



## ميثاق مجلس الإدارة



## المحتويات

الصفحة	المحتوي		
1	المقدمة		.1
1	دور المجلس		.2
1	بوجه عام	2.1	
3	التخطيط الإستراتيجي والميزانية	2.2	
3	إدارة المخاطر	2.3	
5	الموظفون التنفيذيون	2.4	
5	سلامة الأنظمة	2.5	
5	المعاملات النقدية	2.6	
6	الخصائص الشخصية والمهنية لأعضاء مجلس الإدارة		.3
6	الإدارة والمساءلة	3.1	
6	المتطلبات	3.2	
7	الإلمام بالنواحي المالية	3.3	
7	العمل ضمن فريق العمل	3.4	
8	التواصل	3.5	
8	الخبرة	3.6	
8	تشكيل مجلس الإدارة		.4
8	عدد أعضاء مجلس الإدارة	4.1	
8	واجبات أعضاء مجلس الإدارة	4.2	
9	واجبات أعضاء مجلس الإدارة الإستثنائية	4.3	
10	رئيس مجلس الإدارة	4.4	
10	واجبات رئيس مجلس الإدارة	4.5	
11	الاجتماعات والإجراءات		.5
11	عدد مرات الإجتماع	5.1	
12	قرارات المجلس	5.2	
12	النصاب القانوني	5.3	
12	الحضور	5.4	
13	أمين سر المجلس	5.5	
14	محاضر الإجتماعات	5.6	
14	الإستشارات المهنية المستقلة		.6



## ميثاق مجلس الإدارة

### 1. المقدمة:

تم اعتماد هذا الميثاق من قبل مجلس إدارة الشركة لمساعدة المجلس واللجان التابعة له على ممارسة مسؤولياتهم. تأتي السياسات والمبادئ المنصوص عليها في هذا الميثاق إضافةً إلى القوانين المعمول بها ، ولا يقصد بها تغيير أو تفسير أي قوانين أو تطبيق لتشكيل وتأسيس الشركة.

يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذا الميثاق مرة واحدة سنويا على الأقل، وإعادة النظر في هذا الميثاق من حين لآخر، متى كان ذلك مناسباً.

يوضح الميثاق وظائف ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة. يصدر المجلس التوجيهات والقرارات الخاصة بوضع أهداف الشركة والإشراف على تنفيذها. يتحمل الرئيس التنفيذي مسؤولية الإدارة اليومية للشركة.

يسأل مجلس الإدارة أمام المساهمين عن أداء الشركة. وللقيام بمسؤولياته، يتعهد المجلس بخدمة مصالح المساهمين وموظفيه، الموردين والعملاء وسائر أصحاب المصالح بأمانة، إنصاف، جدية ووفقاً للقوانين السائدة.

تم تعديل هذا الميثاق وفقاً لقانون الشركات التجارية رقم 2015/11 ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية رقم 2016/5.

### 2. دور مجلس الإدارة:

تتمثل المسؤوليات الأساسية لمجلس الإدارة فيما يلي :

#### 2.1 بوجه عام:

- التأكد من فعالية مجلس الإدارة وأن المجلس يملك المهارات المناسبة ضمن أعضائه ليتمكن من الوفاء بالتزاماته.
- تعيين العضو المنتدب ، الرئيس التنفيذي ومدراء الإدارة التنفيذية العليا وإستبدالهم ، إذا لزم الأمر ، وتحديد مكافآتهم ومراجعة أداء الإدارة وضمان التخطيط/ التعاقب على إدارة الشركة.



