



شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة
Ghida Al-Sultan Company

لائحة عمل مجلس الإدارة

شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة

جدول المحتويات

| | | |
|---------|--------------------------------------------|-----|
| 3..... | المقدمة..... | 1. |
| 3..... | مقدمة عامة..... | 1.1 |
| 3..... | المصطلحات (التعريفات)..... | 1.2 |
| 3..... | الغرض..... | 1.3 |
| 4..... | ملكية المستند والاحتفاظ به..... | 1.4 |
| 4..... | التشكيل..... | .2 |
| 4..... | أعضاء المجلس..... | 2.1 |
| 4..... | مدة العضوية..... | 2.2 |
| 4..... | الصلاحيات..... | 2.3 |
| 5..... | مهام ومسؤوليات المجلس..... | 3. |
| 6..... | رئيس المجلس..... | .4 |
| 6..... | تعيين رئيس المجلس..... | 4.1 |
| 6..... | مهام رئيس المجلس..... | 4.2 |
| 6..... | مهام ومسؤوليات أعضاء المجلس..... | .5 |
| 7..... | أمين سر المجلس..... | .6 |
| 7..... | تعيين أمين السر..... | 6.1 |
| 7..... | مهام أمين السر..... | 6.2 |
| 8..... | اللجان المنبثقة من المجلس..... | .7 |
| 8..... | الاجتماعات..... | .8 |
| 8..... | دورية الاجتماعات..... | 8.1 |
| 8..... | الدعوة للاجتماع..... | 8.2 |
| 8..... | النصاب القانوني والتصويت..... | 8.3 |
| 9..... | حضور المدعوين..... | 8.4 |
| 9..... | المراجعة الدورية لفاعلية حوكمة المجلس..... | .9 |
| 9..... | تعارض المصالح..... | .10 |
| 9..... | عوارض الاستقلال..... | 11. |
| 10..... | السرية..... | .12 |
| 10..... | سريان اللائحة..... | .13 |

المقدمة

1.1 مقدمة عامة

يعتبر مجلس الإدارة (والمشار إليه لاحقاً باسم "المجلس") هو السلطة العليا لإتخاذ القرارات والجهة المسؤولة عن قيادة الشركة لتحقيق أهدافه. وله في ذلك اعتماد أهدافه واستراتيجياته وسياساته، ويضطلع المجلس بصفة مباشرة أو من خلال اللجان المنبثقة عنه، بمسؤولية الإشراف على إدارة أعمال وشؤون الشركة.

1.2 المصطلحات (التعريفات)

| المصطلح | التفسير |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المجلس | مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة. |
| الرئيس | رئيس مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة. |
| اللائحة | لائحة عمل مجلس الإدارة. |
| العضو | عضو مجلس إدارة الشركة، ويشار إليهم مجتمعين بـ "الأعضاء". |
| اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة | تتألف من أعضاء يختارهم المجلس، ويتم تشكيلها لتقديم التوصيات ومراجعة الخطط والقرارات والإجراءات الاستراتيجية قبل رفعها إلى المجلس فيما يخص إدارة الشركة. |
| وسائل التقنية | أي وسيلة اتصال يمكن من خلالها تبادل الآراء والنقاش بين الأعضاء، بما في ذلك الاتصال الهاتفي والمرئي، وغير ذلك من الوسائل الأخرى التي يقرها المجلس. |
| أمين السر | الشخص المسؤول الذي يتم تعيينه من قبل المجلس لتولى مهام أمانة سر المجلس إضافة إلى مهامه الوظيفية الأخرى. |
| المراجع الخارجي | مراجع حسابات الشركة المعين من قبل مجلس الإدارة والمعني بمراجعة القوائم المالية. |
| تعارض المصالح | يشمل وجود أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة سواء كانت حقيقية أو مفترضة لأي عضو في موضوع مدرج أو يعترزم إدراجه في جدول أعمال المجلس و/ أو اللجان (المنبثقة عن مجلس الإدارة/ اللجان الفنية) و يكون من شأن تلك المصلحة التأثير على إبداء الرأي بمهنية وموضوعية. |
| الإدارة التنفيذية | إدارة العمليات اليومية للشركة، مثل الرئيس التنفيذي، بما في ذلك المدير المالي ومدراء الإدارات، ورؤساء الأقسام الآخرين. |
| مصفوفة الصلاحيات | مصفوفة الصلاحيات والمعتمدة من المجلس والتي تهدف بالأساس إلى ضبط ما يتعلق بالصلاحيات المالية والإدارية للشركة. |
| العضو التنفيذي | عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً في الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في الأعمال اليومية لها. |
| العضو غير التنفيذي | عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها. |
| العضو المستقل | عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في هذه اللائحة. |
| كبار المساهمين | كل من يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو حقوق التصويت فيها. |
| المكافآت | المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله. |

