



لائحة إجراءات عمل مجلس إدارة  
شركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة  
(برغرايززر)

## 1. تمهيد

1.1 تسعى شركة مطاعم بيت الشطيرة للوجبات السريعة (برغرايززر) ("الشركة") إلى تطبيق لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية ("الهيئة") في المملكة العربية السعودية، ولائحة حوكمة الشركة الصادرة عن مجلس إدارتها من أجل التأكد من أن أعمال الشركة تتماشى مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات، وقد أعد مجلس إدارة الشركة ("المجلس") لائحة إجراءات عمل مجلس الإدارة واعتمدها ("اللائحة").

1.2 توضح اللائحة أعمال المجلس ونطاق مسؤولياته، بما في ذلك كيفية تنفيذ تلك المسؤوليات وإجراءات عملها.  
1.3 على المجلس مراجعة هذه اللائحة كلما دعت الحاجة، ويحق له إجراء التعديلات عند الضرورة وفقاً للقواعد المطبقة.

1.4 يتولى المجلس سنوياً تقييم أداء عمله، وعمل اللجان المنبثقة عن المجلس ويقدم توجيهاته؛ لتحسين أدائها.

## 2 مسؤوليات مجلس الإدارة واختصاصاته

### 2.1 مسؤولية مجلس الإدارة:

1. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه حماية مصالحها العامة وتنميتها وتعظيم قيمتها.

2. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراداً في ممارسة بعض اختصاصاته.

وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

### 2.2 اختصاصات المجلس ومهامه:

1. مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون للمجلس أوسع السلطات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها، وذلك فيما عدا ما استثني بنص خاص في نظام الشركات أو النظام الأساس للشركة من أعمال أو تصرفات تدخل في اختصاص الجمعية العامة، ويكون للمجلس أيضاً - في حدود اختصاصه - أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.



برغرايززر

2. عقد اتفاقيات القروض أياً كانت مدتها، أو بيع أصول الشركة أو رهنها، أو بيع محل الشركة التجاري أو رهنه، أو إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم، ما لم يتضمن النظام الأساس للشركة أو يصدر من الجمعية العامة ما يقيد صلاحيات المجلس في ذلك.
3. وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
  - أ. وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات إدارة المخاطر وإجراءاتها ومراجعتها وتوجيهها.
  - ب. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بجميع أنواعها.
  - ج. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
  - د. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
  - هـ. المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها بشكل دوري.
  - و. التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
4. وضع قواعد وإجراءات للرقابة الداخلية والإشراف العام عليهما، ومن ذلك:
  - أ. وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس، والإدارة التنفيذية، والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
  - ب. التأكد من سلامة المبادئ المالية والمحاسبية، بما في ذلك المبادئ ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
  - ج. التأكد من تطبيق إجراءات رقابية مناسبة لقياس المخاطر وإدارتها، وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية لأصحاب المصالح والأطراف ذات العلاقة بالشركة.
  - د. المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
5. إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس – بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية – ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
6. وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

7. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح ذات العلاقة، والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
8. الإشراف على إدارة الشؤون المالية للشركة، وتدقيقها النقدي، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
9. تقديم توصيات للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
  - ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في النظام الأساس للشركة أو تقرير استمرارها.
10. تقديم توصيات للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
  - أ. استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
  - ب. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
  - ت. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
11. إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
12. اعتماد تقرير مجلس الإدارة قبل نشره.
13. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وفق السياسات والنظم المعمول بها فيما يتعلق بالإفصاح والشفافية.
14. إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
15. تشكيل لجان متخصصة منبثقة عن مجلس الإدارة بموجب قرارات يُحدد فيها مدة اللجنة، وصلاحياتها، ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء، وتحديد مهامهم، وحقوقهم، وواجباتهم، مع تقييم أعمال هذه اللجان وأعمالها وأعضائها.
16. تحديد أنواع المكافآت التي تمنح لموظفي الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.
17. وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
18. اعتماد سياسة المسؤولية الاجتماعية.



برغرايززر

### 2.3 توزيع الاختصاصات والمهام:

يجب أن يتضمن الهيكل التنظيمي للشركة تحديد الاختصاصات وتوزيع المهام بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية بما يتفق مع أفضل الممارسات والمعايير في مجال حوكمة الشركات ويحسن كفاءة اتخاذ قرارات الشركة ويحقق التوازن في الصلاحيات والسلطات بينهما. ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية تحدد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة التنفيذية وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة تنفيذها، ومدة التفويض، وللمجلس أن يطلب من الإدارة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
3. تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيه البت فيها.

