

لائحة عمل مجلس الإدارة

شركة كيان السعودية للبتروكيماويات

شركة مساهمة سعودية "مدرجة"

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، اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة، ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والنظام الأساس للشركة وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات.

المادة الثانية: تشكيل المجلس

- يتولى إدارة الشركة مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء تعينهم الجمعية العامة لمدة ثلاث (3) سنوات يراعى فيهم توافر الخبرات اللازمة لإدارة أعمال الشركة.
- إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس جاز لمجلس الإدارة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاءة، على أن يبلغ السجل التجاري وهيئة السوق المالية خلال المدة المحددة في الأنظمة ذات العلاقة، ويعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه، وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد مجلس الإدارة بسبب نقص عدد اعضاءه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات أو النظام الأساس وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة خلال المدة المحددة في الأنظمة ذات العلاقة لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.
- يعين مجلس الإدارة أمين سر المجلس، على أن يحقق الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس والمحددة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة.

المادة الثالثة: مهام ومسؤوليات المجلس

يباشر مجلس الإدارة مسؤولياته في ضوء الأحكام المنظمة لذلك والمنصوص عليها في نظام الشركات، واللوائح ذات العلاقة، ونظام الشركة الأساس، ومنها ما يلي:

أولاً: السياسات والإجراءات العامة

وضع السياسات التي تضمن التزام الشركة بالأنظمة واللوائح، وتعزيز قدرتها في النمو والاستدامة، والإشراف على تنفيذها، ومراجعتها بشكل دوري ومن تلك السياسات على سبيل المثال:

- أ. وضع سياسة، وإجراءات إدارة المخاطر الشاملة ومراجعتها بشكل دوري.
- ب. وضع سياسة واضحة بشأن توزيع أرباح الأسهم بما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
- ج. وضع سياسة مكتوبة تنظم تعارض المصالح ومعالجة حالات التعارض المحتملة والفعالية لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

- د. وضع سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- هـ. وضع سياسة الإفصاح التي تضمن التزام الشركة بالقواعد المنظمة للإفصاح عن الأحداث الجوهرية.
- و. وضع سياسة المسؤولية الاجتماعية للشركة.
- ز. وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم، ويجب أن تغطي هذه السياسة -بوجه خاص -الآتي:
1. إجراءات يتبعها أصحاب المصالح في تقديم شكواهم والإبلاغ عن الممارسات المخالفة.
 2. آليات تعويض أصحاب المصالح في حالة انتهاك حقوقهم التي تقرها الأنظمة وتحميها العقود.
 3. آليات تسوية الشكوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 4. آليات مناسبة لإقامة علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 5. 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.
 6. المساهمة الاجتماعية للشركة.
 7. تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
 8. حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم.
 9. معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.
- ح. تحديد الصلاحيات التي يفوضها المجلس للرئيس التنفيذي، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض وتحديد آلية تقارير الإدارة التنفيذية لمجلس الإدارة حول ممارسة الصلاحيات المفوضة.
- ط. 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.
- ي. وضع الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية سنوياً.
- ك. وضع الضوابط والمعايير اللازمة للتحقق من منافسة عضو المجلس لأعمال الشركة.
- ل. إبلاغ الجمعية العامة 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.
- م. التوصية للجمعية العامة بمعايير التحقق من منافسة عضو مجلس الإدارة لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

ثانياً: أنظمة الرقابة الداخلية

- أ. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، والمراجعة السنوية لفاعليتها.

- ب. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
- ج. إعداد واعتماد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة قبل نشرها.

ثالثاً: الخطط الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة

- أ. وضع الأهداف الرئيسية، والخطط الاستراتيجية للشركة ومراجعتها، ومعايير قياس الأداء الشامل في الشركة، والإشراف العام على تنفيذها.
- ب. إقرار خطط العمل الرئيسية والميزانيات السنوية، والتأكد من وجود الموارد المالية والبشرية اللازمة لتحقيق استراتيجية الشركة وأهدافها.
- ج. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها والأهداف المالية، والإشراف العام على النفقات الرأسمالية الرئيسية، وتملك الأصول والتصرف بها.
- د. 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 السر

- أ. يتولى رئيس المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها ما يلي:
- 1) قيادة مجلس الإدارة نحو تحقيق أهدافه، والعمل على تعزيز فاعليته.
 - 2) تمثيل الشركة أمام الجهات القضائية والجهات الرسمية الأخرى والتوقيع عنها.