1.3 الغرض

إن الغرض من هذه اللائحة هو تحديد إطار عمل المجلس وحوكمته بما يتماشى مع الانظمة. ويحدد هذا الإطار الطريقة التي يعمل بها المجلس، متضمناً تكوينه، ودوره ومسؤولياته وتفويض صلاحياته، إضافة إلى مهام رئيس وأعضاء وأمين سر المجلس.

1.4 ملكية المستند والاحتفاظ به

تعود ملكية اللائحة ومسؤولية حفظها إلى المجلس وذلك من خلال أمين السر وضمان كفاية اللائحة ومجاراتها للتغيرات التي تطرأ على الأعمال والانظمة. كما يقوم المجلس بمراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية هذه اللائحة مرة واحدة كل سنتين على الأقل أو ما قبل ذلك كلما دعت الحاجة.

التشكيل

2.1 أعضاء المجلس

- يُعين المجلس بقرار من جمعية المساهمين. ويتكون المجلس من خمسة اعضاء.
- يجب أن يكون عدد الأعضاء المستقلين عضوين على الأقل.
- يجب أن تكون أغلبية أعضاء المجلس من غير التنفيذيين.
- يجب ألا يشغل عضو المجلس عضوية مجلس أكثر من خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق المالية في أن واحد.

2.2 مدة العضوية

تكون مدة عضوية المجلس ثلاث سنوات قابلة للتجديد مره واحدة.

2.3 الصلاحيات

يتمتع المجلس بالصلاحيات اللازمة لإدارة الشركة بما يتماشى مع نظام الشركة الأساس والأنظمة الحكومية ذات العلاقة. وعلاوة على الصلاحيات الممنوحة بمصفوفة الصلاحيات ويتمتع المجلس بالصلاحيات المذكورة أدناه:

- أ. الحصول على أية معلومات يطلبها من أي موظف من موظفي الشركة بهدف أداء مهامه.
- ب. استدعاء أي مسؤول أو موظف من موظفي الشركة للوقوف أمام المجلس.
- ج. الحصول على الإستشارة القانونية أو أي استشارة مهنية أخرى، على نفقة الشركة، يراه ضروري لأداء مهامه.
- د. تفويض بعض صلاحيته واختصاصاته إلى رئيس المجلس أو إلى من يراه من مناسباً بالشركة أو من خارجها.
- هـ. يتولى مجلس الإدارة المسؤولية الكاملة عن تصميم وتفعيل سياسة المكافآت من خلال لجنة الترشيحات والمكافآت، ولا يجوز تفويض هذه المسؤولية إلى الإدارة التنفيذية في أي وقت من الأوقات.
- و. على الرغم من تحديد دور لجنة الترشيحات والمكافآت، فإنه يجب على مجلس الإدارة أن يكون مسؤولاً مسؤولاً مسؤولية تامة عن تعزيز مبادئ الحوكمة الفعالة والممارسات السليمة لنظام المكافآت المالية الخاص بالشركة.
- ز. يتابع مجلس الإدارة إعداد تحديث سياسة المكافآت بالتوافق مع استراتيجية المخاطر الخاصة بالشركة، ويكون ذلك بالتنسيق مع لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ح. يشرف مجلس الإدارة على تصميم وتفعيل نظام المكافآت، بالإضافة إلى متابعة ومراجعة النظام الضمان تطبيقه بالشكل المطلوب.