- بمقتضى السياسات الموضوعة، التصديق على القرارات الهامة الغير مفوضة للإدارة والمتعلقة بالمكتسبات، التجريدات، استثمارات رأس المال وتسهيلات القروض.
  - مساهمة الشركة الاجتماعية.
  - وضع السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات للمساهمين والدائنين وأصحاب المصالح الآخرين.
  - توجيه الدعوة إلى جميع المساهمين لحضور اجتماع الجمعية العامة بالطريق الذي رسمه القانون، ويجب أن تشمل الدعوة والإعلان على ملخص وافٍ عن جدول أعمال الجمعية العامة متضمنا البند الخاص بمناقشة تقرير الحوكمة واعتماده.
  - وضع آلية للتعامل والتعاون مع مقدمي الخدمات المالية، والتحليل المالي، والتصنيف الائتماني وغيرهم من مقدمي الخدمات وجهات تحديد معايير ومؤشرات الأسواق المالية لتقديم خدماتهم بسرعة وأمانة وشفافية لكافة المساهمين.
  - اعتماد سياسة واضحة ومكتوبة تحدد أسس وطريقة منح مكافآت أعضاء المجلس، وحوافز ومكافآت الإدارة التنفيذية العليا والعاملين بالشركة وفقاً لمبادئ هذا النظام وبدون أي تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الدين، وعرضها على الجمعية العامة سنويا لإقرارها.
  - وضع سياسة واضحة للتعاقد مع الأطراف ذي العلاقة، وعرضها على الجمعية العامة لإقرارها.
  - وضع أسس ومعايير تقييم أداء المجلس، والإدارة التنفيذية العليا.
  - وبشكل عام وبما لا يخل باختصاصات الجمعية العامة، يتولى المجلس جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها؛ ويجوز له تفويض لجانه في ممارسة بعض صلاحياته، وله تشكيل لجنة خاصة أو أكثر للقيام بمهام محددة على أن ينص في قرار تشكيلها على طبيعة تلك المهام.
- وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس وإن شكل لجانا أو فوض جهات أو أشخاصاً آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة المدة.



## 2.2 التخطيط الاستراتيجي والميزانية:

- اعتماد الخطة الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها.
- المراجعة السنوية للخطة الاستراتيجية لأعمال الشركة المقترحة من الإدارة واعتماد تلك الخطة والتغييرات التي يراها المجلس مناسبة.
- مراجعة الخطة التشغيلية الشركة، والخطط المالية والميزانيات المقترحة من الإدارة واعتماد تلك الخطط والتغييرات التي يراها المجلس مناسبة.
- فيما يتعلق بهذه المراجعات، يطلب المجلس موافاته بموازنة طويلة الأجل وأخرى قصيرة الأجل للخطط الاستراتيجية والتشغيلية للشركة.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- تحديد الأهداف ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- المراجعة الدورية للهياكل التنظيمية في الشركة واعتمادها بما يضمن التوزيع المحكم للوظائف والمهام والمسؤوليات بالشركة خاصة وحدات الرقابة الداخلية.
- اعتماد دليل إجراءات تنفيذ استراتيجية وأهداف الشركة، والذي تعده الإدارة التنفيذية العليا على أن يتضمن تحديد سبل وأدوات الاتصال السريع مع الهيئة وغيرها من الجهات الرقابية وسائر الأطراف المعنية بالحوكمة ومن بينها تسمية مسؤول اتصال.
- اعتماد الخطة السنوية للتدريب والتثقيف بالشركة على أن تتضمن برامج للتعريف بالشركة وأنشطتها وبالحوكمة وفقاً لنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية.

## 2.3 إدارة المخاطر:

- وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
- وضع برامج التوعية اللازمة لنشر ثقافة الرقابة الذاتية وإدارة المخاطر بالشركة.



- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
- وضع نظام الإفصاح الكامل بما يحقق العدالة والشفافية ويمنع تعارض المصالح واستغلال المعلومات التي لا تتاح للجمهور، على أن يتضمن ذلك النظام الأسس الواجب إتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين، وتحديد فترات حظر تداول هؤلاء في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة من مجموعتها، فضلا عن إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها، وتزويد الهيئة والسوق بنسخة منها فور اعتمادها أو تحديثها.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما فيها الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد التصور العام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وطرحها بشفافية.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- وضع نظام حوكمة خاص بالشركة يتفق مع أحكام نظام حوكمة الشركات والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة لعضوية المجلس ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة بين أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة -بوجه خاص - الآتي:
  - آلية تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
  - آلية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  - آلية مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.



- قواعد السلوك المهني للإدارة التنفيذية والعاملين بالشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح ، وآليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- إصدار تعليمات للإدارة لتقوم بإبداء المشورة للمجلس دوريا حول المخاطر المتعلقة بأعمال الشركة.
- مراجعة ومناقشة الإدارة في تلك المخاطر والأنظمة المصممة لمراقبة وإدارة تلك المخاطر.

#### 2.4 الموظفون التنفيذيون:

- من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت يقوم المجلس بإعتماد الترشيحات الخاصة بالتعيين في وظائف الإدارة التنفيذية العليا ، وخطه التعاقب على إدارتها.
- إنشاء ومراجعة الوصف الوظيفي للعضو المنتدب وللرئيس التنفيذي تقييم أداء العضو المنتدب وأداء الرئيس التنفيذي ومراجعة تقييم أداء كبار الموظفين مع الرئيس التنفيذي.
- مراجعة الأمور التنظيمية والوظيفية الرئيسية بالشركة.

