بموجب الأنظمة والقوانين ونظام الشركة.
- 2-2-4 أن يصدر قرار من المجلس بتفويض شخص ما لأداء عمل أو أعمال معينة وأن ينتهي التفويض بعد انتهائها.
- 3-2-4 حصول الشخص المفوض على وكالة شرعية إذا استدعى الأمر ذلك.
- 4-2-4 يقوم المجلس بأداء مهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وتكون قراراته مبنية على معلومات وافية من الإدارة التنفيذية، أو أي مصدر موثوق آخر.
- 5-2-4 يقوم أعضاء المجلس بالمشاركة بفاعلية وموضوعية في الاجتماعات وفي عمليات اتخاذ القرارات الاستراتيجية للشركة.
- 3-4 على عضو المجلس مراعاة ما يلي:
- 1-3-4 تمثيل مصالح جميع المساهمين.
- 2-3-4 الالتزام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح المجموعة التي صوتت على تعيينه في المجلس.
- 3-3-4 إظهار أعلى درجات النزاهة والاستقلالية في اتخاذ القرار.
- 4-3-4 تخصيص الوقت والاهتمام اللازم لأداء واجباته ومهامه في المجلس.

- 5-3-4 يقوم المجلس بالتأكد من تطبيق إجراءات تعريف أعضاء المجلس الجدد بعمل الشركة وخاصة الجوانب المالية والقانونية، بالإضافة إلى التعرف على الأدوار والمسؤوليات الخاصة بهم.
- 6-3-4 يقوم المجلس بالتأكد من توفير الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع أعضاء المجلس بوجه عام ولأعضاء المجلس غير التنفيذيين بوجه خاص، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية ويتم ذلك من خلال جداول الأعمال واجتماعات المجلس أو بتقارير مكتوبة ترسل لهم أو التواصل المباشر.
- 4-4 يدخل ضمن مسؤوليات المجلس ومهامه ما يلي:
- 1-4-4 السياسات والإجراءات العامة:
- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري وبما يضمن تقيّد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيّد الإدارة التنفيذية بها، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
- 5-3-4-4 وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها بشكل دوري.
- 6-3-4-4 تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- 7-3-4-4 الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- 8-3-4-4 وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- 9-3-4-4 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
- 10-3-4-4 التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- 11-3-4-4 وضع سياسة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
- 12-3-4-4 وضع سياسة الإفصاح التي تضمن التزام الشركة بالقواعد المنظمة للإفصاح عن الأحداث الجوهرية.
- 13-3-4-4 وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- 14-3-4-4 وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- 15-3-4-4 دراسة عروض الاستحواذ والاندماج والمشاريع الرأسمالية والتوصية بها للجمعية العامة.
- 16-3-4-4 إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- 17-3-4-4 وضع سياسة الإشراف على الإدارة المالية بالشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- 18-3-4-4 تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها ما يلي:
- أ. مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها.
- ب. أن يشمل قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم.
- ج. تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

د. وضع سياسة تحديد أنواع المكافآت التي تمنح لأعضاء اللجان مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت على شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.	
ضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.	19-3-4-4
ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.	20-3-4-4
تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس للرئيس التنفيذي، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.	21-3-4-4
وضع الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس واعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً.	22-3-4-4
<u>أنظمة الرقابة الداخلية:</u>	2-4-4
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.	1-2-4-4
التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.	2-2-4-4
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.	3-2-4-4
المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.	4-2-4-4
وضع معايير التحقق من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.	5-2-4-4
<u>الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة:</u>	3-4-4
وضع الأهداف الرئيسة، والخطط الاستراتيجية للشركة ومراجعتها، ومعايير قياس الأداء الشامل في الشركة والإشراف العام على تنفيذها.	5-4-4-4
إقرار خطط العمل الرئيسة والميزانيات السنوية، والتأكد من وجود الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق استراتيجية الشركة وأهدافها.	6-4-4-4
تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة والأهداف المالية، والإشراف العام على النفقات الرأسمالي الرئيسة، وتملك الأصول والتصرف بها.	7-4-4-4
وضع الهيكل التنظيمي التنفيذي الذي يعزز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها، ومراجعتها بشكل دوري.	8-4-4-4
التوصية للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:	9-4-4-4
أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.	
ب- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.	
ج- دمج الشركة مع شركة أخرى أو تقسيمها إلى شركتين أو أكثر.	
التوصية للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:	10-4-4-4
أ. استخدام احتياطي الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.	

- ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
ج. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.

4-4-4 اختصاصات أخرى:

- 1-4-4-4 إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
2-4-4-4 إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
3-4-4-4 تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد 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.
4-4-4-4 تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
5-4-4-4 الاستعانة بخبرات الأشخاص والجهات المختصة من ذوي الخبرة من خارج إدارة الشركة وذلك لتقديم المشورة في المواضيع التي يرغب المجلس أو لجانه أخذ الرأي المتخصص فيها. وذلك إذا دعت الضرورة وعلى نفقة الشركة.
6-4-4-4 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 وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

5. مهام أعضاء المجلس واجباتهم

يؤدي كل من أعضاء المجلس المهام والواجبات الآتية:

- 1-5 تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
2-5 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3-5 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4-5 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5-5 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6-5 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7-5 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8-5 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9-5 الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة ونظام الشركة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
10-5 حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.

- 11-5 تخصيص وقت كافٍ للاطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة الإدارة التنفيذية بالشركة.
- 12-5 دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 13-5 تمكين أعضاء المجلس 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.
- 14-5 إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له سواء 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 المتوقع الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية 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.
- 15-5 إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته المباشرة أو غير المباشرة في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسة الشركة بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله على أن يتضمن الإبلاغ معلومات كافية عن العمل المنافس على سبيل المثال لا الحصر: طبيعة النشاط التجاري، ووصف مشاركة العضو في العمل المنافس ومن ذلك نسبة التملك أو مستوى المشاركة في إدارته، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 16-5 تقع على العضو الذي يرغب الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله مسؤولية صحة البيانات الواردة في بلاغه للمجلس في هذا الشأن، كما يجب عليه الالتزام بإبلاغ المجلس عند حدوث أي تغيير على تلك البيانات، كما يجب على العضو عدم التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في المجلس وجمعيات المساهمين.
- 17-5 عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها العضو 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.
- 18-5 الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي اتاحت له، وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال -حتى في حال انتهاء عضويته- البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من المجلس، أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة.
- 19-5 العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 20-5 إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 21-5 تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- 22-5 الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- 23-5 عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، وفقاً للضوابط المنصوص عليها بسياسة السلوك المهني.

6. اختصاصات رئيس المجلس ومهامه

- 1-6 يعين المجلس من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس ويجوز أن يعين المجلس عضواً منتدباً من غير رئيس المجلس .
- 2-6 لا يجوز لرئيس المجلس أن يشغل أي منصب تنفيذي في الشركة أثناء رئاسته للمجلس، كما لا يجوز أن يكون رئيس المجلس عضواً في لجنة المراجعة أو رئيساً للجنة الترشيحات والمكافآت أو للجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.
- 3-6 مع مراعاة اختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس المجلس مسؤولية قيادة المجلس والإشراف على عملياته وضمان أداء مهامه بكفاءة وفعالية.

- 4-6 مهام رئيس المجلس فيما يتعلق بفعالية المجلس:
- 1-4-6 التأكد من أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويد المجلس بالمعلومات كما طلبها.
- 2-4-6 إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات المجلس والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء المجلس بالإضافة إلى أنها قد سُجّلت في محضر الجلسة.
- 3-4-6 التأكد من وضع آليات لتقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس واللجان المنبثقة عنها والإدارة التنفيذية .
- 4-4-6 خلق ثقافة الصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تعزيز العلاقات بين الأعضاء والحث على المشاركات الفعالة بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية من جهة، وتشجيع التبادل الفعّال بين الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى.
- 5-4-6 تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- 6-4-6 تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفاعلة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- 5-6 مهام رئيس المجلس فيما يتعلق بإدارة المجلس.
- 1-5-6 إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس في بداية السنة المالية مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- 2-5-6 تمكين جميع أعضاء المجلس من المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس.
- 3-5-6 التأكد من وجود ضوابط تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بفاعلية وكفاءة.
- 4-5-6 عقد اجتماعات بين فترة وأخرى مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين.
- 5-5-6 التأكد من أنه حيثما تم تفويض مسؤوليات إلى اللجان أو مديري الشركة، تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن النتائج قد تم إحاطة المجلس بها.
- 6-5-6 العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك من خلال اختيار أفضل الأشخاص المرشحين للعضوية.
- 7-5-6 الدعوة لاجتماعات المجلس ورئاسة جلسات المجلس.
- 8-5-6 متابعة تنفيذ قرارات المجلس الصادرة والإشراف على تقرير أمين السر حول حالة تنفيذ تلك القرارات.
- 9-5-6 تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
- 6-6 مهام رئيس المجلس اتجاه المساهمين
- 1-6-6 ترأس اجتماعات الجمعية العامة للشركة.
- 2-6-6 التأكد من التواصل الفعال مع المساهمين. وضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي معهم وإيصال آرائهم إلى المجلس.
- 3-6-6 أي مسؤوليات أخرى ينص عليها نظام الشركة.
- 7. مكافآت أعضاء المجلس**
- 1-7 يستحق عضو المجلس مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.

