

# لائحة عمل مجلس الإدارة

الشركة السعودية للصناعات الأساسية (سابك)

النسخة (٤) يونيو ٢٠٢٠م

المحتويات

كيمياء و تواصل™

٣	المادة الأولى: الغرض
٣	المادة الثانية: تشكيل المجلس
٣	المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات المجلس
٣	أولاً: السياسات والإجراءات العامة
٥	ثانياً: أنظمة الرقابة الداخلية
٥	ثالثاً: الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة
٥	المادة الرابعة: صلاحيات مجلس الإدارة
٥	المادة الخامسة: الصلاحيات المفوضة للرئيس التنفيذي
٦	المادة السادسة: ضوابط عمل المجلس
٦	أولاً: اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأمين عام المجلس
٨	ثانياً: واجبات عضو مجلس الإدارة
٩	ثالثاً: اجتماعات المجلس
١٠	رابعاً: توثيق اجتماعات المجلس
١١	خامساً: متابعة أعمال المجلس
١١	سادساً: تقييم أعمال المجلس
١١	المادة السابعة: لجان المجلس
١١	أولاً: تشكيل اللجان
١٢	ثانياً: متابعة أعمال اللجان
١٢	المادة الثامنة: تدريب أعضاء المجلس
١٣	المادة التاسعة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة
١٤	المادة العاشرة: مكافآت أعضاء المجلس
١٤	المادة الحادية عشرة: مراجعة اللائحة
١٤	المادة الثانية عشرة: النفاذ

## المادة الأولى: الغرض

تهدف هذه اللائحة الى تنظيم عمل مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية مباشرته لمهامه ومسؤولياته، وتحديد وظائف الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة ومهامها وآلية عملها وفقاً لنظام الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والنظام الأساسي للشركة وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

## المادة الثانية: تشكيل المجلس

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من تسعة (٩) أعضاء، يراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لإدارة أعمال الشركة، لمدة لا تتجاوز ثلاث (٣) سنوات قابلة للتجديد، كما يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً ونائباً للرئيس.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس، فلمجلس الإدارة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر دون النظر للترتيب في الحصول على الأصوات على أن يعرض هذا التعيين المؤقت على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. أما إذا قل عدد أعضاء المجلس عن ثلاثة (٣) أعضاء، فيجب أن تدعى الجمعية العامة العادية خلال ستين (٦٠) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- يعين مجلس الإدارة أميناً عاماً له على أن يحقق الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس والمحددة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

## المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات المجلس

يباشر مجلس الإدارة مسؤولياته في ضوء الأحكام المنظمة لذلك والمنصوص عليها في نظام الشركات، ولائحة حوكمة الشركات، والضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بالشركات المساهمة المدرجة، ونظام الشركة الأساس، ومنها ما يلي:

### أولاً: السياسات والإجراءات العامة

وضع قواعد حوكمة خاصة بالشركة بناءً على الأنظمة ذات العلاقة، ووضع السياسات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح، وتعزيز قدرتها في النمو والاستدامة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري. ومن تلك السياسات على سبيل المثال:

- وضع سياسة، وإجراءات إدارة المخاطر الشاملة ومراجعتها بشكل دوري.

- وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأشخاص ذوي العلاقة.
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة الإفصاح التي تضمن التزام الشركة بالقواعد المنظمة للإفصاح عن الأحداث الجوهرية.
- وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة -بوجه خاص -الآتي:
  - إجراءات يتبناها أصحاب المصالح في تقديم شكاواهم والإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
  - آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
  - آليات تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
  - آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
  - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
- تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس للرئيس التنفيذي، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض.
- التأكد من وضع إجراءات لتعريف أعضاء مجلس الإدارة الجدد بعمل الشركة تتضمن البرنامج التعريفي الشامل لعضو مجلس الإدارة الجديد، واعتماد برنامج التطوير المستمر لأعضاء المجلس.
- التوصية للجمعية العامة بمعايير التحقق من منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
- التحقق من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله وذلك من خلال لجنة المكافآت والترشيحات.