3 مهام ومسؤوليات المجلس

يكون للمجلس مهام ومسؤوليات منوطة به لإدارة الشركة والإشراف على شؤونها بما يتماشى مع نظام الشركة الأساسي ونظام الشركات ونظام هيئة السوق المالية. وتقع على عاتق المجلس المسؤولية عن أعماله وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

ويدخل ضمن مهام المجلس ومسؤولياته ما يلي:

- أ. يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.
- ب. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.
- ج. وضع الإستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- د. تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها.
- هـ. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
- و. وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
- ز. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها.
- ح. وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.
- ط. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدقيقها النقدية، وعلاقتها المالية والائتمانية مع الغير.
- ي. الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - (1) زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - (2) حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- ك. إقرار واعتماد السياسات المتعلقة بنشاط الشركة.
- ل. الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - (1) استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
 - (2) تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - (3) طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- م. إقرار وإعتماد الخطط والبرامج اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وتنفيذ مهامها.
- ن. إعداد تقرير مجلس الإدارة وإعتماده قبل نشره.
- س. الموافقة على هيكل الشركة التنظيمي، واللوائح الإدارية والمالية، وغيرها من اللوائح اللازمة لتسيير شؤونها.
- ع. تحديد المقابل المالي لما تُقدمه الشركة من خدمات وأعمال في مجال نشاطها.
- ف. الموافقة على مشروع الموازنة للشركة وحسابها الختامي والتقرير السنوي.
- ص. الموافقة على استثمار أموال الشركة بما يحقق أهدافها.

- ق. النظر في التقارير الدورية عن سير العمل في الشركة، واتخاذ القرارات اللازمة في شأنها.
- ر. اعتماد سياسية قبول الهبات والتبرعات والمنح والوصايا والأوقاف.
- ش. تعيين مراجع حسابات خارجي ومراقب مالي داخلي.
- ت. إنشاء فروع أو مكاتب للشركة.
- ث. تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم.
- خ. 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 تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

رئيس المجلس

4.1 تعيين رئيس المجلس

يتم تعيين رئيس مجلس إدارة شركة غذاء السلطان للوجبات السريعة بالانتخاب من أعضاء المجلس.

4.2 مهام رئيس المجلس

- تتمثل مهام الرئيس على وجه الخصوص في وضع إجراءات تنظيم عمل المجلس وضمان قيام المجلس بمهامه، بما في ذلك ما يلي:
- أ. الإشراف على عمل المجلس والتأكد من عقد اجتماعاته بكفاءة.
- ب. ضمان الإلتزام بلاتحة المجلس.
- ج. تمثيل الشركة أمام الجهات الرسمية.
- د. ضمان اتخاذ المجلس للقرارات بناءً على أساس معرفي سليم ومكتمل.
- هـ. التعاون مع الأعضاء لوضع وإعتماد جدول الاجتماعات ودعوة كافة الأعضاء للاجتماعات في تاريخ ومكان معين مخصص لاجتماعات اللجنة.
- و. التأكد من حصول الأعضاء على معلومات كاملة وواضحة ودقيقة في الوقت المناسب.
- ز. صياغة وإعتماد جدول العمل الخاص بالاجتماعات المجلس، مع مراعاة أي أمور يتم إقتراحها أو طرحها من قبل أعضاء آخرين. على الرغم من ذلك، للرئيس أن يفوض مسؤولية صياغة جدول الأعمال لأعضاء آخرين و/أو أمين السر.

مهام ومسؤوليات أعضاء المجلس

- يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والإهتمام بمصالح الشركة وتقديمتها على مصلحته الشخصية، كما يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس من خلال عضويته المهام والواجبات الآتية:
- أ. المشاركة في اجتماعات المجلس، والتصويت على القرارات.
- ب. حضور الاجتماعات وعدم التغيب عنها إلا لعذر يخطر به الرئيس مسبقا.
- ج. تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.

- د. رئاسة و/ أو المشاركة في لجان المجلس.
- هـ. إبداء الرأي في تعيين الرئيس التنفيذي للشركة أو إعفاءه.
- و. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- ز. مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.
- ح. التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- ط. التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- ي. تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- ك. إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- ل. أي مهام أخرى يرى المجلس يُكلف أحد الأعضاء بها.

أمين سر المجلس

6.1 تعيين أمين السر

يتعين على المجلس تعيين أمين السر لها ممن تراه مناسباً ، ولا يحق لأمين السر التصويت على قرارات أو توجيهات المجلس، وتكون مدة عمله هي نفس مدة عمل المجلس إلا إذا ما تم تعيينه لمدة زمنية أقل، ويجوز إعادة تعيينه مره أخرى بعد انتهاء مده تعيينه الأصلية.