### 2.4 الإشراف على الإدارة التنفيذية:

يتولى المجلس تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم إجراءات عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكلة إليها، وعليه في سبيل ذلك القيام بما يلي:

1. وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة من المجلس.
3. اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه وعزله، والإشراف على أعماله.
4. تعيين رئيس المراجعة الداخلية، وعزله، وتحديد مكافآته -إن وجدت- وقبول استقالته.
5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشكلات، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
6. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتوافق مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
7. مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقييمه.
8. وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

## 1. تنظيم أعمال المجلس:

### 3.1 تشكيل المجلس:

- 3.1.1 يعين أعضاء المجلس بقرار من الجمعية العامة للشركة، مشتملاً على أربعة أعضاء، لمدة أربع (4) سنوات ميلادية بطريقة التصويت التراكمي، على أن يكون أغلبيتهم من الأعضاء غير التنفيذيين، ومن بينهم عضوين مستقلين أو ثلث أعضاء المجلس، أيهما أكثر، ويجوز إعادة تعيين أعضاء المجلس أو بعضهم لدورة أخرى، ويجب على أعضاء المجلس تأدية مهامهم وواجباتهم المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح المعمول بها.
- 3.1.2 يلتزم عضو المجلس بسياسة تعارض المصالح وغيرها من السياسات واللوائح والأنظمة ذات العلاقة.
- 3.1.3 على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ بداية دورة مجلس الإدارة أو من تاريخ تعيينهم - أيهما أقرب - وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

### 3.2 رئيس المجلس:

#### 3.2.1 تعيين رئيس المجلس:

- أ. يُعين المجلس من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً له، ويحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه.
- ب. لا يجوز الجمع بين منصب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالشركة. وعلى المجلس إقرار اختصاصات كل من رئيس المجلس ونائبه والعضو المنتدب والرئيس التنفيذي وتحديد مسؤولياتهم بشكل واضح ومكتوب. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الشركة.

#### 3.2.2 إختصاصات رئيس المجلس ومهامه:

يختص رئيس المجلس بتمثيل الشركة في علاقاتها مع غيرها وأمام القضاء وكتابة العدل، وأمام جميع الدوائر الحكومية ولجان فض المنازعات على مختلف أنواعها ودرجاتها وجميع الجهات الأخرى، وله حق تمثيل الشركة في شراء الأراضي والعقارات وبيعها وإفراجها، وحق التوقيع على عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها وغيرها من العقود والاتفاقيات، وله حق توكيل غيره في أي من هذه الصلاحيات.

دون إخلال باختصاصات مجلس الإدارة، ودون إخلال بصلاحيات رئيس المجلس الواردة في النظام الأساس للشركة؛ يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفاعلية، ويدخل في اختصاصات رئيس مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:



**برغرايززر**

- أ. ضمان حصول أعضاء المجلس على المعلومات الكاملة الواضحة الصحيحة غير المضللة في الوقت المناسب.
- ب. التحقق من قيام مجلس الإدارة بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- ج. تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولائحته التنفيذية والنظام الأساس للشركة.
- د. تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفاعلية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- هـ. ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- و. تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفاعلة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وخلق ثقافة تشجع على النقد البناء.
- ز. إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها عضو في المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات الخارجي، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ح. عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي مسؤول تنفيذي في الشركة.
- ط. 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 وأن يرافق هذا التبليغ تقريراً خاصاً من مراجع الحسابات الخارجي للشركة.

### 3.3 مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم:

يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة – من خلال عضويته في مجلس الإدارة- المهام والواجبات الآتية:

- 3.3.1 تقديم المقترحات لوضع استراتيجية الشركة.
- 3.3.2 مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- 3.3.3 مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- 3.3.4 التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- 3.3.5 التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- 3.3.6 تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- 3.3.7 إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- 3.3.8 المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في الوظائف التنفيذية بالشركة.
- 3.3.9 الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

- واللوائح ذات الصلة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- 3.3.10 حضور اجتماعات مجلس الإدارة والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- 3.3.11 تخصيص وقت كاف للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات مجلس الإدارة ولجانته والمشاركة فيها بفاعلية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة كبار التنفيذيين بالشركة.
- 3.3.12 دراسة وتحليل جميع المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
- 3.3.13 تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم عند الضرورة.
- 3.3.14 إبلاغ مجلس الإدارة بشكل كامل وفوري بأية مصلحة له -مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي اشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشر أو غير مباشر من تلك المصلحة، سواء كانت 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.
- 3.3.15 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 أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفق أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 3.3.16 عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها بحكم عضويته في المجلس إلى أي مساهم من مساهمي الشركة -ما لم يكن ذلك خلال انعقاد اجتماعات الجمعية العامة- أو غيرهم، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
- 3.3.17 العمل بناء على معلومات كاملة وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- 3.3.18 إدراك واجباته ومهامه ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- 3.3.19 تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية أو الصناعية ذات الصلة.
- 3.3.20 الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- 3.3.21 إبداء المسؤولية المهنية لأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأعضاء مجلس إدارة الشركات التابعة أو الشركات الشقيقة تجاه أي قرارات يترتب عليها آثار نظامية أو التزامات مالية.