#### 2.5 سلامة الأنظمة:

- التأكد من لجنة التدقيق على أنها قامت بمراجعة ومناقشة سلامة نظام الرقابة الداخلية بالشركة وكذا أنظمة إدارة المعلومات.
- التأكد من أن مجلس الإدارة لديه الصلاحية التامة والكاملة للإدارة فيما يتعلق بكافة أمور الأداء والالتزام.

#### 2.6 المعاملات النقدية:

- مراجعة والتصديق على المعاملات المالية/ النقدية خارج ميزانية الشركة ، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر، العقود المادية طويلة الأجل ، وكذا التراخيص أو التعهدات التي تستمر لمدد طويلة والعلاقات الفردية مع الشركة.



- يجوز للمجلس بإذن من الجمعية العامة إبرام عقود القروض التي تجاوز آجالها ثلاث سنوات ، بيع عقارات الشركة أو رهنها إذا كانت تلك التصرفات داخلة في عمل الشركة أو كانت بهدف تحقيق أهدافها وممارسة أنشطتها.

### 3. الخصائص الشخصية والمهنية لأعضاء مجلس الإدارة:

تحدد الخصائص التالية الإطار الذي يتم من خلاله إنتخاب واختيار مرشحي مجلس الإدارة.

#### 3.1 الإدارة والمساءلة:

يجب أن يتمتع المرشح بمعايير أخلاقية وسلوكية وإدارية عالية في حياته الشخصية والمهنية وأن يتحمل مسئولية قراراته بصفته عضو من أعضاء مجلس الإدارة.

#### 3.2 المتطلبات :

يشترط في عضو المجلس ما يلي:

- ألا يقل عمره عن واحد وعشرين عاماً ، وأن يكون متمتعاً بالأهلية الكاملة.
- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية، أو في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، أو في جريمة من الجرائم المشار إليها في المادة (40) من القانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية، والمادتين (334) و(335) من القانون رقم (11) لسنة 2015 بإصدار قانون الشركات التجارية، أو أن يكون ممنوعاً من مزاوله أي عمل في الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بموجب المادة (35) فقرة (12) من القانون رقم (8) لسنة 2012 المشار إليه، أو أن يكون قد قضي بإفلاسه، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- أن يكون مساهماً، ومالكاً عند انتخابه أو خلال ثلاثين يوماً من تاريخ انتخابه لعدد من أسهم الشركة يحدده النظام الأساسي؛ ويجب إيداعها خلال ستين يوماً من تاريخ بدء العضوية لدى جهة الإيداع مع عدم قابليتها للتداول أو الرهن أو الحجز إلى أن تنتهي مدة العضوية ويصدق على ميزانية آخر سنة مالية قام فيها العضو بأعماله، وأن تخصص لضمان حقوق الشركة والمساهمين والدائنين والغير عن المسؤولية التي تقع على أعضاء المجلس، وإذا لم يقدم العضو الضمان على الوجه المذكور بطلت عضويته، ويعفى العضو المستقل من ذلك الشرط.





وعلى المرشح لعضوية المجلس تقديم إقرارا مكتوبا يقر فيه بعدم توليه أي منصب يحظر عليه قانونا الجمع بينه وبين عضوية المجلس.

وفي جميع الأحوال، تلتزم الشركة بإرسال قائمة بأسماء وبيانات المرشحين لعضوية المجلس إلى الهيئة لاعتمادها قبل التاريخ المحدد لانتخابات المجلس بأسبوعين على الأقل مرفقا بها السيرة الذاتية لكل مرشح، وصورة طبق الأصل من متطلبات الترشيح يجب أن يبرهن المرشح على نحو يرضي المجلس مقدرته على تقديم المشورة المناسبة في مختلف المسائل التجارية والصناعية والاجتماعية والإدارية.