6.2 مهام أمين السر

- أ. حضور اجتماعات المجلس وتدوين مداولاته بموضوع الاجتماع، وإثبات التصويت ونتائجه في محضر الاجتماع، وأسماء المؤيدين والمعارضين مع توقيعاتهم.
- ب. تنظيم اجتماعات المجلس والحفاظ على سرية أعمالها وفقاً لتوجيهات رئيس المجلس.
- ج. حفظ التقارير المقدمة للمجلس والتقارير التي يُعدها المجلس.
- د. إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على الأعضاء أثناء الاجتماعات.
- هـ. تنظيم حضور الأعضاء في اجتماعات المجلس ومساعدة رئيس المجلس على وضع وإعداد جدول الأعمال وتعميمه على الأعضاء قبل سبعة أيام على الأقل من تاريخ انعقاد الاجتماع ، وذلك باستثناء الاجتماعات الطارئة التي يُحدد الدعوه لها من قبل المجلس ويتولى امين السر تنظيم حضور الاعضاء وعمله المذكور بصدر هذه الفقرة.
- و. دعوة الأطراف ذات الصلة بمن فيهم المستشارون والمستشارون القانونيون أو أي طرف آخر إلى اجتماعات المجلس.
- ز. إعداد محاضر الاجتماعات وتعميمها خلال خمسة أيام عمل على الأعضاء لاعتمادها وفي حال عدم استلام أي تعليق خلال تلك الفترة ، يتم اعتبار ذلك على أنه موافقة ضمنية. وفي الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس المجلس ، يتعين على أمين السر إرسال محضر الاجتماع خلال يوم عمل واحد. ويتعين أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:
 1. تاريخ ومكان ورقم الاجتماع.
 2. أسماء الحضور والوكلاء (الموكلين بالحضور نيابة عن الأعضاء)، مع بيان أسماء المدعويين لحضور الاجتماع من غير الأعضاء.
 3. بيان أسباب غياب الأعضاء الغير حاضرين للاجتماع.

4. الموضوعات المطروحة والمناقشات.
 5. كافة القرارات والتوصيات المتخذة.
 6. تحديد الجهة المسؤولة عن تنفيذ القرارات المتخذة، وتحديد الوقت الزمني لمباشرتها، وآلية متابعتها.
- ح. تعميم قرارات/ محاضر اجتماع المجلس على الأطراف المختصة إما مناداة أو بالبريد أو الفاكس أو البريد الإلكتروني.
- ط. الإشراف على أعمال النسخ وحفظ الملفات و السجلات وكيفية تنظيمها وترتيبها .
- ي. متابعة الموضوعات المتعلقة وبنود الإجراءات المطلوب عرضها على المجلس.
- ك. القيام بأي مهمة في نطاق عمل المجلس يطلبها منه الرئيس أو يسندها إليه.

اللجان المنبثقة من المجلس

يقوم المجلس بتشكيل لجان دائمة أو مؤقتة سواء من أعضائه أو من سواهم، وذلك لمساعدته في تنفيذ مسؤولياته بفاعلية، وفقاً لإحتياجات الشركة. يقوم المجلس من خلال قرار باعتماد لوائح عمل اللجان وتحديد رئيسها وأعضائها ومسؤولياتها والسلطات التي تُسند لها ومدة عمل اللجنة ومكافآت أعضائها.

الإجتماعات

8.1 دورية الإجتماعات

يجتمع المجلس بما لا يقل عن أربعة اجتماعات في السنة، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بحسب ما يحدده الرئيس، أو إذا طلب ذلك ثلث أعضائه على الأقل، وللرئيس أن يُنوب من يراه من الأعضاء في المجلس لرئاسة الاجتماعات في حال غيابه.

8.2 الدعوة للاجتماع

- أ. يُعقد المجلس اجتماعاته بناءً على دعوة من الرئيس.
- ب. توجه الدعوة للاجتماع من الرئيس قبل موعد الاجتماع بسبعة أيام على الأقل، على أن تتضمن الدعوة جدول الأعمال.
- ج. يجوز للرئيس إلغاء الدعوة إلى الاجتماع بإشعار مسبق للأعضاء.
- د. يدعو أمين السر الأطراف ذات العلاقة بالموضوعات التي سيناقشها المجلس إلى حضور الاجتماع عند الإنتهاء من إعداد جدول أعمال الاجتماع وتوزيعه.

