

## الشركة العربية لأنابيب (APC)

### لائحة عمل مجلس الإدارة

قرار مجلس الإدارة رقم (11- 04) وتاريخ 25 / 12 / 2024 م

الإصدار

## أولاً: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح قواعد تشكيل مجلس الإدارة ومسؤولياته وأختصاصاته ودوره في الأشراف على أعمال الإدارة التنفيذية وأختصاصاتها ومهام رئيس وأعضاء المجلس وإجراءات عمل المجلس. ولغرض تطبيق أحكام اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتضي سياق النص غير ذلك:-

|   |                    |
|---|--------------------|
| لائحة عمل مجلس إدارة الشركة العربية لأنابيب   | اللائحة            |
| الشركة العربية لأنابيب  | الشركة             |
| مجلس إدارة الشركة العربية لأنابيب   | المجلس             |
| رئيس مجلس إدارة الشركة العربية لأنابيب  | الرئيس             |
| أعضاء مجلس إدارة الشركة العربية لأنابيب التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين   | الأعضاء            |
| عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها  | العضو التنفيذي     |
| عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها  | العضو غير التنفيذي |
| عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.   | العضو المستقل      |
| المسؤول التنفيذي في الشركة العربية لأنابيب، ومن مهامه اتخاذ القرارات الرئيسية وإدارة عمليات وموارد الشركة وتنفيذ الاستراتيجيات المعتمدة.  | الرئيس التنفيذي    |
| هيئة السوق المالية  | الهيئة             |
| قواعد لقيادة الشركة وتوجيهها تشمل على آليات لتنظيم العلاقات المختلفة بين مجلس الإدارة والمديرين التنفيذيين والمساهمين وأصحاب المصالح، وذلك بوضع قواعد وإجراءات خاصة لتسهيل عملية اتخاذ القرارات وإضفاء طابع الشفافية والمصداقية عليها بغض حقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيق العدالة والتنافسية والشفافية في السوق وبيئة العمل. | حوكمة الشركات      |
| جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس  | جمعية المساهمين    |
| عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها  | العضو التنفيذي     |
| عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها  | العضو غير التنفيذي |
| عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.   | العضو المستقل      |
| المسؤول التنفيذي في الشركة العربية لأنابيب، ومن مهامه اتخاذ القرارات الرئيسية وإدارة عمليات وموارد الشركة وتنفيذ الاستراتيجيات المعتمدة.  | الرئيس التنفيذي    |

## ثانياً: تكوين مجلس الإدارة

يراعي في تكوين مجلس الإدارة ما يلي:

1. تتناسب عدد أعضائه مع حجم الشركة وطبيعة نشاطها، دون الإخلال بما ورد في الفقرة (1) من المادة الثامنة عشرة من هذه اللائحة.
2. أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.
3. لا يقل عدد الأعضاء المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

## ثالثاً: تعيين أعضاء مجلس الإدارة

1. يتشكل مجلس إدارة الشركة العربية لأنابيب من ثمانية أعضاء تعيينهم الجمعية العامة العادية لدورة مدتها أربع سنوات ميلادية.
2. يُشترط ألا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
3. تقوم الشركة بإشعار 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.

## رابعاً: شروط عضوية مجلس الإدارة

يُشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية من تتوافق فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، وتبين سياسيات ومعايير وإجراءات العضوية مجلس الإدارة الخاصة بالشركة شروط العضوية تفصيلاً.

## خامساً: إنتهاء عضوية مجلس الإدارة

يبين نظام الشركة الأساسي وسياسات ومعايير وإجراءات العضوية مجلس الإدارة الخاصة بالشركة كيفية إنتهاء عضوية مجلس الإدارة.

## سادساً: عوارض الاستقلال

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.
2. على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
3. يجب أن تتوافق في عضو مجلس الإدارة المستقل الشروط والمعايير الخاصة ب اختيار الأعضاء المستقلين والموضحة تفصيلاً في سياسيات ومعايير وإجراءات العضوية مجلس الإدارة الخاصة بالشركة

## سابعاً: مسؤولية مجلس الإدارة

1. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
2. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاتها، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

## ثامناً: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس، يكون مجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واحتياطاته ما يلي:-

1. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية الازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
  - أ- وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
  - ب- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية و إقرار الميزانيات التقديرية بأنواعها.
  - ت- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصريف بها.
  - ث- وضع أهداف الأداء ومرآبقة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - ج- المراجعة الدورية للمبادرات التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
  - ح- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية الازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسة.
2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
  - أ- وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذات الصلة.
  - ب- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ت- 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.
  - ث- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
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. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.

5. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والالتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
6. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
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.
8. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - أ- استخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
  - ب- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
  - ت- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
9. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
10. إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
12. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
13. 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.
14. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسمهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
15. 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.
16. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

#### تاسعاً: توزيع الأختصاصات والمهام

يتضمن الميكل التنظيمي للشركة تحديد الأختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل ممارسات حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصالحيات والسلطات بينهما، ويقوم مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصالحيات المفروضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصالحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض، ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصالحيات المفروضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحية البت فيها.

#### عاشرًا: الفصل بين المناصب

1. مع مراعاة أحكام نظام الشركة الأساس، يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس، ويجوز أن يعين من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً.
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 الأساس على خلاف ذلك.
3. على مجلس الإدارة تحديد اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ومسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب إذا خلا نظام الشركة الأساس من ذلك.
4. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

#### الحادية عشر: الإشراف على الإدارة التنفيذية

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

1. وضع السياسات الإدارية والمالية الالزامية.
2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
4. تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافأته.
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعتريه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

## الثانية عشر: اختصاصات الإدارة التنفيذية ومهامها

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

1. تنفيذ السياسات والأنظمة الداخلية للشركة المقرة من مجلس الإدارة.
2. اقتراح الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية والمرحلية وسياسات وأليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الطارئة وتنفيذها.
3. اقتراح الهيكل الرأسمالي الأفضل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية.
4. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة وتملك الأصول والتصرف فيها.
5. اقتراح الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة ورفعها إلى مجلس الإدارة للنظر في اعتمادها.
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.
7. تنفيذ قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة بفعالية بما لا يتعارض مع أحكام هذه اللائحة واقتراح تعديليها عند الحاجة.
8. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح.
9. تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات الالزامية لممارسة اختصاصاته وتقديم توصيات حيال ما يلي:
  - أ- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب- حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
  - ت- استخدام احتياطيات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساسي.
  - ث- تكوين احتياطيات إضافية للشركة.
  - ج- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
10. اقتراح سياسة وأنواع المكافآت التي تمنع للعاملين، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
11. إعداد التقارير الدورية المالية وغير المالية بشأن التقدم المحرز في نشاط الشركة في ضوء خطط وأهداف الشركة الاستراتيجية، وعرض تلك التقارير على مجلس الإدارة.
12. إدارة العمل اليومي للشركة وتسخير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الشركة واستراتيجياتها.
13. المشاركة الفعالة في بناء ثقافة القيم الأخلاقية وتنميتها داخل الشركة.

14. تنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفايتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
15. اقتراح السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
16. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال إليها وطريقة تنفيذها.
17. اقتراح الصالحيات التي تفوض إليها، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. على أن ترفع إلى مجلس الإدارة تقارير دورية عن ممارساتها لتلك الصالحيات.

### الثالثة عشر: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمل وأداء اختصاصات بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:

1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
2. التتحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
3. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس.
4. تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
5. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
6. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
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.
8. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.

**الرابعة عشر: تعيين الرئيس التنفيذي بعد إنتهاء خدماته رئيساً لمجلس الإدارة**  
**لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.**

### الخامسة عشر: واجبات العناية والولاء

يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بواجبات العناية والولاء، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:-

1. ممارسة المهام في حدود الصلاحيات المقررة: يجب على عضو مجلس الإدارة ممارسة مهامه وصلاحياته في إدارة الشركة وتوجيهه أعمالها في حدود صلاحياته المقررة وفق أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساس والأنظمة الأخرى ذات العلاقة وبما يحقق الأغراض التي منح لأجلها تلك الصلاحيات.
2. العمل على مصلحة الشركة، وتعزيز نجاحها ويجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بما يلي :-
  - العمل بحسن نية بما يحقق مصلحة الشركة والمساهمين كافة وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصلحة الشركة ومساهمتها، مع مراعاة حقوق أصحاب المصالح الآخرين.
  - الحرص على بذل كل ما من شأنه تعزيز نجاح الشركة وتنميتها وتعظيم قيمتها لصالح مساهمها على المدى الطويل.
3. اتخاذ القرارات أو التصويت عليها باستقلال: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يمارس مهامه بموضوعية واستقلال فيما يتعلق بإدارة الشركة واتخاذ القرارات فيها، وأن يتتجنب الحالات التي تؤثر في استقلاليته في اتخاذ القرارات أو عند التصويت عليها.
4. تجنب تعارض المصالح: يجب على عضو مجلس الإدارة أن يتتجنب التعاملات والحالات التي يكون لديه فيها أو يحتمل أن يكون لديه فيها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة تتعارض أو يمكن أن تتعارض مع مصلحة الشركة، وأن يلتزم بالأحكام الخاصة بتعارض المصالح الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
5. الإفصاح عن أي مصلحة له مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة الالتزام بالإفصاح عن أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تم لحساب الشركة فور علمه بها، وعليه الالتزام بالأحكام الخاصة بالإفصاح عن المصلحة في الأعمال والعقود الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
6. عدم قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير في ماله علاقة بدوره في الشركة: يجب على عضو مجلس الإدارة عدم استغلال منصبه والمهام والصلاحيات التي لديه بصفته عضواً في مجلس الإدارة بأي حال للحصول على منافع من الغير أو قبول أي منفعة ممنوحة له من الغير مقابل قيامه بعمل معين أو امتناعه عن القيام بعمل معين.