**برغرايززر**

### 3.4 مهام العضو المستقل:

مع مراعاة مهام أعضاء مجلس الإدارة وواجباتهم، على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفاعلية في أداء المهام الآتية:

3.4.1 إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.

3.4.2 التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح

3.4.3 الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تنفيذ الإدارة التنفيذية لها.

### 3.5 ممارسة اختصاصات مجلس الإدارة:

3.5.1 على مجلس الإدارة ممارسة اختصاصاته ومهامه في قيادة الشركة في إطار ضوابط حكيمة وفعالة تسمح بقياس المخاطر وإدارتها والحد من أثارها وتخفيفها.

3.5.2 مع مراعاة حكم الفقرة (2-1-2) من هذه اللائحة، يجوز لمجلس الإدارة -في حدود اختصاصاته- أن يفوض واحداً أو أكثر من أعضائه أو لجانته أو من غيرهم في مباشرة عمل أو أعمال معينة.

3.5.3 يضع مجلس الإدارة سياسة داخلية تبين إجراءات العمل في مجلس الإدارة وتهدف إلى حث أعضائه على العمل بفاعلية للالتزام بواجباتهم تجاه الشركة.

3.5.4 يتولى مجلس الإدارة تنظيم أعماله وتخصيص الوقت الكافي للاضطلاع بالمهام والمسؤوليات المنوطة به بما في ذلك التحضير لاجتماعات المجلس واللجان، والتأكيد على تنسيق محاضر اجتماعاته وتسجيلها وحفظها.

### 3.6 أمين سر المجلس:

3.6.1 يعين المجلس أميناً للسر من بين أعضائه أو من غيرهم على أن تتوافر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب حسب ما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات، ويحدد المجلس اختصاصاته ومكافآته بقرار منه ما لم يرد في النظام الأساس للشركة أحكام تتعلق بذلك، على أن تتضمن هذه الاختصاصات ما يلي:

أ. 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 ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها -إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ب. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.

ج. تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.

د. التحقق من التزام أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

هـ. تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد الاجتماعات قبل انعقادها بمدة كافية.

و. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها.

ز. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

ح. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.

ط. تنظيم سجل بإفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما نصت عليه المادة (التاسعة والثمانون) من لائحة حوكمة الشركات.

ي. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

ك. متابعة تنفيذ قرارات المجلس ورفع تقارير دورية لأعضاء المجلس متضمنة حالة القرارات، وتأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل المجلس.

3.6.2 لا يحق لأمين سر المجلس المشاركة في أي من قرارات المجلس أو التصويت عليها إذا لم يكن عضواً في المجلس.

3.6.3 لا يجوز عزل أمين المجلس إلا بقرار من المجلس.

### 7.3 المدعوون:

3.7.1 يحق لأعضاء المجلس فقط حضور اجتماعاته، ويجوز دعوة أشخاص آخرين لحضور أي اجتماع أو جزء منه، وذلك حسب الحاجة، على ألا يكون لهم الحق في التصويت على أي قرار يتخذه المجلس.

3.7.2 لا يحق أن يشارك المدعوون في أي نقاش يتصل بتعيينهم أو مزاياهم أو إنهاء خدماتهم أو أي أمر آخر يخصهم ما لم يكن المجلس قد دعاهم لمناقشة هذه الأمور معهم تحديداً.

3.7.3 يجب على أعضاء المجلس وغيرهم من الأشخاص المدعوين لاجتماعات المجلس المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة التي أُلوا بها أثناء عملهم في المجلس للمساهمين أو لغيرهم.

### 3.9 انتهاء عضوية المجلس:

3.9.1 يجوز عزل كل أعضاء المجلس أو بعضهم في أي وقت بقرار من الجمعية العامة، وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب، ولعضو مجلس الإدارة أن يستقيل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب، وإلا كان مسؤولاً تجاه الشركة عما يترتب على الاستقالة من أضرار.

كما يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة- إنهاء عضوية من يتغيب من أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته للمجلس دون عذر مشروع.