2-7 تتكون مكافأة أعضاء المجلس من مبلغ معين أو مزايا عينية أو بدل حضور جلسات أو نسبة معينة من صافي الأرباح (ولا تنطبق المكافأة المرتبطة بصافي الأرباح على الأعضاء المستقلين) ويجوز الجمع بين اثنين أو أكثر من هذه المزايا وذلك بما يتوافق مع نظام الشركات أو أي أنظمة أو قرارات أو تعليمات مكملة له، بالإضافة إلى ذلك يستحق عضو المجلس بدل انتقال وفقاً لما يحدده المجلس مع مراعاة الأنظمة والقرارات والتعليمات الصادرة من هيئة السوق المالية أو أي جهة ذات علاقة وحسب الضوابط المنصوص عليها بسياسة مكافآت أعضاء المجلس واللجان المنبثقة منه.

3-7 يلتزم المجلس عند إعداد تقريره المقدم إلى الجمعية العامة ببيان كل ما حصل عليه أعضاء المجلس خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، بالإضافة إلى ما قبضه أعضاء المجلس بوصفهم عاملين أو إداريين أو ما قبضوه نظير أعمال فنية أو إدارية أو استشارات.

4-7 في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء عضو من عضوية المجلس، فلا يستحق هذا العضو أي مكافآت أو تعويضات عن الفترة التي تلي آخر اجتماع حضره، وعليه إعادة جميع المكافآت والتعويضات التي صرفت له عن تلك الفترة.

8. أمين سر المجلس

1-8 يكون للمجلس أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم يتم تعيينه وعزله بموجب قرار من المجلس، ويجب أن تتوافر في أمين سر المجلس أياً ممن يلي:

1-1-8 أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن (3) ثلاث سنوات.

2-1-8 أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن (5) خمس سنوات.

9. اختصاصات أمين سر المجلس

ويكون لأمين سر المجلس الاختصاصات الآتية:

1-9 توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداوات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

2-9 حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.

3-9 تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

4-9 التحقق من تقيد أعضاء المجلس بإجراءات عمل المجلس التي تضمنتها هذه اللائحة وأي إجراءات أخرى يقرها المجلس.

5-9 تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

6-9 عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.

7-9 التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

8-9 التنسيق بين أعضاء المجلس.

9-9 تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.

- 10-9 تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.
- 11-9 الإبلاغ عن القرارات التي اتخذها المجلس لأصحاب المصالح الذين تمسهم هذه القرارات بعد أخذ موافقة رئيس المجلس.
- 12-9 تزويد أعضاء المجلس كل ستة أشهر بقائمة محدثة لسجل متابعة تنفيذ قرارات المجلس؛ وذلك لضمان اطلاع الأعضاء على حالة ومستجدات تنفيذ القرارات.
- 13-9 الرفع لرئيس المجلس بأي معوقات تواجه تنفيذ قرارات المجلس، بما في ذلك التأخر في تنفيذها.