- 3) إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس، والتأكيد على مشاركة أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي في تحديد مواضيع اجتماعات المجلس وتوقيتها.
 - 4) توجيه الدعوة لعقد اجتماعات المجلس ورئاستها، مع تحديد وقت وتاريخ ومكان الاجتماع، وذلك بعد التنسيق مع أعضاء المجلس.
 - 5) ضمان أن تكون الموضوعات المعروضة على المجلس مصحوبة بمعلومات كافية تمكن المجلس من اتخاذ القرارات بخصوصها.
 - 6) تعزيز قيام الأعضاء بالمشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاته ومناقشتها، وإبداء آرائهم بالشركة الذي يسهم في تحقيق أهداف الشركة.
 - 7) التأكد من توافر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول أعمال اجتماع المجلس.
 - 8) ضمان سهولة وصول الأعضاء لقاعدة بيانات أعمال المجلس التي تتضمن على سبيل المثال الموضوعات التي سبق عرضها على المجلس، ومحاضر اجتماعاته، وقراراته السابقة.
 - 9) ضمان أن تكون قرارات المجلس مبنية على أساس معرفي مكتمل.
 - 10) متابعة تنفيذ قرارات المجلس الصادرة والإشراف على تقرير أمين السر حول حالة تنفيذ تلك القرارات.
 - 11) الموافقة على مسودة قرار التمرير على أعضاء مجلس الإدارة في ضوء ما ورد في الفقرة (ثالثاً) في هذه المادة.
 - 12) التأكد من وجود قنوات للتواصل مع المساهمين وإيصال آرائهم لمجلس الإدارة.
 - 13) ضمان الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة.
 - 14) الإشراف على وضع الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لمجلس الإدارة ولجانه المنبثقة.
- ب. يتولى نائب رئيس مجلس الإدارة القيام بمهام رئيس المجلس عند غيابه.
- ج. يتولى أمين سر المجلس المهام المنصوص عليها في الأنظمة ذات العلاقة ومنها ما يلي:
- 1) وضع الخطة السنوية لاجتماعات مجلس الإدارة والرفع بها لرئيس المجلس.
 - 2) عرض مقترح جدول أعمال اجتماعات المجلس للعام على رئيس المجلس تمهيداً لإقراره من مجلس الإدارة.
 - 3) 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.
 - 4) حضور اجتماعات المجلس وتحويل مداولاته في محضر الاجتماع الذي يجب إعداده بناء على النصوص النظامية ذات العلاقة.
 - 5) 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 لإبداء رأيهم بها قبل توقيعها.
 - 6) التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
 - 7) التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
 - 8) إعداد قرارات مجلس الإدارة، وضمان تبليغها بعد اعتمادها من المجلس.

9) الإشراف على سجل الإفصاحات والنماذج لأعضاء مجلس الإدارة وتحديثها دورياً وفقاً للمتطلبات النظامية ذات العلاقة.

10) مراجعة الالتزام بلائحة عمل مجلس الإدارة ولوائح أعمال اللجان، والرفع بنتائج تلك المراجعة لرئيس المجلس.

11) تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة، ولجانها، أو أعضائها فيما يعرض عليه من مواضيع ذات علاقة بحوكمة مجلس الإدارة.

12) مباشرة أي مهام استشارية أخرى يكلف بها من مجلس الإدارة، أو أحد لجانها.

13) الاحتفاظ بجميع المحاضر والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة ذات العلاقة.

ثانياً: واجبات عضو مجلس الإدارة

أ. الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والنظام الأساس للشركة عند

ممارسته لمهامه، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.

ب. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة

ج. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.

د. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

هـ. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.

و. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.

ز. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.

ح. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.

ط. المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.

ي. دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.

ك. تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء

آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.

