

## لائحة عمل مجلس الإدارة

ملاحظة: إن صلاحية تعديل هذه اللائحة تقع على عاتق أمين سر مجلس الإدارة بعد اعتماد التعديل من قبل مجلس الإدارة , ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من اللائحة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك.

## الباب الأول : الغرض

### المادة الأولى : تمهيد

أ) تماشيا مع "لائحة حوكمة الشركات" الصادرة عن هيئة السوق المالية (ويشار إليها فيما بعد باسم "الهيئة") ودون المساس بالصلاحيات الممنوحة إلى الجمعية العامة, يضطلع مجلس الإدارة (ويشار إليه هنا فيما بعد باسم "المجلس" ) في شركة تصنيع مواد التعبئة والتغليف "فبيكو" (ويشار إليها فيما بعد باسم "الشركة") بكافة الصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة وذلك وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب نظام الشركة الاساس المعتمد من الجمعية العامة للشركة.

ب) يجب أن يتصرف مجلس الإدارة في جميع الأوقات بصدق وإنصاف وعناية في كافة النواحي وذلك وفقاً للأنظمة واللوائح التي تسري أحكامها على الشركة وطبقاً لكافة سياسات الشركة ذات العلاقة.

ج) لقد تم إعداد وتبني لائحة عمل مجلس الإدارة ( ويشار إليها فيما بعد باسم "لائحة العمل" ) على أساس الحوكمة الرشيدة ويمكن أن تؤدي إجراءات الحوكمة الرشيدة إلى تحسين أداء الشركة.

د) يقع على عاتق المجلس مسؤولية الموافقة على الاستراتيجية الشاملة للشركة وإطار عمل السياسات العامة للشركة , ويضطلع المجلس بهذه المسؤولية من خلال الإشراف على إدارة الشركة التي تعتبر المسؤولة عن تنفيذ الأعمال اليومية في الشركة.

هـ) يتمتع المجلس بصلاحيات لتنفيذ عمليات الشركة وتحقيق أهدافها , ولايجوز تقييد أو إلغاء أي صلاحيات للمجلس إلا بموجب الأنظمة واللوائح المعمول بها والنظام الأساسي للشركة.

### الباب الثاني : هيكل مجلس الإدارة

### المادة الثانية : رئيس مجلس الإدارة

أ) يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصه بفعالية, ويدخل في مهام واختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة مايلي:

- 1- ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- 2- التحقق 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 مصالح الشركة.
- 5- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- 6- تشجيع العلاقة البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة 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 مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- 8- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- 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 وفقا للفقرة (14) من المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات , وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- 10- لايجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيسا لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من إنتهاء خدماته.

11- بالإضافة إلى الصلاحيات المذكورة أعلاه يرجى الإطلاع على المادة الثانية والعشرين من النظام الأساس للشركة والمتعلقة بصلاحيات رئيس مجلس الإدارة .

(ب) يحظر الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة وأي منصب تنفيذي آخر في الشركة

### المادة الثالثة : عدد أعضاء مجلس الإدارة

(أ) يتكون مجلس إدارة الشركة من 7 أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة للمساهمين لمدة لاتزيد عن ثلاث سنوات , وذلك بالرجوع إلى المادة 17 من النظام الأساس للشركة وبموجب المادة 17 من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية , ويتم إتباع التصويت التراكمي عن التصويت لإختيار أعضاء مجلس الإدارة في الجمعية العامة وفقا للمادة الثامنة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والمادة 35 من النظام الأساس للشركة.

### المادة الرابعة : معايير إختيار أعضاء مجلس الإدارة

(أ) يجب على المجلس التعامل مع التغييرات المستقبلية في المجلس والتخطيط لها, ومن أهم مسؤوليات المجلس تقييم واختيار مرشحين للعمل كأعضاء في مجلس الإدارة , وتضطلع لجنة الترشيحات والمكافآت بمسؤولية الترشيح والتقييم الأولي لأعضاء المجلس المحتملين , وقد تم بيان دور اللجنة بشكل أكثر تفصيل في لائحتها.

(ب) يجب ان تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة من الأعضاء الغير تنفيذيين, وفقا للمادة (16) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية , وأن يكونوا بالكفاءة اللازمة لفهم القضايا الحالية والناشئة في الشركة والتعامل معها بشكل مناسب . ويجب أن لا يكون العضو المؤهل للعضوية في المجلس صاحب سوابق جنائية أو سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.