8.3 النصاب القانوني والتصويت

- أ. تنعقد اجتماعات المجلس بحضور الرئيس وأغلبية أعضائها. وفي حال عدم قدرة الرئيس على الحضور، فيجوز له تفويض أحد الأعضاء لترأس الاجتماع.
- ب. يجوز لأي عضو المشاركة في الاجتماع عبر استخدام تقنيات التواصل الحديثة.
- ج. يتم إقرار كافة قرارات المجلس عن طريقة تصويت أغلبية أعضائها الحاضرين في الاجتماع المنعقد والمدعو إليه بشكل صحيح. وفي حال تعادل الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- د. يجوز لأي عضو تفويض عضوًا آخر لتمثيله في الاجتماع إذا لم يكن قادرًا على الحضور، ومع ذلك فلا يجوز لأي عضو أن يمثل أكثر من عضواً واحداً في نفس الاجتماع.

- هـ. يجب أن يكون قرار المجلس مكتوباً، وأن يشتمل بوجه خاص على رقمه، وتاريخه، وموضوعه، ومكان إصداره.
- و. يمكن اعتماد قرارات لم يتم تداولها في الاجتماعات والتي يتعذر فيها عقد اجتماع وذلك من خلال تمريرها على الأعضاء من خلال الهاتف أو البريد الإلكتروني أو أي وسيلة أخرى لطلب موافقتهم، وفقاً لتقدير الرئيس، ويكون أي قرار صادر عن المجلس من خلال التعميم وموقع من قبل الأعضاء له نفس أثر القرار المتخذ خلال اجتماع تمت الدعوة إليه وعُقد بشكل صحيح.
- ز. يتم التوقيع على المحاضر من قبل الرئيس والأعضاء وأمين السر.

8.4 حضور المدعويين

إلى جانب حضور الأعضاء، قد تتم دعوة أي طرف لحضور اجتماعات المجلس. يمكن أن يشارك هؤلاء الحضور في المناقشات ولكن لن يكون لهم أي حقوق في التصويت. يجب أن تُعتمد الدعوات من قبل الرئيس ويشار إليها في جدول الاجتماعات التي يجري تعميمها قبل مواعيد انعقاد الاجتماعات.

المراجعة الدورية لفاعلية حوكمة المجلس

تتم الرقابة على فاعلية وأداء المجلس ولجانه من خلال إجراء تقييم ذاتي سنوي يضع أليته رئيس المجلس وتُعمم عملية التقييم على جميع الأعضاء حال الانضمام.

تعارض المصالح

- أ. إذا كان لأحد الاعضاء 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.
- ب. إذا شك العضو فيما إن كان واقعاً في تعارض مصالح، فيجوز له طلب الرأي والإرشاد من الرئيس.

عوارض الاستقلال

- (1) يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين مجلس الإدارة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- (2) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً مدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- (3) يتنافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل – على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:
 - 3.1 أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من مجموعتها أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - 3.2 أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - 3.3 أن تكون له صلة قرابة مع أي من كبار التنفيذيين في الشركة أو في شركة أخرى من مجموعتها.
 - 3.4 أن يكون عضو مجلس إدارة في شركة أخرى من مجموعة الشركة المرشح لعضوية مجلس إدارتها.

- 3.5 أن يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى الشركة أو أي طرف متعامل مع الشركة أو شركة أخرى من مجموعتها، كمراجعي الحسابات وكبار الموردين خلال العامين الماضيين.
- 3.6 أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
- 3.7 أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه تزيد عن (200,000) ريال أو عن 50 % من مكافأته في العام السابق التي تحصل عليها مقابل عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانه أهمها أقل.
- 3.8 أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
- 3.9 أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- (4) لا تُعدّ من قبيل المصلحة النافية لاستقلالية عضو مجلس الإدارة التي يجب لها الحصول على ترخيص من الجمعية العامة العادية، الأعمال والعقود التي تتم لتلبية الاحتياجات الشخصية إذا تمت هذه الأعمال والعقود بنفس الأوضاع والشروط التي تتبّعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت ضمن نشاط الشركة المعتاد، ما لم ترّ لجنة الترشّحات خلاف ذلك.

12 السرية

ينبغي التعامل مع كافة السجلات الصادرة عن المجلس على أنها سرية ولا يجوز الإفصاح عنها أو إصدارها لأي شخص غير الأعضاء، باستثناء ما يقتضيه النظام أو حسب ما يوافق عليه المجلس، وتشمل هذه المعلومات السرية جميع المعلومات الخاصة وغير المعلنة بالشركة التي يحصل عليها العضو بحكم منصبه.

13 سرّان اللائحة

يبدأ العمل بهذه اللائحة من تاريخ اعتمادها من قبل المجلس وتظل سارية ما لم يتم إلغاؤها أو التعديل عليها بقرار صادر من قبل المجلس.