- يجب على المرشح أن يكون ملماً بالمعلومات الأساسية الخاصة بأعمال الشركة وأن يقوم بتطوير معلوماته ومعرفته على نحو يرضي المجلس ، لتفهم الأسس التي تم من خلالها تطوير استراتيجيات الشركة وخطط الأعمال. وفي هذا الإطار يقوم المجلس بتقديم عرض إيضاحي مفصل للأعضاء الجدد لضمان تمتعهم بفهم مناسب لسير عمل الشركة وعملياتها. وقد ينظم المجلس برنامج تدريبي لأعضاء مجلس الإدارة المنضمين حديثاً إذا تطلب الأمر.
- يجب أن يكون المرشح متمكناً من تقديم وجهة نظر ناضجة ومفيدة عن خطة، استراتيجية الأعمال، ومخاطر وأهداف الشركة، على نحو يرضي المجلس.
- وبصفة عامة يجب أن يكون عضو المجلس مؤهلاً، ويتمتع بقدر كافٍ من المعرفة بالأمور الإدارية والخبرة المناسبة لتأدية مهامه بصورة فعّالة، ويتعيّن عليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بعمله بكل نزاهة وشفافية بما يحقق مصلحة الشركة وأهدافها وغاياتها.

### 3.3 الامام بالنواحي المالية:

يجب على المرشح أن يبرهن على نحو يرضي المجلس مستوى مقبول من إلمامه بالأمور والنواحي المالية بما في ذلك قدرته على فهم التقارير المالية واستخدام المقاييس المالية لتقييم الأداء المالي للشركة.

### 3.4 العمل ضمن فريق العمل:

يجب على المرشح أن يبرهن على قدرته على التعاون مع أعضاء المجلس الآخرين لتتكامل فاعلية المجلس.



### 3.5 التواصل:

يجب على المرشح أن يبرهن على نحو يرضي المجلس رغبته في الاستماع وأيضا في التواصل مع آراء باقي الأعضاء بإنفتاح وبطريقة جديرة بالاحترام.

### 3.6 الخبرة:

يجب على المرشح أن يثبت، على نحو يرضي المجلس، ويستمر في إثبات وإظهار مستوى عال من الانجازات في حياته الشخصية والمهنية مما يعكس المعايير العالية لسلوكه الشخصي والمهني.

## 4. تشكيل مجلس الإدارة:

يُشكل المجلس وفقا للقانون والنظام الأساسي للشركة، على أن يكون ثلث أعضاء المجلس على الأقل من المستقلين، وأن تكون أغلبية الأعضاء بالمجلس من غير التنفيذيين، ويجوز تخصيص مقعد أو أكثر من مقاعد المجلس لتمثيل الأقلية، وآخر لتمثيل العاملين بالشركة. وفي جميع الأحوال، يجب أن يضمن تشكيل المجلس عدم تحكم عضو أو أكثر في إصدار القرارات.

### 4.1 عدد أعضاء المجلس:

يتكون مجلس الإدارة من تسعة أعضاء كحد أدنى واحد عشرة عضواً كحد أقصى بما فيهم رئيس المجلس، وذلك وفقاً لما يحدده النظام الأساسي للشركة.

يتم إنتخاب أعضاء مجلس الإدارة بوجه عام لمدة ثلاث سنوات ويجوز إعادة إنتخابهم مرة أخرى غير أن مجلس الإدارة الأول يبقى قائماً بعمله مدة خمسة سنوات.

### 4.2 واجبات أعضاء مجلس الإدارة

تتضمن واجبات أعضاء مجلس الإدارة مايلي:



- الإنتظام في حضور إجتماعات مجلس الإدارة ولجانها وعدم الإنسحاب من المجلس الإ لضرورة وفي الوقت المناسب.
- وإعطاء رأي مستقل حول المسائل الإستراتيجية للشركة ، وسياستها في تنفيذ مشاريعها ، ونظم مساءلة العاملين بها ومواردها والتعيينات الأساسية ومعايير العمل بها.
- إعلاء مصلحة الشركة والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة.
- المشاركة في اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة.
- مراقبة أداء الشركة في تحقيق غاياتها وأهدافها المتفق عليها ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية.
- الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بحوكمة الشركة للإشراف على تطبيقها بشكل يتوافق قواعد نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية .
- استغلال مهاراتهم وخبراتهم المتنوعة بتنوع اختصاصاتهم ومؤهلاتهم في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة ، والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح.
- المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة ، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل.
- عدم الإدلاء بأية تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي مسبق من الرئيس أو من يفوضه في ذلك ، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة.
- الإفصاح عن العلاقات المالية والتجارية ، والدعاوى القضائية التي قد تؤثر سلبا على القيام بالمهام والوظائف الموكلة إليهم.
- ويجوز لأعضاء المجلس طلب رأي مستشار خارجي مستقل على نفقة الشركة فيما يتعلق بأية مسألة تخص الشركة.

