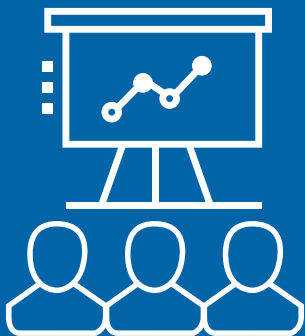


# الدليل الاسترشادي لعضو مجلس الإدارة

## المحتويات

- المقدمة
- تكوين مجلس الإدارة
- شروط عضوية مجلس الإدارة
- مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومهامه
- مسؤوليات مجلس الإدارة ومهام و مسؤوليات أعضاء المجلس
- المحظورات على عضو مجلس الإدارة
- اجتماعات مجلس الإدارة
- لجان مجلس الإدارة
- التدريب والتطوير
- تقييم الأداء





## المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الإطار العام لعمل مجلس الإدارة داخل الشركات المدرجة والتعريف بمسؤولياته واختصاصاته وتوضيح مهام كل من رئيس المجلس وأعضاء المجلس؛ وذلك لتفعيل دور مجلس الإدارة في الشركة بما من شأنه تعزيز كفاءة الإدارة في الشركة، وتنظيم العلاقة بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية من جهة والعلاقة بين مجلس الإدارة والمساهمين من جهة أخرى؛ لتسهيل عملية اتخاذ القرارات في الشركة وإضفاء الشفافية والمصداقية على هذه القرارات، وحمايةً لحقوق المساهمين وأصحاب المصالح وتحقيقاً للعدالة والتنافسية والشفافية في السوق المالية.

لا يُعدّ هذا الدليل بديلاً لأحكام نظام السوق المالية أو نظام الشركات أو لوائحها التنفيذية، وعند وجود أي تعارض بين ما ورد في هذا الدليل وبين أحكام نظام السوق المالية أو نظام الشركات أو لوائحها التنفيذية، تكون المرجعية لتلك الأنظمة واللوائح. ولما كانت اللوائح التنفيذية الصادرة عن الهيئة تخضع للتحديث المستمر، فإنه يجب الاعتماد دائماً على اللوائح المنشورة في موقع الهيئة الإلكتروني.

## تكوين مجلس الإدارة

- يحدد النظام الأساسي للشركة عدد أعضاء مجلس الإدارة آخذاً بعين الاعتبار حجم وطبيعة أعمال الشركة بحيث لا يقل عدد الأعضاء عن ثلاثة ولا يزيد على أحد عشر عضواً.
- أغلبية المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
- لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر.

### تصنيف العضويات في مجلس الإدارة:

هو عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشترك في الأعمال اليومية لها.	العضو التنفيذي
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في أعمال الشركة اليومية.	العضو غير التنفيذي
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.	العضو المستقل

## شروط عضوية مجلس الإدارة

- لمجلس الإدارة دور كبير في نجاح الشركة ونموها واستمراريتها، لذلك يجب اختيار أعضاء مجلس الإدارة بعناية لتحقيق هذه الأهداف، ومن أهم الشروط التي يجب توافرها في أعضاء المجلس ما يلي:
- القدرة على القيادة: التمتع بالمهارات القيادية.
  - الكفاءة: تتضمن المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والخبرات العملية ذات الصلة.
  - القدرة على التوجيه: تشتمل على القدرات الفنية والقيادية والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل.
  - المعرفة المالية: القدرة على قراءة البيانات والتقارير المالية.
  - اللياقة الصحية: أن لا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.

## مسؤوليات رئيس مجلس الإدارة ومهامه

لمجلس الإدارة دور كبير في نجاح الشركة ونموها واستمراريتها، لذلك يجب اختيار أعضاء مجلس الإدارة بعناية لتحقيق هذه الأهداف، ومن أهم الشروط التي يجب توافرها في أعضاء المجلس ما يلي:

1. ضمان حصول أعضاء مجلس الإدارة على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة في الوقت المناسب.
2. التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
3. تشجيع الأعضاء على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
4. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
5. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
6. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
7. ترؤس اجتماعات الجمعية العامة للمساهمين أو تفويض نائبه أو من ينتدبه مجلس الإدارة عند غيابهم.
8. تزويد المساهمين بالقوائم المالية للشركة وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات ما لم تُنشر في صحيفة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس، مع إرسال نسخة من هذه الوثائق إلى الهيئة ووزارة التجارة والاستثمار قبل انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.
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 وفقاً للفقرة (١٤) من المادة الثلاثين من لائحة حوكمة الشركات، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
10. تمثيل الشركة أمام الغير أو تفويض بعض صلاحياته في مباشرة عمل أو أعمال محددة كتابة إلى غيره من أعضاء المجلس أو غيرهم.
11. إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة فوراً عند بلوغ خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع.

## مسؤوليات مجلس الإدارة ومهام ومسؤوليات أعضاء المجلس

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها، وتقع على عاتق مجلس الإدارة المسؤولية عن أعمال الشركة وإن فوض إلى لجان أو جهات أو أفراد ممارسة بعض اختصاصاته. وعلى عضو مجلس الإدارة الحرص بشكل مستمر على تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها. وفي حال عدم تمكن العضو من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل، عليه الاستقالة من عضوية المجلس. ومن مهام واختصاصات مجلس الإدارة ما يلي:

### إستراتيجية الشركة:

- على مجلس الإدارة وضع الخطط والسياسات والإستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق ذلك.
- على أعضاء مجلس الإدارة تقديم المقترحات لتطوير إستراتيجية الشركة.
- على مجلس الإدارة وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.

## نظام الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر:

- على مجلس الإدارة وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- على أعضاء مجلس الإدارة التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس المخاطر وإدارتها.

## الإدارة المالية:

- على مجلس الإدارة الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- على مجلس الإدارة إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة متضمنة الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح واعتماد القوائم قبل نشرها، على أن يضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.
- على أعضاء مجلس الإدارة التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- على أعضاء مجلس الإدارة مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

## العلاقة مع الإدارة التنفيذية:

- على أعضاء مجلس الإدارة مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- على أعضاء مجلس الإدارة تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- على أعضاء مجلس الإدارة إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- على أعضاء مجلس الإدارة المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- على مجلس الإدارة تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة .

## الإفصاح والالتزام وسرية المعلومات:

- على مجلس الإدارة وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقيّد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقيّد الإدارة التنفيذية بها.
- على مجلس الإدارة إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- على مجلس الإدارة ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- على مجلس الإدارة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ موافقة الجمعية العامة على القوائم المالية وتقرير مجلس الإدارة وتقرير مراجع الحسابات وتقرير لجنة المراجعة- أن يودع صوراً من الوثائق المذكورة لدى هيئة السوق المالية ووزارة التجارة والاستثمار.
- على أعضاء مجلس الإدارة إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأي مصلحة لهم - مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- على أعضاء مجلس الإدارة إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بمشاركتهم - المباشرة أو غير المباشرة- في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو منافسة الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر- في أي أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- على أعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها لأي شخص.

- على مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من علمه ببلوغ خسائر الشركة نصف رأس مال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية أن يدعو الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين يوماً من تاريخ علمه بالخسائر لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه للحد من نسبة الخسائر إلى ما دون نصف رأس المال المدفوع أو حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي.

## العلاقة والتواصل مع المساهمين وأصحاب المصالح:

- على مجلس الإدارة وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح.
- على مجلس الإدارة إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- على مجلس الإدارة تقديم الاقتراحات إلى الجمعية العامة العادية والجمعية غير العادية في مجال اختصاصات كل منهما.

## عضوية مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه:

- على مجلس الإدارة إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة - بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات- ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- على مجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.

## اجتماعات مجلس الإدارة:

- على أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً أو لأسباب طارئة.
- على أعضاء مجلس الإدارة تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته والتحضير للاجتماعات مجلس الإدارة ولجانه والمشاركة فيها بفعالية.
- على أعضاء مجلس الإدارة دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.