- وضع الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً.

### ثانياً: أنظمة الرقابة الداخلية

- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاشراف العام عليها، والمراجعة السنوية لفاعليتها.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- اعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة نطاق تقرير وحدة إدارة المراجعة الداخلية وفق الأنظمة ذات العلاقة.

### ثالثاً: الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسة للشركة

- وضع الأهداف الرئيسة، والخطط الاستراتيجية للشركة ومراجعتها، ومعايير قياس الأداء الشامل في الشركة، والاشراف العام على تنفيذها.
- إقرار خطط العمل الرئيسة والميزانيات السنوية، والتأكد من وجود الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق استراتيجية الشركة وأهدافها.
- تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة والأهداف المالية، والإشراف العام على النفقات الرأسمالية الرئيسة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- وضع الهيكل التنظيمي التنفيذي الذي يعزز قدرة الشركة في تحقيق أهدافها، ومراجعتها بشكل دوري.

### المادة الرابعة: صلاحيات مجلس الإدارة

مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها. وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وفي جميع الأحوال لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

### المادة الخامسة: الصلاحيات المفوضة للرئيس التنفيذي

يفوض مجلس الإدارة بعض صلاحياته للرئيس التنفيذي لإدارة أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها، وتنفيذ سياساتها، وخططها الاستراتيجية. ويتم تحديد تلك الصلاحيات بموجب وثيقة تفويض الصلاحيات التي تُعتمد بقرار من مجلس الإدارة.

## المادة السادسة: ضوابط عمل المجلس

### أولاً: اختصاصات رئيس المجلس ونائبه وأمين عام المجلس

- يتولى رئيس المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها ما يلي:
  - قيادة مجلس الإدارة نحو تحقيق أهدافه، والعمل على تعزيز فاعليته.
  - تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والجهات الرسمية الأخرى والتوقيع عنها.
  - إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.
  - الإشراف على إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس، والتأكيد على مشاركة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي في تحديد مواضيع اجتماعات المجلس وتوقيتها.
  - توجيه الدعوة لعقد اجتماعات المجلس ورئاستها، مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء المجلس.
  - ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على المجلس مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المجلس من اتخاذ القرارات بخصوصها.
  - تعزيز قيام الأعضاء بالمشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاته ومناقشتها، وبإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف الشركة.
  - التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع المجلس.
  - ضمان سهولة وصول الأعضاء لقاعدة بيانات أعمال المجلس التي تتضمن على سبيل المثال الموضوعات التي سبق عرضها على المجلس، ومحاضر اجتماعاته، وقراراته السابقة.
  - ضمان أن تكون قرارات المجلس مبنية على أساس معرفي مكتمل.
  - الموافقة على مسودة قرار التمير على أعضاء مجلس الإدارة في ضوء ما ورد في الفقرة (ثالثاً) في هذه المادة.
  - التأكد من وجود قنوات للتواصل مع المساهمين وإيصال آرائهم لمجلس الإدارة.
  - ضمان الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة.
  - عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
  - عرض الملحوظات المقدمة من أحد أعضاء مجلس الإدارة على مجلس الإدارة.