(ت) ويشترط أن يكون عضو مجلس الإدارة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم , بما يمكنه

ممارسة مهامه بكفاءة و اقتدار , ويراعي أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي :

- 1- القدرة على القيادة
- 2- الكفاءة
- 3- القدرة على التوجيه
- 4- المعرفة المالية
- 5- اللياقة الصحية
- 6- الحصول على شهادة جامعية
- 7- القدرة على إظهار أعلى المعايير الأخلاقية
- 8- القدرة على تقديم مساهمات هامة وفورية في المناقشات واتخاذ القرارات في المجلس.
- 9- القدرة على تخصيص الوقت والجهد الكافيين لأداء المهام بصفته عضو مجلس الإدارة.
- 10- الأخذ في الإعتبار عدد الشركات المدرجة التي يعمل بها المرشح المحتمل كعضو مجلس إدارة طبقا للمادة (17-ج) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية , لايجوز لمرشح عضو مجلس محتمل أن يشغل عضوية في مجلس إدارة لأكثر من (5) شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.

#### المادة الخامسة : الإستقلالية

أ) يجب أن تكون أغلبية أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أعضاء غير تنفيذيين , على الرغم من أن النظام الأساس للشركة لا يحدد عدد الأعضاء المستقلين المطلوبين في مجلس إدارة الشركة , إلا أن متطلبات هيئة السوق المالية (المادة 16) تنص على أن يكون ثلث أعضاء المجلس أو مالا يقل عن عضوين اثنين ( أيهما أكثر ) من مجلس الإدارة مستقلين.

ب) يجب ان يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادرا على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد , بما

يعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

(ج) على مجلس الإدارة أن يجري تقييما سنويا لمدى استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو ممكن أن تؤثر في استقلاليته.

(د) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر- مايلي :

1- أن يكون مالكا لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى تابعة لها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.

2- أن يكون ممثلا لشخص ذي صفة إعتبارية يملك مانسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو شركة تابعة لها.

3- أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى تابعة لها.

4- أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة تابعة لها.

5- أن يعمل أو كان يعمل موظفا خلال العاميين الماضيين لدى الشركة أو أي طرف متعامل معها أو شركة تابعة لها ,كمراجعي الحسابات وكبار الموردين , أو أن يكون مالكا لخصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العاميين الماضيين .

6- أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الاعمالو العقود التي تتم لصالح الشركة.

7- أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.

8- أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة , أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.

9- أن يكون قد أمضى مايزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس الإدارة.

هـ) وستقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بمراجعة استقلالية أعضاء المجلس المستقلين بشكل سنوي كما هو منصوص عليه في لائحة عملها.

### المادة السادسة : اللجان التابعة للمجلس

أ) يقوم مجلس إدارة الشركة بتأدية مسؤولياته بمساعدة اللجان المنبثقة عن المجلس، وترفع اللجان وتقدم التوصيات إلى مجلس الإدارة وقد يقوم المجلس بتفويض أيا من هذه اللجان في بعض اختصاصاته ويقوم المجلس بمتابعة عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.

ب) تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ، ولايخل بذلك مسؤولية المجلس عن تلك الأعمال والصلاحيات أو السلطات التي فوضت إليها.

ج) وبشكل عام يجب أن لا يقل عدد أعضاء اللجان عن 3 ولايزيد عن 5 أعضاء، ويجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين ، كما يجب تعيين عدد كاف من الأعضاء الغير تنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض في المصالح كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة.

د) تملك كل لجنة لائحة عمل مكتوبة تحدد نطاق عملياتها وصلاحياتها والأدوار والمسؤوليات الرئيسية الموكلة إليها.

هـ) فضلاً عن أحقية المجلس في تشكيل عدد كاف من اللجان التي تساعد في أداء مهامه، فقد تم تشكيل اللجان التالية المنبثقة عن مجلس الإدارة لتعمل في الشركة :

1- لجنة المراجعة

2- لجنة الترشيحات والمكافآت

### 3- اللجنة التنفيذية

### 4- لجنة الحوكمة

(و) سينظر مجلس الإدارة في المواد والتوصيات المعروضة عليه من هذه اللجان لإبداء رأيه في القضايا باستخدام المهارة والقدرة على إصدار الأحكام.