3.9.2 تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضوية وفقاً لأي نظام سارٍ في المملكة أو لوائح، ويجوز

للجمعية العامة العادية إعادة تعيين أعضاء مجلس الإدارة.



برغرايززر

3.9.3 إذا استقال عضو المجلس، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس.

3.9.4 عند انتهاء عضوية عضو في المجلس بإحدى طرق انتهاء العضوية، فعلى الشركة أن تشعر الهيئة والسوق فوراً مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

3.9.5 إذا شغل مركز أحد أعضاء المجلس لوفاة أي من أعضائه أو اعتزاله ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى كأن للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر من تتوافر في الخبرة والكفاية، على أن يبلغ بذلك السجل التجاري، وهيئة السوق المالية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

3.9.6 إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لانعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في النظام الأساس للشركة، وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة للانعقاد خلال ستين يوماً لتعيين العدد اللازم من الأعضاء.

### 3.11 اجتماعات المجلس:

#### 3.11.1 الدعوة للاجتماع:

- أ. مع مراعاة ما ورد في نظام الشركات ولائحته التنفيذية، يعقد مجلس الإدارة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامه بفعالية، ويعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب. يعقد المجلس أربعة اجتماعات في السنة على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.
- ج. يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه أو طلب عضو من أعضائه، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل تاريخ الاجتماع بخمسة أيام على الأقل مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- د. في حال تعذر على أحد الأعضاء حضور الاجتماع شخصياً، فيجوز له استخدام أي من وسائل الاتصال الحديثة لحضور اجتماع المجلس والاشتراك في مداواته والتصويت على قراراته مع مراعاة الضوابط المنظمة لذلك.
- هـ. يعقد المجلس جميع اجتماعاته بالمركز الرئيس للشركة أو في أي مكان آخر يعينه رئيس المجلس.
- و. في حال تغيب الرئيس ونائبه عن حضور الاجتماع، ينتخب الأعضاء الحاضرون لاجتماع المجلس أحدهم لرئاسة الاجتماع.

### 3.11.2 ملحوظات أعضاء مجلس الإدارة:

- أ. إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع مجلس الإدارة.
- ب. إذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس.

### 3.11.3 تنظيم حضور اجتماعات مجلس الإدارة:

- أ. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات مجلس الإدارة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- ب. على عضو مجلس الإدارة الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي تُتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

### 3.11.4 جدول أعمال الاجتماع:

- أ. يُعد أمين سر المجلس بالتنسيق مع رئيس المجلس والإدارة التنفيذية جدول أعمال اجتماع المجلس، على أن تُراجع وتُعتمد من قبل الرئيس قبل توزيعها على الأعضاء.
- ب. على الرئيس التشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- ج. يقر المجلس جدول الأعمال حال انعقاده، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.
- د. لكل عضو في المجلس حق اقتراح إضافة أي بند على جدول الأعمال.

### 3.11.5 النصاب القانوني والتصويت:

- أ. لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية أعضاء المجلس على ألا يقل عدد الحاضرين عن (3) ثلاثة أعضاء.
- ب. يجوز لعضو المجلس توكيل عضو آخر لحضور اجتماع المجلس نيابة عنه والتصويت عنه في الاجتماعات، طبقاً للنظام الأساس للشركة.
- ج. تصدر قرارات المجلس بأصوات أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع أو الممثلين فيه، وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع ويجوز لرئيس الاجتماع في حال تساوي الأصوات تأجيل اتخاذ القرار لمزيد من الدراسة.



د. لا يجوز للمجلس أن يصدر قراراته بطريقة عرضها على الأعضاء متفرقين إلا في الأمور العاجلة، وتعد تلك القرارات سارية المفعول في حالة الموافقة عليها من قبل أغلبية أعضاء المجلس ما لم يطلب أحد الأعضاء - كتابة- اجتماع المجلس للمداولة فيها، وتعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تالٍ له لإثباتها في محضر الاجتماع.