- الاشراف على وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأداء مجلس الإدارة ولجانته المنبثقة.
- يتولى نائب رئيس مجلس الادارة القيام بمهام رئيس المجلس عند غيابه، وفي حال غياب رئيس المجلس ونائبه معاً يختار أعضاء المجلس رئيساً من بينهم لرئاسة اجتماع المجلس.
- يتولى الأمين العام المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها ما يلي:
  - وضع الخطة السنوية لاجتماعات مجلس الإدارة والرفع بها لرئيس المجلس.
  - إعداد جدول اجتماعات مجلس الإدارة بالتنسيق مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي، وعرض مقترح جدول أعمال اجتماعات المجلس للعام على رئيس المجلس تمهيداً لإقراره من مجلس الإدارة.
  - تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس، وضمان تمكينهم من الاطلاع على المعلومات ذات العلاقة بتلك الاجتماعات، وذلك باستخدام وسائل التقنية الحديثة التي تعزز كفاءة إعداد عضو مجلس الإدارة لاجتماعات المجلس.
  - حضور اجتماعات المجلس وتدوين مداولاته في محضر الاجتماع الذي يجب إعداده بناء على النصوص النظامية ذات العلاقة.
  - إعداد محاضر اجتماعات المجلس وتنظيمها وحفظ التقارير التي ترفع إلى مجلس الإدارة ووضع الترتيبات اللازمة لأعضاء مجلس الإدارة لضمان سهولة اطلاعهم على تلك المحاضر والوثائق المرتبطة بها.
  - إعداد قرارات مجلس الإدارة، وضمان تبليغها بعد اعتمادها من المجلس.
  - الإشراف على سجل الإفصاحات والنماذج لأعضاء مجلس الإدارة وتحديثها دورياً وفقاً للمتطلبات النظامية ذات العلاقة.
  - مراجعة الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة ولوائح أعمال اللجان، والرفع بنتائج تلك المراجعة لرئيس المجلس.
  - تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة، ولجانها، أو أعضائها فيما يعرض عليه من مواضيع ذات علاقة بحوكمة مجلس الإدارة أو غيرها.
  - مباشرة أي مهام استشارية أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة، أو أحد لجانها.
  - تقديم النصح والمشورة للرئيس التنفيذي فيما يعرض عليه من مواضيع.
  - الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة ذات العلاقة، على أن يشمل ذلك تقرير مجلس الإدارة وتقرير لجنة المراجعة، في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات أو لحين انتهاء أي دعوى قضائية أو مطالبة أو إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك الوثائق، أيهما أكثر.

## ثانياً: واجبات عضو مجلس الإدارة

- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساسي للشركة عند ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
- أن يكون مدركاً لمهام المجلس ومسؤولياته، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالرغبة في الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله على أن يتضمن الإبلاغ معلومات كافية عن العمل المنافس منها على سبيل المثال لا الحصر: طبيعة النشاط التجاري، ووصف مشاركة عضو مجلس الإدارة في العمل المنافس ومن ذلك نسبة التملك أو مستوى المشاركة في إدارته، بالإضافة إلى الأسواق التي تتواجد - أو تخطط للتواجد - فيها منتجات ذلك العمل.
- تقع على عضو مجلس الإدارة الذي يرغب في 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.
- على العضو الذي يرغب في الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله عدم التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين.
- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- التحضير للاجتماعات والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة يقبلها مجلس الإدارة.
- المشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات الصلة، بمهام مجالس الإدارة ومسؤولياتها.

- العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات الأخرى ذات العلاقة.
- الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أُتيحت 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 مجلس الإدارة، أو أن يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة.
- الالتزام بلائحة عمل المجلس.
- حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا بعذر يقبله مجلس الإدارة.

### ثالثاً: اجتماعات المجلس

- يجتمع مجلس الإدارة مرتين على الأقل في السنة، وذلك بناءً على دعوة من رئيسه، كما يجب على رئيس المجلس دعوته للاجتماع إذا طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء أو مراجع الحسابات الخارجي أو رئيس إدارة المراجعة الداخلية أو الرئيس التنفيذي أو إذا تطلبت الظروف ذلك على أن تُوضح الأسباب الموجبة لدعوة الاجتماع.
- يعتمد المجلس تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بـ (١٠) يوماً على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع المجلس واتخاذ القرارات بشأنها.
- يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع قبل مواعده بـ (٥) أيام على الأقل، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.
- يعقد المجلس اجتماعاته في مركز الشركة الرئيس، ويجوز له أن يجتمع خارج المركز الرئيس إذا تطلبت الظروف ذلك. كما يجوز في الحالات الاستثنائية عقد اجتماع مجلس الإدارة بشكل افتراضي (عن بعد) وذلك عن طريق استخدام إحدى وسائل التقنية الحديثة التي تعتمد عليها الشركة، ويتمن من خلالها الأعضاء بالاشتراك في مداوات جدول الأعمال والتصويت على قراراته.
- يشترط لصحة الاجتماع حضور خمسة أعضاء على الأقل، بالأصالة أو الوكالة، ويحق لعضو مجلس الإدارة أن يوكل عضواً آخرًا في حضور الاجتماع نيابة عنه.