#### 4.3 واجبات أعضاء مجلس الإدارة الإستثنائية:

- يدين كل عضو في مجلس الإدارة للشركة بواجبات العناية والإخلاص والتقيد بالسلطة المؤسسية كما هي محددة في القوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا الميثاق ونظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة العمل دائماً على أساس معلومات واضحة وبحسن نية وبالعناية والإهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.



- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة العمل بفاعلية للإلتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.
- بما لا يخالف أحكام القانون في هذا الشأن، لا يجوز لأحد بشخصه أو بصفته أن يكون رئيساً للمجلس أو نائباً للرئيس في أكثر من شركتين يقع مركزيهما الرئيسي في الدولة، ولا أن يكون عضواً في مجلس إدارة أكثر من ثلاث شركات تقع مراكزها الرئيسية في الدولة، ولا أن يكون عضواً منتدباً للإدارة في أكثر من شركة واحدة مركزها الرئيس في الدولة، ولا أن يجمع بين عضوية مجلسي إدارة شركتين تمارسان نشاطاً متجانساً.
- ويُحظر الجمع بين رئاسة المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة، ولا يجوز للرئيس أن يكون عضواً في أي من لجان المجلس المنصوص عليها في هذا النظام.
- ويجب على رئيس وأعضاء المجلس تقديم إقرار سنوي يحفظه أمين السر في الحافظة المعدة لذلك، يقر فيه كل منهم بعدم الجمع بين المناصب التي يُحظر الجمع بينها وفقاً للقانون وأحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية.

#### 4.4 رئيس مجلس الإدارة:

- الرئيس هو رئيس الشركة ويمثلها لدى الغير وأمام القضاء، وهو المسؤول الأول عن حسن إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح. يعتبر رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة المجلس، وأن يتأكد من أن أنشطة المجلس تم تنظيمها وإجرائها بفاعلية وكفاءة وأن يتأكد من إطلاع الأعضاء بالاجتماعات بشكل مناسب وسليم.
- يجب أن يكون منصب رئيس مجلس الإدارة منفصلاً عن العضو المنتدب و عن الرئيس التنفيذي.
- لا يجوز لرئيس المجلس أن يكون عضواً في أي لجنة من لجان المجلس المكونة وفقاً لنظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية.

#### 4.5 واجبات رئيس مجلس الإدارة:

- التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.



- الموافقة على جدول أعمال كل إجتماع من إجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الإعتبار أي مسألة يطرحها عضو من أعضاء مجلس الإدارة ، ويجوز للرئيس أن يفوض هذه المهمة إلى عضو في المجلس غير أن الرئيس يبقى مسؤولاً عن قيام عضو المجلس المذكور بهذه المهمة بطريقة مناسبة.
- تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل جماعي وفعال في تصريف شؤون المجلس لضمان قيام المجلس بما فيه مصلحة الشركة.
- ضمان التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آراءهم إلى مجلس الإدارة.
- إتاحة كافة البيانات والمعلومات والوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالشركة وبالمجلس ولجانته لأعضاء المجلس.
- السماح لأعضاء المجلس غير التنفيذيين -بصورة خاصة - بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- إبقاء الأعضاء على اطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام نظام حوكمة الشركات والكيانات القانونية المدرجة في السوق الرئيسية، ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك.
- يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، ويجوز للرئيس أن يفوض غيره من أعضاء المجلس في بعض صلاحياته.
- ضمان إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس.

## 5. الاجتماعات والاجراءات:

### 5.1 عدد مرات الاجتماع:

- يجتمع أعضاء مجلس الإدارة بدعوة من رئيس المجلس على الأقل ستة مرات في السنة أو أكثر حسب ما تقتضيه الظروف ، على أن لا تتجاوز الفترة بين كل إجتماعين أكثر من ثلاثة أشهر. ويمكن للأعضاء المشاركة في إجتماع المجلس بأي وسيلة من وسائل التقنية الحديثة تضمن الإستماع والمشاركة الفعالة.



- وعلى الرئيس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك اثنان من الأعضاء على الأقل، وتوجه الدعوة لكل عضو مصحوبة بجدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاده بأسبوع على الأقل، ويجوز لأي عضو طلب إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال.