(ز) يصادق مجلس الإدارة على لوائح عمل اللجان المختلفة المنبثقة منه , وسيتم الموافقة عليها حسب الأنظمة واللوائح المتعلقة بذلك.

(ح) قد يتم تشكيل لجان أخرى من فترة إلى أخرى بناء على حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها وذلك حسب المتطلبات النظامية , وسيقوم المجلس بتعيين أعضاء اللجنة بأغلبية أصوات المجلس.

(ط) للجان الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها , على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة , مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

## الباب الثالث : الإنتخاب ومدة العضوية

### المادة السابعة : الانتخاب والترشيح

(أ) يتم تعيين أعضاء مجلس الإدارة من الجمعية العامة بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت , ويقوم أعضاء المجلس بدورهم في انتخاب رئيس مجلس الإدارة.

(ب) يتم تعيين المرشحين لعضوية المجلس بأغلبية المساهمين بنظام التصويت التراكمي.

(ج) يتم إنتخاب رئيس المجلس ونائب رئيس المجلس من قبل المجلس , ويجب الحصول على موافقة أغلبية أعضاء المجلس على اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائبه وتكون مدة عضوية رئيس المجلس ونائبه نفس مدة المجلس.



(د) ويجب على الشركة أيضا اتباع الإجراءات النظامية اللازمة للافصاح وفق ما تقتضيه متطلبات هيئة السوق المالية.

### المادة الثامنة : مدة العضوية

(أ) يعين المساهمون أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ويجوز إعادة تعيينهم في حين انتخاب رئيس المجلس ونائبه من قبل الأعضاء لمدة ثلاث سنوات , ويجوز إعادة انتخاب الرئيس ونائبه والعضو المنتدب.

(ب) يجوز بناء على توصية مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر يقبله المجلس.

(ج) بعد انتهاء مدة العضوية , يتم تشكيل مجلس إدارة جديد ويتم انتخاب أعضاء المجلس من خلال الجمعية العامة بإتباع الإجراء ذاته.

(د) تنتهي عضوية المجلس بإنتهاء مدته أو بإنتهاء صلاحية العضو لها وفقا لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة , ومع ذلك يجوز للجمعية العامة في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب وإلا يكون مسؤولا من قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار , فيجب تبليغ هيئة السوق المالية والجمهور من خلال موقع السوق المالية السعودية (تداول) بذلك القرار مع بيان سبب إنهاء العضوية.

### المادة التاسعة : شغل عضوية مجلس الإدارة

(أ) في حال أصبح منصب أحد أعضاء المجلس شاغرا خلال مدة العضوية نتيجة لاستقالته أو عزله أو غير ذلك ( مثل الوفاة أو ادانة جنائية أو عجز أو افلاس وما إلى ذلك ) , فيجوز أن يعين المجلس شخصا ليحل محله بناء على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت , من خلال تعيين مؤقت لعضو جديد على أن يتم عرض هذا التعيين في الاجتماع الأول للجمعية العامة العادية للموافقة عليه, ويكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه .

ب) تقتضي المادة 17 من النظام الأساس للشركة أن يكون أعضاء مجلس الإدارة (7) أعضاء

ج) يعتبر قرار الإستقالة نافذا من تاريخ إخطار رئيس مجلس الإدارة بالاستقالة , أو في أي وقت آخر يتم الاتفاق عليه , وإذا كان لعضو مجلس الإدارة ملاحظات على أداء الشركة يتوجب عليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

#### الباب الرابع : الاجتماعات

#### المادة العاشرة : عدد الاجتماعات

أ) يجتمع المجلس مرتين على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه , وأن يعقد اجتماعات إضافية عن الضرورة .

ب) ينبغي أن يحتوي التقرير السنوي للمساهمين على بيان يوضح عدد اجتماعات مجلس الإدارة التي عقدت خلال الفترة المشمولة بالتقرير .

#### المادة الحادية عشر: جدول أعمال الاجتماع

أ) يقر مجلس الإدارة جدول أعمال اجتماع المجلس , وفي حال إعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

ب) لكل عضو في مجلس الإدارة حق إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

#### المادة الثانية عشر: المشاركة

أ) يتراأس رئيس مجلس الادارة الإجتماعات التي يكون حاضرا فيها , أما في حالة غيابه عن الاجتماع فينوب عنه نائب رئيس مجلس الإدارة أو من يفوضه بذلك.