- يجوز لعضو المجلس حضور الاجتماع عن طريق استخدام وسائل التقنية الحديثة التي تسمح للعضو بالاشتراك في اجتماعات ومداومات المجلس وفق الضوابط التي يضعها المجلس بهذا الشأن والتي تمكنه من المشاركة في هذه الاجتماعات والمداومات والاستماع والمناقشة والتصويت على القرارات التي يتخذها المجلس بصورة آنية.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- لمجلس الإدارة - بدون عقد اجتماع - أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء (كتابة) اجتماع للمجلس للمداولة فيها. ولا تكون هذه القرارات صحيحة إلا إذا وقع عليها أغلبية الأعضاء، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له.
- يحق لعضو المجلس الاعتراض على أي قرار يتخذه المجلس على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الاجتماع مع بيان أسباب اعتراضه، ولا يعد غيابه عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

#### رابعاً: توثيق اجتماعات المجلس

- يقوم أمين عام المجلس بإعداد محاضر لتوثيق اجتماعات المجلس، على أن تتضمن ما يلي:
  - مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته ونهايته.
  - أسماء الأعضاء الحاضرين والغير حاضرين.
  - مداومات وقرارات المجلس مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
  - تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
- يُرسل أمين المجلس مسودة محضر الاجتماع لأعضاء المجلس، وعلى أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال في مدة أقصاها (٥) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- بعد معالجة ملاحظات أعضاء المجلس على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يتم إعادة إرسال المسودة لأعضاء المجلس تمهيداً لاعتمادها في اجتماع المجلس القادم.
- يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمينها.

### خامساً: متابعة اعمال المجلس

- يتولى رئيس المجلس أو من يفوضه بإبلاغ القرارات التي اتخذها المجلس للجهة المسؤولة داخل الشركة لتنفيذها.
- يقوم الأمين العام بعرض تقرير عن أعمال مجلس الإدارة لأعضاء المجلس بشكل سنوي.

### سادساً: تقييم اعمال المجلس

- يقوم مجلس الإدارة بتقييم مستوى أدائه بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية المجلس في مباشرته لمهامه وتحقيق أهدافه.

### المادة السابعة: لجان المجلس

#### أولاً: تشكيل اللجان

- يشكل مجلس الإدارة لجان منبثقة عنه لمساندته في تأدية مهامه بشكل فعال، وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وطبيعة اعمالها.
- يجب أن يحدد مجلس الإدارة في قرار التشكيل مهمات اللجنة ومدتها، والصلاحيات الممنوحة لها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة المشكلة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- فيما يخص لجنة المراجعة، تصدر الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة قرار تشكيل لجنة المراجعة، وتحدد مهامها وضوابط عملها، ومكافآت أعضائها. ومدة عضويتهم وتحدد مهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.
- يقترح مجلس الإدارة للجمعية العامة للشركة قواعد اختيار أعضاء لجنة المكافآت والترشيحات ومدة عضويتهم ومهام اللجنة وأسلوب وضوابط عملها ومكافآت أعضائها.
- لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، ويجوز بقرار من المجلس أن يكون عضواً في لجان المجلس الأخرى، على ألا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.
- يكون لكل لجنة أميناً عاماً يعين من قبل مجلس الإدارة، ويحدد المجلس ما يتلقاه من مكافآت وبدلات.