10. اجتماعات المجلس

- 1-10 يجتمع المجلس أربع مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيس المجلس، كما يجب على رئيس المجلس الدعوة إلى الاجتماع إذا طلب عضو من أعضاء المجلس.
- 2-10 يجب إرسال الدعوة للاجتماع لجميع أعضاء المجلس عبر البريد الإلكتروني أو عبر أي وسيلة أخرى يعتمدها المجلس لاحقاً أو بكلاهما معاً وذلك قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع المجلس واتخاذ القرارات بشأنها.
- 3-10 في حال قرر رئيس المجلس أو من ينوب عنه الحاجة إلى عقد اجتماع على نحو مستعجل، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- 4-10 تعقد اجتماعات المجلس في المركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يعينه رئيس المجلس.
- 5-10 يشترط لصحة انعقاد اجتماع المجلس حضور نصف عدد أعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن أربعة أعضاء.
- 6-10 يجوز للمجلس عقد اجتماعاته عبر وسائل التقنية الحديثة والتي يعتمدها المجلس، على أن يتمكن أعضاء المجلس من المشاركة بشكل فعال والاستماع لأعضاء المجلس والمناقشة والإدلاء بأرائهم خلال وسائل التقنية الحديثة.
- 7-10 للمجلس دعوة من يراه من غير الأعضاء إلى حضور الاجتماع، دون أن يكون له حق التصويت ودون أن يكون له حق الاطلاع على معلومات أو بيانات سرية إلا في حدود ما يحقق الغاية من حضوره.
- 8-10 يجوز لرئيس المجلس في الحالات العاجلة، والتي يصعب فيها عقد اجتماع المجلس، أن يطلب من الأعضاء التصويت على قرار المجلس بالتمرير دون عقد اجتماع- ما لم يطلب أحد الأعضاء (كتابة) اجتماع للمجلس للمداولة فيه، وبوقوع عليها بما يفيد اطلاع جميع الأعضاء عليها - ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء كتابةً أو بالمراسلات الإلكترونية، على أن يتم توثيق القرار في محضر أول اجتماع يعقده المجلس بعد اصدار القرار.
- 9-10 يحق لعضو المجلس الاعتراض على أي قرار يتخذه المجلس على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان اسباب اعتراضه ويجب على أمين السر اثبات ذلك في محضر الاجتماع كتابياً، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر في القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

11. جدول أعمال الاجتماعات

- 1-11 يتولى أمين السر إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس.
- 2-11 يتولى أمين سر المجلس عملية التنسيق بين رئيس المجلس والإدارة التنفيذية لوضع بنود وأجندة الاجتماع.
- 3-11 يعرض أمين السر جدول الأعمال على رئيس المجلس قبل الاجتماع لاعتماده.
- 4-11 يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

- 5-11 لكل عضو في المجلس حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- 6-11 يرسل أمين السر جدول الأعمال والمستندات والوثائق المعدة بشأن الموضوعات المدرجة فيه لأعضاء المجلس وذلك قبل خمسة (5) أيام على الأقل من الموعد المحدد للاجتماع، مالم يتفق جميع الأعضاء على موعد أقصر، أو ما لم يقرر رئيس المجلس أو من ينوب عنه الحاجة إلى عقد اجتماع على نحو مستعجل.

12. حضور الاجتماعات

- 1-12 يتولى رئيس المجلس رئاسة اجتماعات المجلس وطرح الموضوعات للتصويت، والإشراف على عملية التصويت عند اتخاذ القرارات والإعلان عن النتائج، وفي حال غياب رئيس المجلس فيحل نائب الرئيس محله، وفي حال غياب نائب الرئيس فيقوم المجلس بانتداب عضو من بين أعضائه ليحل محل الرئيس.
- 2-12 يجوز مشاركة العضو في الاجتماع عن بعد إذا تعذر حضوره إلى مقر الاجتماع عن طريق ربط العضو عبر وسائل التقنية الحديثة واستعراض أجندة الاجتماع عبر الوسائل التي يعتمدها المجلس لذلك، ويحق للعضو مناقشة البنود والتصويت على القرارات ويتم احتساب الحضور للعضو المشارك عن بعد.
- 3-12 يجوز لعضو المجلس أن يُنيب عنه غيره من الأعضاء في حضور اجتماعات المجلس وفقاً للضوابط التي نص عليها نظام الشركة الأساس.