## السادسة عشر: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

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

1. تقديم المقترنات لتطوير استراتيجية الشركة.
2. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
3. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
4. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
5. التتحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
6. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
7. إبداء الرأي في تعين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
8. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
9. الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع من القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.

10. حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
11. تخصيص وقت كافٍ للإضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
12. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
13. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداوله الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
14. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنين بها، والفائدة المتوقعة 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 ولوائحها التنفيذية.
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 وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
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 إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضي أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحها التنفيذية.
17. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لصالحة الشركة والمساهمين كافة.
18. إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المرتبطة على العضوية.
19. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
20. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

## السادسة عشر: مهام العضو المستقل

مع مراعاة المادة التاسعة والعشرون من لائحة حوكمة الشركة ، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

1. إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
2. التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
3. الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

## الثامنة عشر: اجتماعات مجلس الإدارة

1. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يعقد مجلس الإدارة أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
3. يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة، ما لم تستدعي الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طاري، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات الازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
4. لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة (أصالة أو نيابة) على الأقل، على الأقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، ما لم ينص نظام الشركة الأساسية على نسبة أو عدد أكبر.

## النinth عشر: ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة

1. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبَثَ فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
2. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغایراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

## العشرون: تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة

1. يجب تنظم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
2. على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرصن على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

## الحادية والعشرون: جدول أعمال مجلس الإدارة

1. يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراف أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
2. لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

## الثانية والعشرون: ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة

1. يقوم مجلس الإدارة بممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من آثارها.
2. يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجان أو من غيرهم مباشرة عمل أو أعمال معينة.

3. يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفعالية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

4. يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر اجتماعاته.

### الثالثة والعشرون : أمين سر مجلس الإدارة

1. يعين مجلس الإدارة أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدد اختصاصات أمين السر وأجره بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساس أحكاماً في هذا الشأن على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

أ- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة 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 رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

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

ث- التتحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

ج- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.

ح- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مopianاتهم حيالها قبل توقيعها.

خ- التتحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

د- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

ذ- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

ر- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

2. لا يجوز عزل أمين سر مجلس الإدارة إلا بقرار من مجلس الإدارة.

### الرابعة والعشرون : شروط أمين السر

على مجلس الإدارة تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر مجلس الإدارة، على أن تتضمن أيًّا مما يلي:-

1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها، وأن تكون لديه خبرة ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات.

2. أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

## الخامسة والعشرون : التدريب

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

1. إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعرف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وبخاصة ما يلي:
  - أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.
  - ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
  - ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- د. وضع الآليات اللازمة لحصول كل من أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية على برامج دورات تدريبية بشكل مستمر، بغرض تنمية مهاراتهم و المعارف في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

## السادسة والعشرون : تزويد الأعضاء بالمعلومات

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.

## السادسة والعشرون : تقييم مجلس الإدارة

- أ) يضع مجلس الإدارة بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات الآلية لتقدير 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.
- ب) يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعينين بالتقدير.
- ج) يجب أن يشتمل 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 يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

- د. يراعي في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتحصيص الوقت اللازم لها.
- ه. يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاثة سنوات.
- و. يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دوريًا لأداء رئيس مجلس 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.

## الثامنة والعشرون: أحكام ختامية

1. لا يتم إجراء أي تعديل أو إضافة أو إلغاء على بنود هذه السياسة دون اعتمادها من مجلس الإدارة.
2. يتم اعتماد هذه السياسة من قبل مجلس إدارة الشركة وتعتبر هذه السياسة مكملة لما ورد في دليل حوكمة الشركة وما ورد في الأنظمة واللوائح وليست بديله عنها.
3. يعمل بهذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها في مجلس الإدارة.