## ثانياً: متابعة أعمال اللجان

- تقوم اللجان بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تُحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها.
- يقوم رئيس اللجنة برفع توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس بعد انعقاد اجتماع اللجنة.
- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة.
- تقوم كل لجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.
- يجوز للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو غيرهم في دراسة الموضوعات التي تدرج ضمن مهامها ومسئولياتها، وذلك بعد أخذ موافقة مجلس الإدارة، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

## ثالثاً: اجتماعات اللجان

- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية من غير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها الا بدعوة من اللجنة للاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته.
- يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور غالبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- تعقد اللجنة اجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس، ويجوز لها أن تجتمع خارج المركز الرئيس إذا تطلبت الظروف ذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

## المادة الثامنة: تدريب أعضاء المجلس

- يتولى رئيس مجلس الإدارة او من يحل محله الإشراف على البرنامج التعريفي للأعضاء المستجدين، وذلك بمساعدة الأمين العام، على أن يشتمل البرنامج على الآتي:
  - نشاط الشركة والاعمال التي تزاولها.
  - استراتيجية الشركة وأهدافها المستقبلية.
  - الهيكل التنظيمي للشركة وأدوار الإدارات ومسئولياتها.

- الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة واعمالها.
- التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
- مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاصاتها .
- زيارة لأي من مصانع الشركة وأحد الشركات التابعة لها.
- يقوم مجلس الإدارة – وبناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات -بتحديد برنامج التطوير المستمر لأعضاء المجلس بناء على المراجعة السنوية للاحتياجات المطلوبة من المهارات والقدرات، وتحديد جوانب الضعف والقوة في مجلس الإدارة، واقتراح معالجتها وفقاً لما تقتضيه التغيرات في بيئة السوق الخارجية والمسائل المعاصرة والتغيرات الاقتصادية، وذلك بما يتفق مع مصلحة الشركة.
- يتولى الأمين العام تنسيق برامج التدريب المعتمدة للمجلس بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

### المادة التاسعة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو المجلس الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية.
- إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يُثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، ما لم يكن حاصلًا على ترخيص من الجمعية العامة العادية يسمح له القيام بذلك، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إلا بترخيص من الجمعية العامة العادية، ووفقاً للضوابط التي تضعها الجهة المختصة.
- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصلحته في العقود التي تتم لحساب الشركة، جاز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال العقد أو إلزام العضو بأداء أي ربح أو منفعة تحققت له من ذلك.

- إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة أن تطالبه أمام الجهة القضائية المختصة بالتعويض المناسب.
- لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو المجلس بشكل مباشر أو غير مباشر- من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية الجاري دراستها حتى وإن اتخذ قراراً بعدم المضي بها، كما لا يجوز له الاستفادة من تلك الفرص الاستثمارية حتى بعد انتهاء عضويته بأي من طرق انتهاء العضوية.
- في حال ثبوت استفادة عضو المجلس من الفرص الاستثمارية، فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهة القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية. كما يجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

### المادة العاشرة: مكافآت أعضاء المجلس

- يستحق عضو مجلس الإدارة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة وكبار التنفيذيين المعتمدة من الجمعية العامة للشركة.
- يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه الأمين العام لمجلس الإدارة من مكافآت وبدلات.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية المجلس بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية خلال سنة واحدة، 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.
- يحق للشركة المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي يلحق بسمعتها واسترداد ما صرف من مكافآت وتعويضات وأي تكاليف أخرى تحملتها الشركة لتسهيل قيام العضو بمسؤولياته، وذلك في حال ارتكاب العضو عمل مُخل بالشرف والأمانة أو التزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر أو عند إخلاله بالقيام بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.

### المادة الحادية عشرة: مراجعة اللائحة

- تخضع اللائحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ووفق ما يراه المجلس.

### المادة الثانية عشرة: النفاذ

- تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.