13. قرارات المجلس والتصويت

- 1-13 تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين أو الممثلين عنهم، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس الاجتماع.
- 2-13 يجوز لعضو المجلس حصراً أن يُنيب غيره من الأعضاء في التصويت نيابة عنه على القرارات التي تتخذ خلال الاجتماع وفقاً للضوابط التي نص عليها نظام الشركة الأساس.
- 3-13 إذا كان للعضو وجهة نظر مخالفة للقرار يقوم أمين سر المجلس بإثبات ذلك في المحضر كتابياً.
- 4-13 يصدر المجلس قرارات التميرير في الأمور العاجلة وذلك بعرضها على الأعضاء متفرقين مالم يطلب أحد الأعضاء - كتابة - اجتماع المجلس للمداولة فيها وفقاً للآتي:
- 1-4-13 يتم إرسال مسودة القرارات عبر البريد الإلكتروني لأخذ مقترحات الأعضاء عليها خلال يوم عمل واحد (1).
- 2-4-13 يتم رفعها بشكل نهائي بعد مضي يوم واحد من استيفاء ملاحظات الأعضاء عليها للتصويت أو التوقيع إلكترونياً.
- 3-4-13 يتم عرض القرار في أول اجتماع تالي للمجلس لإثباته في المحضر.

14. محاضر الاجتماعات والمداولات

- تعد محاضر اجتماعات المجلس بعناية وحرص بحسب الآتي:
- 1-14 مع مراعاة ما تقضي به الأنظمة، تكون مداولات المجلس ومحاضره سرية ولا يجوز الإفصاح عنها إلا وفق ما يسمح به النظام.
- 2-14 يقر المجلس بنود جدول أعماله في بداية كل اجتماع.
- 3-14 يقوم أمين سر المجلس بإعداد مسودة أولى من محضر الاجتماع خلال خمسة (5) أيام عمل من نهاية كل اجتماع.
- 4-14 يضبط أمين السر مداولات اجتماعات المجلس في محضر يوقع عليه رئيس المجلس والأعضاء الحاضرين وأمين السر بعد أخذ ملاحظات الأعضاء.
- 5-14 يجب أن يتضمن محضر الاجتماع -على سبيل المثال لا الحصر- ما يلي:

- 1-5-14 تاريخ ووقت الاجتماع ورقمه.
- 2-5-14 مكان انعقاده.
- 3-5-14 أسماء الحضور والغياب من أعضاء المجلس وصفة الحضور (شخصي أو بواسطة وسائل التقنية الحديثة)
- 4-5-14 أسماء الحضور من غير أعضاء المجلس.
- 5-5-14 موضوعات النقاش الرئيسة.
- 6-5-14 ملخص عن المداولات التي جرت بشأن كل موضوع.
- 7-5-14 متابعة قرارات المجلس السابقة
- 8-5-14 عدد القرارات والمرفقات.
- 9-5-14 أرقام وموضوعات القرارات الصادرة في الاجتماع، مع ارفاق نسخة منها بالمحضر نتائج التصويت على القرارات وأي تحفظات أو اعتراضات يبيدها أي من الاعضاء تجاه أي من القرارات التوجيهات والتوصيات الصادرة في الاجتماع بشأن أي موضوع عرض خلال الاجتماع.
- 10-5-14 أي بيانات أو معلومات أخرى يوافق رئيس المجلس على اضافتها خلال الاجتماع.
- 11-5-14 توقيع أمين السر ورئيس الاجتماع وأعضاء المجلس الحاضرين.
- 6-14 عند صياغة المحضر يجب على أمين سر المجلس توخي العناية والحرص والتأكد من صحة المعلومات التي تضمنها المحضر واكتمالها، وخلو المحضر من المعلومات غير الضرورية على أن يعكس المحضر المناقشات الجوهرية التي تم تداولها في المجلس.
- 7-14 ترسل مسودة المحضر عبر البريد الإلكتروني إلى جميع الأعضاء الحاضرين للمراجعة وإبداء ملاحظاتهم عليه.
- 8-14 يجوز لكل عضو اقتراح تغييرات لصياغة المحضر أو محتواه خلال (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تسليمه، ويصبح المحضر نهائياً إذا لم تُقترح أي تغييرات أو تعديلات خلال هذه الفترة، ولم يعترض رئيس المجلس على محتواه.
- 9-14 إذا اقترحت تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع، أو اعترض رئيس المجلس على المحتوى، فيتم التعديل أو التغيير بعد موافقة رئيس المجلس على ذلك، وفي جميع الأحوال، لا يجوز إجراء تغييرات أو تعديلات على محضر الاجتماع من شأنها تغيير منطوق أو فحوى القرار الذي صوت عليه الأعضاء.
- 10-14 يوزع المحضر النهائي على جميع الأعضاء الحاضرين وذلك عبر البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى يعتمدها المجلس خلال يوم عمل واحد (1) بعد اكتمال التعديلات، ويتم توقيع كل عضو حاضر لجلسة الاجتماع على المحضر إلكترونياً.
- 11-14 يتم عرض المحضر في أول اجتماع تالي للمجلس لتوقيع النسخة الأصلية منه، عدا في الأمور التي تتطلب توقيع الأعضاء فوراً فيتم تمرير المحضر على الأعضاء للتوقيع على النسخة الأصلية منه.
- 12-14 يهدف ضمان شمولية التوثيق، يجوز تسجيل اجتماعات المجلس، ويُستخدم التسجيل لاستخلاص محضر الاجتماع، ويجب المحافظة على سرية تسجيل الاجتماع، ولا يجوز مشاركته مع أي شخص خارج المجلس لأي سبب كان، ويتم التخلص بطريقة آمنة من التسجيلات الصوتية بعد مضي سنة واحدة من تاريخ تسجيلها.
- 13-14 تحفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.
- 14-14 تنفيذ القرارات ومتابعتها:
- 1-14-14 يتولى الرئيس التنفيذي تنفيذ القرارات والتوجيهات والتوصيات التي يصدرها المجلس، ما لم ينص قرار المجلس على شخصاً آخر من الأعضاء أو أي من عاملي الشركة.