### 5.2 قرارات المجلس:

- بما لا يخالف أحكام القانون في هذا الشأن، تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين والممثلين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع، ويحرر محضر لكل اجتماع، يحدد فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين ما دار بالاجتماع، ويوقع من رئيس الاجتماع، أعضاء المجلس وأمين السر، وللعضو الذي لم يوافق على أي قرار اتخذه المجلس أن يثبت اعتراضه في محضر الاجتماع.
- ويجوز للمجلس، في حالة الضرورة ولدواعي الاستعجال، إصدار بعض قراراته بالتمرير بشرط موافقة جميع أعضائه كتابة على تلك القرارات، وعلى أن تعرض في الاجتماع التالي للمجلس، لتضمينها محضر اجتماعه. ويحفظ المستند الخاص بالقرار بالتمرير مع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

### 5.3 النصاب القانوني:

- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس.
- وللعضو الغائب أن ينيب عنه كتابة أحد أعضاء المجلس لتمثيله في الحضور والتصويت، على أنه لا يجوز أن يمثل العضو الواحد أكثر من عضو، وإذا تغيب عضو المجلس عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية، أو أربعة اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس أعتبر مستقياً.
- ويجوز المشاركة في اجتماع المجلس بأي وسيلة مؤمنة من وسائل التقنية الحديثة المتعارف عليها، تمكن المشارك من الاستماع والمشاركة الفعالة في أعمال المجلس وإصدار القرارات.

### 5.4 الحضور:

- يجوز دعوة الإدارة التنفيذية العليا، وروؤساء الإدارات /أو المستشارين أو أي أطراف خارجية أخرى، قد يرى المجلس ضرورة دعوتها لحضور الاجتماع.



#### 5.5 أمين سر المجلس:

يصدر المجلس قرارا بتسمية أمين سر المجلس، وتكون الأولوية للحاصلين على شهادة جامعية في القانون أو المحاسبة من جامعة معترف بها أو ما يعادلها، ولمن تكون له خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات في تولي شؤون شركة مدرجة. يقوم أمين السر بمعاونة الرئيس وكافة أعضاء المجلس فيما يقومون به من مهام، ويلتزم بتسيير كافة أعمال المجلس ومنها:

- تحرير محاضر اجتماعات المجلس يحدد بها أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، ويبين فيها ما دار بالاجتماع، ويثبت بها اعتراضات الأعضاء على أي قرار أصدره المجلس.
- حفظ محاضر اجتماعات المجلس وقراراته، وتقاريره وكافة سجلات ومراسلات المجلس ومكاتبته في سجلات ورقية وإلكترونية.
- إرسال الدعوة لأعضاء المجلس، والمشاركين - إن وجدوا - مرفقا بها جدول الأعمال قبل التاريخ المحدد لانعقاد الاجتماع بأسبوع على الأقل، واستلام طلبات الأعضاء بإضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وإثبات تاريخ تقديمها.
- التنسيق الكامل بين الرئيس وأعضاء المجلس، وبين الأعضاء فيما بينهم، وبين المجلس والجهات المعنية وأصحاب المصالح بما فيهم المساهمين والإدارة والموظفين.
- تمكين الرئيس والأعضاء من الوصول السريع إلى جميع وثائق ومستندات الشركة، وكذلك المعلومات والبيانات الخاصة بها.
- حفظ إقرارات أعضاء المجلس بعدم الجمع بين المناصب المحظور عليهم الجمع بينها وفقا للقانون وأحكام هذا النظام.

ولأمين السر بعد موافقة الرئيس الاستعانة بمن يراه من العاملين بالشركة في أداء مهام عمله.



#### 5.6 محاضر الاجتماعات:

يجب إعداد محاضر الاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة وقرارات الأعضاء بالتمرير ، من قبل أمين سر المجلس خلال فترة مناسبة ، يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتصديق عليها ، ويتم تعميمها على جميع أعضاء مجلس الإدارة. يجب التصديق والموافقة على محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها في الاجتماع اللاحق لمجلس الإدارة.

#### 6. المشورة المهنية المستقلة:

يحق لأعضاء مجلس الإدارة ولجان المجلس ، فيما يتعلق بمهامهم ومسئولياتهم ، طلب المشورة المهنية المستقلة على نفقة الشركة. ويجب الحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة الخطية ، ولكن لا يجوز الإمتناع عن هذه الموافقة بدون مبرر.