### 3.11.6 محضر الاجتماع:

- أ. يقوم أمين سر المجلس بإعداد وإرسال المُسَوِّدة الأولى من محضر الاجتماع إلى أعضاء المجلس خلال مدة كافية.
- ب. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم وتعليقاتهم على المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الأولى للمحضر من أمين سر المجلس.
- ج. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار يتخذه المجلس على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع المجلس قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.
- د. يعدل أمين سر المجلس المُسَوِّدة الأولى بناءً على ملحوظات الأعضاء.
- هـ. يقدم أعضاء المجلس ملحوظاتهم وتعليقاتهم على المحضر خلال يومي عمل من تاريخ تسلمهم للمُسَوِّدة الثانية من قبل أمين سر المجلس.
- و. يعد أمين سر المجلس المحضر بصورته النهائية ويعد المحضر رسمياً بمجرد توقيعه من قبل جميع الأعضاء الحاضرين وأمين سر المجلس .
- ز. يرسل أمين سر المجلس المحضر المعتمد والمُصادق عليه إلى أعضاء المجلس.
- ح. إذا أراد أحد أعضاء المجلس إدراج ملحوظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي لذلك الاجتماع كأحد المواضيع الرئيسية، فيُندسق مع الرئيس لجدولته في جدول أعمال الاجتماع.
- ط. يتابع المجلس نتائج تنفيذ القرارات الصادرة عنه وأية مواضيع أخرى نوقشت في اجتماعات سابقة.

### 3.12 تقارير المجلس:

- 3.12.1 يكون المحضر بعد اعتماده وما يتعلق به من مستندات متاحاً لأي من أعضاء المجلس.
- 3.12.2 يقدم المجلس التوصيات المناسبة إلى الجمعية العامة عند الحاجة في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات الجمعية العامة (العادية أو غير العادية)، والتي يرى ضرورة اتخاذ الإجراءات اللازمة نحوها أو إجراء تحسينات عليها.
- 3.12.3 يراجع المجلس تقرير مجلس الإدارة السنوي، ويتأكد من عرض هذا التقرير على الجمعية العامة للمساهمين للمصادقة عليه، على أن يحوي المتطلبات المنصوص عليها في اللوائح والأنظمة ذات العلاقة.

### 3.13 الموارد ومصادر المعلومات:

3.13.1 يحق للمجلس الوصول إلى جميع الموارد والمعلومات اللازمة له بما يمكنه من أداء اختصاصاته، ومهامه، ومسؤولياته على أكمل وجه.

3.13.2 يحق للمجلس اعتماد التعاقد بصورة مباشرة على المشاريع الاستشارية وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسيه المشاريع الاستشارية على شركات استشارية يحددها المجلس حسب ما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة به، ولا يشترط في هذه الحالة تطبيق سياسة المشتريات الخاصة بالشركة.

3.13.3 يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة في الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم والتزاماتهم.

### 3.14 التدريب والتأهيل (مادة استرشادية):

يتعين على الشركة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وتأهيلهم، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

3.14.1 إعداد برامج لأعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية المعينين حديثاً للتعريف بسير عمل الشركة وأنشطتها، وعلى الأخص ما يلي:

أ. استراتيجية الشركة وأهدافها.

ب. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الشركة.

ج. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.

د. مهام لجان المجلس واختصاصاتها.

3.14.2 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.

### 3.15 تقييم المجلس (مادة استرشادية):

3.15.1 يضع المجلس -بناء على اقتراح لجنة الترشيحات والمكافآت- الآليات اللازمة لتقييم أداء المجلس وأعضائه ولجانته والإدارة التنفيذية سنوياً، 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 الضعف والقوة واقتراح معالجتها بما يخدم مصلحة الشركة.

3.15.2 يجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء المجلس والأطراف ذوي العلاقة بالتقييم.



3.15.3 يجب أن يشمل تقييم الأداء على المهارات والخبرات التي يمتلكها المجلس، وتحديد مواطن الضعف والقوة في المجلس، مع العمل على معالجة مواطن الضعف بالطرق الممكنة كتعيين كفاءات مهنية تستطيع تطوير أداء المجلس، كما يجب أن يشمل تقييم الأداء على تقييم آليات العمل في المجلس بشكل عام.

3.15.4 يراعى في التقييم الفردي لأعضاء المجلس مدى المشاركة الفاعلة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته بما في ذلك حضور جلسات المجلس ولجانته وتخصيص الوقت اللازم لها.

3.15.5 على المجلس الإفصاح عن الوسائل التي اعتمد عليها في تقييم أدائه وأداء لجانته وأعضائه.

3.15.6 يتخذ المجلس الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة استشارية لأدائه كل ثلاث سنوات، مع تحديد الجهة المقيمة في التقرير السنوي وبيان علاقتها بالشركة، إن وجدت.

#### 4 أحكام عامة

4.1 تعد هذه اللائحة نافذةً من تاريخ موافقة المجلس عليها، ولا تُعدل أية مواد في هذه اللائحة أو تُحذف أو يضاف لها إلا بناءً على قرار من مجلس الإدارة.

4.2 تعد هذه اللائحة مكملةً للنظام الأساس للشركة ولوائحها وسياساتها وغيرها من الأنظمة ذات العلاقة.

4.3 كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه اللوائح ذات الصلة الصادرة عن الجهات المختصة.