ب) يضمن مجلس الإدارة الاحتفاظ بمحاضر لكافة الاجتماعات موقعة من رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه بالاجتماع ويتم التوقيع عليها من جميع أعضاء المجلس الحاضرين وأمين سر المجلس.

ج) لا تعتبر اجتماعات المجلس صحيحة مالم يحضرها نصف عدد أعضاء المجلس على الأقل، مع الوضع بالاعتبار إمكانية استخدام وسائل

- التواصل الحديثة كوسيلة لحضور الاجتماع, ولايجوز للعضو أن يوكل عضواً آخر لحضور الاجتماع بالنيابة عنه ما لم تحقق الشروط التالية:
- 1- لايجوز أن يوكل عضو مجلس الإدارة أكثر من عضو واحد لينوب عنه حضور الاجتماع ذاته.
  - 2- يكون التوكيل بالإنابة ثابت كتابةً وشأن اجتماع محدد.
  - 3- لايجوز لعضو مجلس الإدارة التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت عليها.
- (د) يقوم أمين سر المجلس بتأكيد النصاب القانوني في بداية كل اجتماع ويزود رئيس المجلس بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وأسباب غيابهم إذا توفرت.
- (هـ) إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يبت فيها في اجتماع المجلس, فيجب تدوينها وبيان مايتخذها المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- (و) إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس, فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

### المادة الثانية عشر: التصويت

- (أ) إذا لم يكتمل النصاب لاجتماع مجلس الإدارة فيجب تأجيل ذلك الاجتماع على أن ينعقد الاجتماع المؤجل شريطة أن يحضر أغلبية الأعضاء بالإصالة أو الإنابة.
- (ب) تصدر قرارات المجلس بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين أو ممثلهم في الاجتماع, وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة.
- (ج) يستطيع المجلس إصدار قراراته عن طريق التمرير ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابياً اجتماع للمجلس للمداولة فيها, ويجب عرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له.

## المادة الثالثة عشر : محاضر الاجتماعات

أ) تثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يوقعها رئيس المجلس وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمين السر.

## الباب الخامس: أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة

### المادة الرابعة عشر: تمهيد

أ) يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين, وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

ب) يجوز لمجلس الإدارة في حدود اختصاصاته أن يفوض إلى واحد أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم مباشرة عملاً أو أعمال معينة , وفي جميع الأحوال لايجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

### المادة الخامسة عشر: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة

أ) مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة في نظام الشركات ولوائح التنفيذية ونظام الشركة الأساس, يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها, ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته مايلي:

- 1- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- 2- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- 3- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة , وتملك الأصول والتصرف بها.
- 4- وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- 5- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

6- التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.

7- 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 ذوي العلاقة.

8- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية, بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

9- التأكيد 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.

10- المراجعة السنوية لفعالية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.

11- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

12- وضع سياسات مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.

13- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزاماتها بالافصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح, والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

14- الإشراف على إدارة مالية الشركة وتدفقاتها النقدية وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير,

15- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال مايلي:

- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه
- حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- تعديل نظام الشركة الأساس باستثناء التعديلات التي تعد بموجب نظام الشركات باطلة.

- ويمكن الرجوع إلى المادة الحادية عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية للوقوف على باقي اختصاصات الجمعية العامة غير العادية.

16- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال مايلي:

- استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه في الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
- تكوين احتياطيات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- ويمكن الرجوع إلى المادة الثانية عشرة من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية للوقوف على باقي اختصاصات الجمعية العامة العادية.

17- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.

18- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.

19- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.

20- إرساء قنوات تواصل فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.

21- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤوليتها وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم ومكافآتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها .

22- تحديد أنواع المكافآت التي تتيحها الشركة تتيح للعاملين بها، مثل المكافآت الثابتة ، والمكافآت المرتبطة بالأداء والمكافآت على شكل أسهم بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذًا لنظام الشركات.

23- وضع القيم والمعايير التي تحكم عمل الشركة

24- توزيع الاختصاصات والمهام كما يلي:

- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكولة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.

- اعتماد سياسات 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.

- تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيته البت فيها.

25- الإشراف على الإدارة التنفيذية، ويتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة وتنظيم عملها والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها وعليه في سبيل ذلك:

- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.

- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق هذه السياسات المعتمدة منه.

- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه والإشراف على أعماله.

- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، بالإضافة إلى مدير وحدة أو إدارة المخاطر.

- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.

- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تنسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.

### المادة السادسة عشر: مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم

(أ) يلتزم كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته

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

- 1- تقديم المقترحات 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- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 6- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت الإدارة التنفيذية.
- 7- إبداء الرأي في تعيين كبار التنفيذيين بالشركة أو عزلهم.
- 8- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- 9- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية ولوائحهما 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 يخطر به رئيس مجلس الإدارة مسبقاً.
- 11- تخصيص وقت كاف للاضطلاع بسؤولياته 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 المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية, وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت الحاجة إلى ذلك.



14- إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له - مباشرة كانت أم غير مباشرة - في الاعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة, وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين 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 وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما 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 احد فروع النشاط الذي تزاوله, وذلك وفقا لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

16- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - مالم يكن ذلك أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو الى الغير وذلك بحسب ماتقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

17- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.

18- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.

### المادة السابعة عشر: مهام العضو المستقل

أ) مع مراعاة المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية , على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:

- 1- إبداء الرأي المستقل في المسائل الإستراتيجية, 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.

4- الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

### المادة الثامنة عشر: الالتزام

أ) ضمان وجود السياسات والإجراءات الرقابية المناسبة للالتزام بالأنظمة واللوائح السارية ( هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار وما إلى ذلك) والالتزام بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية حسب المتطلبات النظامية.

### المادة التاسعة عشر: قرارات المجلس الحصرية

هناك مسائل يجب أن يأخذها مجلس الإدارة بعين الاعتبار ككل ولايجوز تفويضها حتى إلى اللجان المنبثقة عن المجلس, ويحتفظ مجلس الإدارة بحق مراجعة وتعديل هذه المسائل من وقت لآخر حسب ما تقتضيه الضرورة, وتتضمن هذه المسائل مايلي:

- 1- تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه والعضو المنتدب.
- 2- تعيين/إقالة الرئيس التنفيذي.
- 3- المسائل التي تتم إحالتها إلى مجلس الإدارة من اللجان المنبثقة.
- 4- الموافقة على إبراء مديني الشركة من التزاماتهم بعد استيفاء الشروط المحددة في النظام الأساسي للشركة.
- 5- إجراء تقييم ذاتي سنوي إن أمكن لأداء مجلس الإدارة فيما يتعلق بغرض ومهام ومسؤوليات المجلس وأعضائه الموضحة في هذا المستند, والغرض من هذا التقييم هو تقييم وضمن تنفيذ كافة المسؤوليات الموضحة في لائحة عمل مجلس الإدارة.

### الباب السادس: سياسة التدريب والدعم والتقييم لأعضاء مجلس الإدارة

### المادة العشرون: التدريب

أ) إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثا للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها وبخاصة مايلي:

- 1- استراتيجية الشركة وأهدافها.
- 2- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.
- 3- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- 4- مهام لجان الشركة واختصاصاتها.

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

#### المادة الحادي والعشرون: تزويد الأعضاء بالمعلومات

أ) يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء الغير تنفيذيين 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.

#### المادة الثانية والعشرون: التقييم

أ) يضع مجلس الإدارة - بناء على إقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت - الآليات اللازمة لتقييم أداء النجس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنويا 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 وإقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

ب) يجب ان تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم.

ج) يجب أن يشتمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس, وتحديد نقاط القوة والضعف , مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس, ويجب أيضا أن يشتمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

(د) يراع في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى مشاركة العضو الفعالة والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.

(هـ) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة لأدائه كل ثلاث سنوات.

(و) يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييما دوريا لأداء رئيس المجلس بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - دون حضور رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض - على أن تحدد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.

## الباب السابع: أمين سر مجلس الإدارة

### المادة الثالثة والعشرون: أمين سر مجلس الإدارة

(أ) ينبغي أن يعين مجلس إدارة الشركة أمين سر للمجلس من بين أعضائه أو من غيرهم بحيث تكون مدة عضويته مساوية لمدة عمل المجلس (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ولا بد أن يتمتع أمين السر بأيا مما يلي:  
- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها مع وجود خبرة عملية ذات صلة لاتقل عن ثلاث سنوات.

- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لاتقل عن خمس سنوات.  
ولا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة , ويكون مسؤولًا عن المهام التالية:

1- 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 جميع الأعضاء الحاضرين ومن قبله.