2-14-14 يرفع الرئيس التنفيذي إلى المجلس تقارير دورية توضح حالة تنفيذ القرارات والتوجهات الصادرة عنه وأي معوقات تواجه تنفيذه وذلك بحسب الآلية والمدد التي يقرها المجلس ويتولى أمين السر تنظيم جداول تحدث باستمرار لبيان ما يحرز في تنفيذ قرارات المجلس من تقدم.

15. أحكام عامة

1-15 يسعى المجلس من خلال قيامه بأعماله والقرارات التي يصدرها بأن يسعى إلى تحقيق وإنفاذ مبادئ النزاهة، ويضع المعايير والضوابط اللازمة لتجنب ومكافحة الفساد بكافة أشكاله وصوره، وكذلك محاربة التستر على التصرفات التي تندرج تحت مفهوم الفساد، ويلتزم بالتعاون مع الجهات القضائية والرقابية المختصة لكشف أي حالة فساد.

2-15 يحرص المجلس اعضاءه على التأكد من أداء وتنفيذ العمليات المالية الخاصة بالشركة بدقة وبكل شفافية ونزاهة، وبما يتوافق مع المبادئ والمعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة، كما يحرص المجلس على التأكد من الاحتفاظ بالسجلات والوثائق الخاصة بتلك العمليات وخضوعها للمراجعة والتدقيق بشكل مستمر.

3-15 بالإضافة إلى الواجبات والمسؤوليات المنصوص عليها في هذه اللائحة، يلتزم المجلس بالواجبات والمسؤوليات المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية بما في ذلك نظام الشركات ولائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.

16. سرية أعمال المجلس

يجب على عضو المجلس الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له وما اطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال - حتى بعد انتهاء عضويته - الإفصاح عن تلك المعلومات لأي فرد أو جهة غير مخولة، ما لم يتم التصريح له بذلك من قبل المجلس. كما يُحظر عليه استخدام أي من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو لأي طرف آخر. وتحفظ الشركة بالحق في مطالبتة بالتعويض في حال الإخلال بما ورد في هذه المادة، وينطبق ذلك أيضًا على أمين سر المجلس وأي أشخاص آخرين تتم دعوتهم لحضور اجتماعات المجلس.

17. تعارض المصالح

يجب على عضو المجلس أن يحرص على رعاية مصالح الشركة والمصالح العامة المعتبرة، وإعطائها الأولوية على أي مصلحة شخصية، مع تجنب الحالات التي قد تؤدي إلى تعارض المصالح. ويتعين على عضو المجلس أيضًا الالتزام التام بالأحكام المنصوص عليها في سياسة تعارض المصالح.