## المحظورات على عضو مجلس الإدارة

- التعامل في أي ورقة مالية للمصدر خلال الفترات المنصوص عليها في المادة (68/أ) من قواعد طرح الأوراق المالية والالتزامات المستمرة.
- التداول بناءً على معلومات داخلية.
- التصويت على قرار مجلس الإدارة أو الجمعية العامة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها.
- الاستغلال أو الاستفادة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية المعروضة عليه بصفته عضواً في مجلس الإدارة، أو المعروضة على الشركة، ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تدخل ضمن أنشطة الشركة، أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها، ويسري الحظر على عضو المجلس الذي يستقيل لأجل استغلال الفرص الاستثمارية بطريق مباشر أو غير مباشر التي ترغب الشركة في الاستفادة منها والتي علم بها أثناء عضويته في المجلس.
- قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- أن يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد.
- الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما لم يكن حاصلًا على ترخيص سابق من الجمعية العامة العادية - يحدد كل سنة- يسمح له بالقيام بذلك.

## اجتماعات مجلس الإدارة

يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفاعلية، ويُدعى أيضاً للانعقاد متى ما دعت الحاجة إلى ذلك. ويجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة من رئيسه أو طلب عضوين من أعضائه، ولكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال. وعلى رئيس المجلس بالتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي إعداد جدول أعمال المجلس. تكون تفاصيل الاجتماعات على النحو الآتي:

### عدد الاجتماعات:

اجتماعان في السنة على الأقل.

### النصاب:

لا يُعقد الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، على أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة (ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على نسبة أو عدد أكبر).

### الدعوة لحضور الاجتماع:

تكون قبل خمسة أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة (تستثنى الحالات الطارئة).

## حضور الاجتماعات:

- على عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور الاجتماعات، ويجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- يجوز للجمعية العامة بناءً على توصية من مجلس الإدارة إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للمجلس دون عذر مشروع.
- إذا استقال عضو مجلس الإدارة وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس مجلس الإدارة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء مجلس الإدارة.

## جدول أعمال مجلس الإدارة:

- على رئيس مجلس الإدارة إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس بالتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي للشركة.
- لكل عضو في مجلس الإدارة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.
- يرسل جدول أعمال الاجتماعات والوثائق والمعلومات اللازمة إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل تاريخ الاجتماع بخمسة أيام على الأقل؛ وذلك ليتحقق الآتي:
  - ✓ الحرص على حضور الاجتماعات.
  - ✓ تخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس.
  - ✓ التأكيد على تنسيق وتسجيل وحفظ محاضر الاجتماع.
- يقر مجلس الإدارة جدول الأعمال حال انعقاده. وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

## توثيق الاجتماعات وقرارات المجلس:

- يجب على مجلس الإدارة تعيين أمين للسفر من بين أعضائه أو من غيرهم، وتحدّد اختصاصات ومكافآت أمين السفر بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساسي أحكاماً في هذا الشأن، وتكون مهمته تنظيم عمل اجتماعات مجلس الإدارة وتوثيقها، ومن مهامه كذلك ما يلي:
  - ✓ توثيق اجتماعات المجلس 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 منظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت-، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
  - ✓ حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يُعدها المجلس.
  - ✓ تنظيم سجل إفصاحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبث فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.
- لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمدولة فيها، وتُعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال.
- تصدر قرارات المجلس بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين أو الممثلين فيه، وعند تساوي الآراء يبرّج الجانب الذي يصوت معه رئيس الجلسة ما لم ينص نظام الشركة الأساسي على غير ذلك.



## ربط اجتماعات المجلس بالمكافآت:

يكون إعداد السياسة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس من مسؤولية لجنة المكافآت بحيث يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها والتحقق من تنفيذها. وتصدر لائحة عمل لجنة المكافآت من الجمعية العامة للشركة بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة.