ل. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له -سواء كانت مباشرة أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود

التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معنيين

بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت الفائدة مالية

أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام

نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

م. إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركته -المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة

الشركة، أو بمنافسة الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام

نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

- ن. العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- س. أن يكون مدرجاً لواجباته ومسؤولياته وأدواره ومهام المجلس ومسؤولياته، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقها.
- ع. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها، كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
- ف. عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
- ص. تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة والالتزام بحضورها وعدم التغيب عنها إلا لمبررات موضوعية يخطر بها رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة يقبلها مجلس الإدارة.
- ق. المشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها.
- ر. تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها والعمل على تعزيز المعرفة بالتطورات التنظيمية في المجالات والمواضيع ذات الصلة، بمهام مجالس الإدارة ومسؤولياتها.
- ش. العمل على تعزيز المعرفة بالتطورات في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات الأخرى ذات العلاقة.
- ت. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت 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 أيّاً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذه المادة.
- ث. الالتزام بلائحة عمل المجلس.
- خ. الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- ذ. حضور اجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا بعذر يقبله مجلس الإدارة.

ثالثاً: اجتماعات المجلس

- أ. يجتمع مجلس الإدارة أربع (4) مرات على الأقل في السنة الواحدة، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر، وذلك بناءً على دعوة من رئيسه، كما يجب على رئيس المجلس دعوته للاجتماع إذا طلب إليه ذلك أي عضو من الأعضاء.
- ب. يعتمد المجلس تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل خمسة (5) أيام على الأقل، ويرفق بدعوة الاجتماع جدول الأعمال والوثائق والمعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع المجلس واتخاذ القرارات بشأنها.
- ج. يجوز في الحالات الاستثنائية توجيه الدعوة لحضور الاجتماع خلال مدة تقل عن خمسة (5) أيام قبل تاريخ الاجتماع، ووفقاً لإجراءات الدعوة المحددة في هذه اللائحة.

- د. يعقد المجلس اجتماعاته في مركز الشركة الرئيس، ويجوز له أن يجتمع خارج المركز الرئيس إذا تطلبت الظروف ذلك.
- هـ. يشترط لصحة الاجتماع حضور أربعة أعضاء على الأقل بما فيهم رئيس مجلس الإدارة أو نائبه، كما يجوز للعضو - في حالات الضرورة التي يقبلها مجلس الإدارة - الحضور من خلال الاستعانة بإحدى وسائل الاتصال، ولعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه أحد أعضاء المجلس وفقاً للضوابط الواردة في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة. و
- و. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ز. لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة عن طريق تمريرها على الأعضاء ولا يكون القرار في هذه الحالة نافذاً إلا بإجماع الأعضاء، ما لم يطلب أحد الأعضاء (كتابة) اجتماع للمجلس للمداولة فيها وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له.
- ح. 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

- أ. يقوم أمين سر المجلس بإعداد محاضر لتوثيق اجتماعات المجلس، على أن تتضمن ما يلي:
- 1) مكان الاجتماع، وتاريخه، ووقت بدايته، ونهايته.
 - 2) أسماء الأعضاء الحاضرين والغير حاضرين.
 - 3) مداولات وقرارات المجلس مع بيان نتائج التصويت عليها وأسباب الاعتراضات إن وجدت.
 - 4) تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة.
- ب. يرسل أمين سر المجلس مسودة محضر الاجتماع لأعضاء المجلس، وعلى أعضاء المجلس إبداء ملاحظاتهم على مسودة المحضر - إن وجدت - خلال مدة أقصاها (5) أيام عمل من تاريخ الإرسال المشار إليه.
- ج. بعد معالجة ملاحظات أعضاء المجلس على مسودة المحضر، وبعد موافقة رئيس الاجتماع، يتم إعادة إرسال المسودة لأعضاء المجلس تمهيداً لاعتمادها في اجتماع المجلس القادم والتوقيع عليه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين.
- د. تُثبت مداولات مجلس الإدارة وقراراته في محاضر يعدها أمين السر ويوقعها رئيس الاجتماع وأعضاء مجلس الإدارة الحاضرون وأمين السر.
- هـ. يجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.
- و. يُحفظ محضر الاجتماع مرفقاً به جدول أعمال الاجتماع وجميع الوثائق المصحوبة به في سجل خاص يوقعه رئيس المجلس وأمينها.