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

- 3- 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.
- 4- التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 5- عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع قبل اعتمادها والتوقيع عليها.
- 6- التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
- 7- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقا لما نصت عليه المادة الثانية والتسعون من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- 8- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

الباب الثامن: الارشادات التي تحكم مكافآت وتعويضات أعضاء مجلس الإدارة  
المادة الرابعة والعشرون:

تقوم لجنة الترشيحات والمكافآت بإعداد سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين.

الباب التاسع: التواصل مع المستشارين المستقلين

المادة الخامسة والعشرون: الاستعانة بمستشاريين مستقلين

أ) يملك أعضاء مجلس الإدارة حق الحصول على مشورة مهنية مستقلة فيما يتعلق بمهامهم ومسؤولياتهم على حساب الشركة, ويقتضي ذلك الحصول على موافقة كتابية من رئيس مجلس الإدارة.

الباب العاشر: السرية والتداول بناءً على معلومات داخلية والافصاح

المادة السادسة والعشرون: السرية

أ) ينبغي التعامل مع كافة السجلات الصادرة عن مجلس الإدارة , بما في ذلك الأوراق والعروض التقديمية المقدمة لمجلس الإدارة على أنها سرية

ولايجوز الإفصاح عنها أو إصدارها لأي شخص غير أعضاء مجلس الإدارة، باستثناء ما يقتضيه النظام أو حسب ما يوافق عليه مجلس الإدارة، وتشمل هذه المعلومات السرية جميع المعلومات الخاصة وغير المعلنة بالشركة (الغير واجب الإعلان عنها حسب المتطلبات النظامية) التي يحصل عليها عضو مجلس الإدارة بحكم منصبه في الشركة ويكون الإفصاح عنها مفيدا للمنافسين ويضر بالشركة أو عملائها.

### المادة السابعة والعشرون: التداول بناء على معلومات داخلية

(أ) يشير الشخص المطلع إلى إحدى المجموعات المدرجة أدناه:

1- أعضاء مجلس الإدارة في الشركة.

2- موظفو الشركة.

3- أفراد العائلة المباشرين للأشخاص المذكورين أعلاه والأشخاص الآخرين من غير الأقرباء في حال حصولهم على معلومات عن الشركة من قبل الأشخاص المذكورين أعلاه.

(ب) سيصبح أشخاص آخرون مطلعين من وقت لآخر وسيخضعون لهذه الاحكام إذا كانت بحوزتهم أو من المحتمل أن تكون بحوزتهم معلومات غير مفصح عنها للعامة أو استلامهم معلومات جوهرية وغير مفصح عنها للعامة من قبل أي شخص مطلع.

(ج) يكون أي شخص على دراية أو يملك معلومات جوهرية , غير مفصح عنها للعامة فيما يتعلق بالشركة هو شخص مطلع طالما ان المعلومات غير معروفة من قبل العامة ويمكن أن تؤثر ولو بشكل ضئيل على سعر سهم الشركة.

(د) يحظر على الأشخاص المطلعين القيام بما يلي:

1- نقل المعلومات الجوهرية وغير مفصح عنها للعامة ولأي شخص ما لم يحتاج ذلك الشخص معرفة تلك المعلومات لأسباب تتعلق بأعمال الشركة وفي مصلحتها وبما يتفق مع الأنظمة.

2- استخدام أي وسيلة أو مخطط أو خدعة لسلب الأموال بالاحتتيال.

3- الإدلاء بأي بيان غير صحيح حول حقيقة هامة أو إغفال ذكر حقيقة هامة وضرورية لجعل البيانات مضللة.

#### المادة الثامنة والعشرون: تعارض المصالح

(أ) قامت الشركة بوضع سياسة مكتوبة وواضحة للتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها التي يمكن أن تؤثر في أداء أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم من العاملين في الشركة عند تعاملهم مع الشركة أو مع أصحاب المصالح الآخرين، ولمزيد من المعلومات يرجى الإطلاع على سياسة تعارض المصالح.

#### المادة التاسعة والعشرون: الإفصاح

(أ) يتعين على كافة أعضاء مجلس الإدارة التوقيع على الإقرار المبين في (الملحق أ) وتحديثه كلما لزم الأمر

#### المادة الثلاثون : تاريخ السريان

(أ) تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها واعتمادها من الجمعية العامة.  
(ب) إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة للمساهمين، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.