## لجان مجلس الإدارة<sup>1</sup>

### تكوين اللجان:

- يجب على مجلس إدارة الشركة تكوين لجان للمجلس وفقاً لحاجة الشركة وظروفها وأوضاعها وبما يمكنها من تادية مهامها بفعالية، ويكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن مهام كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس عليها.
- حددت لائحة حوكمة الشركات لجنتين رئيستين يجب أن يشكلهما مجلس الإدارة وهما: لجنة الترشيحات، ولجنة المكافآت. ومن الممكن تشكيل لجان أخرى لمساعدة مجلس الإدارة على زيادة فعالية المجلس، مثل: لجنة إدارة المخاطر، ولجنة الحوكمة.

### تقييم أداء اللجان:

- على مجلس الإدارة إجراء تقييم سنوي لأداء اللجان.

### التواصل مع المساهمين:

- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

1. يرجى الرجوع إلى لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية لتفاصيل أكثر عن اللجان وسير أعمالها.

اسم اللجنة	التشكيل	عدد الاجتماعات	الاختصاصات
لجنة المكافآت <sup>١</sup>	قرار من مجلس الإدارة	مرة على الأقل سنوياً	من أهم اختصاصات لجنة المكافآت إعداد سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عن المجلس والإدارة التنفيذية ورفعها إلى المجلس تمهيداً لاعتمادها من الجمعية العامة، ومن ثم مراجعتها بشكل دوري وتقييم مدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المتوخاة منها.
لجنة الترشيحات		مرة على الأقل سنوياً	من أهم اختصاصات لجنة الترشيحات اقتراح سياسات ومعايير واضحة للعضوية في مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة بترشيح أعضاء فيه والتحقق بشكل سنوي من استقلال الأعضاء المستقلين وعدم وجود تعارض مصالح.
لجنة إدارة المخاطر <sup>٢</sup>		كل ٦ أشهر على الأقل	تتمثل المهمة الأساسية للجنة المخاطر في وضع إستراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر والإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس متابعة المخاطر التي تتعرض لها الشركة وذلك لتحديد أوجه القصور فيها.
لجنة حوكمة الشركات <sup>٣</sup>		مرة على الأقل سنوياً	تتمثل المهمة الأساسية للجنة حوكمة الشركات في وضع قواعد للحوكمة خاصة بالشركة بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية الواردة في لائحة حوكمة الشركات ومراقبة تطبيقها والتحقق من فعاليتها وتعديلها عند الحاجة ومتابعة أي موضوعات بشأن تطبيقات الحوكمة وتزويد مجلس الإدارة سنوياً بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها.

١. يجوز دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة بشرط الاجتماع بصفة دورية كل ٦ أشهر على الأقل

٢. لجنة اختيارية

٣. لجنة اختيارية، وفي حال عدم تشكيلها، تنتقل اختصاصاتها إلى مجلس إدارة الشركة

## التدريب والتطوير

- على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة، ووضع البرامج اللازمة لذلك؛ لغرض تعريفهم بسير عمل الشركة وأنشطتها.
- على الشركة وضع الآليات اللازمة لحصول أعضاء مجلس الإدارة على برامج ودورات تدريبية بشكل مستمر بغرض تنمية مهاراتهم ومعارفهم في المجالات ذات العلاقة بأنشطة الشركة.

## تقييم الأداء

- يتم التقييم سنوياً بحيث يضع مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة الترشيحات- الآليات اللازمة لتقييم أداء كل من:
- المجلس
  - أعضاء المجلس
  - لجان المجلس
  - الإدارة التنفيذية

### المحاور التي يشملها التقييم:

ويشمل ذلك تحديد نقاط الضعف والقوة فيه مع العمل على معالجة نقاط الضعف بالطرق الممكنة كترشيح كفايات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس.	المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس
وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف الإستراتيجية للشركة وجودة إدارة المخاطر وكفاية أنظمة الرقابة الداخلية وغيرها، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.	تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام
ويشمل ذلك مدى مشاركة العضو الفعالة والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت الكافي لها.	التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة
يتم الترتيب لذلك عن طريق مجلس الإدارة.	تقييم جهة خارجية مختصة للأداء كل ثلاث سنوات
يتولى هذا التقييم أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض، على أن تحدّد جوانب القوة والضعف مع اقتراح معالجتها بما يتفق مع مصلحة الشركة.	التقييم الدوري لأداء رئيس المجلس