خامساً: متابعة أعمال المجلس

- يتولى رئيس المجلس أو من يفوضه بإبلاغ القرارات التي اتخذها المجلس للجهة المسؤولة داخل الشركة لتنفيذها.

- يقوم أمين المجلس باطلاع رئيس المجلس على حالة توصيات المجلس وقراراته وذلك لعرضها على أعضاء المجلس بشكل سنوي.

سادساً: تقييم أعمال 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

أ. يشكل مجلس الإدارة لجان منبثقة عنه لمساندته في تأدية مهامه بشكل فعال، وذلك وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وطبيعة أعمالها، وتصدر لوائح تلك اللجان من قبل مجلس الإدارة -ما لم ينص على غير ذلك بموجب الأنظمة واللوائح ذات الصلة- على أن تشمل لوائح تلك اللجان على ضوابط وإجراءات عملها، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، وكيفية ترشيحهم، ومدة عضويتهم ومكافآتهم، وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة.

ب. يجب أن يحدد مجلس الإدارة في قرار التشكيل مهام اللجنة ومدتها، والصلاحيات الممنوحة لها وضوابط عملها ومكافآت أعضائها، على ألا يقل عدد أعضاء اللجنة المشكلة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، وتشعر الشركة الهيئة بأسماء أعضاء تلك اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

ج. 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.

د. يكون لكل لجنة أمين سر يعين من قبل مجلس الإدارة، ويحدد المجلس ما يتلقاه من مكافآت وبدلات.

ثانياً: متابعة أعمال اللجان

أ. تقوم اللجان بدراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تخال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك.

ب. يقوم رئيس اللجنة برفع توصيات اللجنة وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة، وذلك في أول اجتماع للمجلس بعد انعقاد اجتماع اللجنة.

ج. تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة.

د. تقوم كل لجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أن تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

هـ. يجوز للجان الاستعانة بمن تراه من الخبراء أو المختصين أو غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، 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

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

المادة الثامنة: تحريض أعضاء المجلس

- أ. يتولى رئيس مجلس الإدارة أو من يحل محله الإشراف على البرنامج التعريفي للأعضاء المستجدين، وذلك بمساعدة أمين سر المجلس، على أن يشتمل البرنامج على الآتي:
 - (1) نشاط الشركة والأعمال التي تزاو لها.
 - (2) استراتيجية الشركة وأهدافها المستقبلية.
 - (3) الهيكل التنظيمي للشركة وأدوار الإدارات ومسؤولياتها.
 - (4) الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة وأعمالها.
 - (5) التزامات أعضاء مجلس الإدارة، ومهامهم، ومسؤولياتهم، وحقوقهم.
 - (6) مهام اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة واختصاصاتها.
 - (7) الزيارة لأي من مصانع الشركة وأحد الشركات التابعة لها.
- ب. يقوم مجلس الإدارة - وبناء على توصية لجنة المكافآت والترشيحات - بتحديد برنامج التطوير المستمر لأعضاء المجلس بناءً 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.
- ج. يتولى أمين سر المجلس تنسيق برامج التدريب المعتمدة للمجلس بالتعاون مع إدارة الموارد البشرية.

المادة التاسعة: تعارض المصالح في مجلس الإدارة

- أ. 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.
- ب. إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال المجلس، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع، ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو المشاركة في مناقشته أو التصويت عليه.
- ج. لا يجوز أن يكون لعضو المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، إلا بموافقة مسبقة من الجمعية العامة العادية تجدد كل سنة، وذلك وفقاً للإجراءات النظامية ذات العلاقة.
- د. إذا تخلف عضو المجلس عن الإفصاح عن مصالحه 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.
- هـ. 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.
- و. 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.
- ز. 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 أمين سر المجلس من مكافآت وبدلات.
- في حال صدور قرار من الجمعية العامة بإعفاء العضو من عضوية المجلس بسبب التغيب عن ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته، 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.

4) 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 عشر: مراجعة اللائحة

تخضع اللائحة للمراجعة الدورية من قبل لجنة المكافآت والترشيحات بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة، ويتم الرفع لمجلس الإدارة على أي تعديل يطرأ عليها.

المادة الثانية عشر: النفاذ

تكون اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.