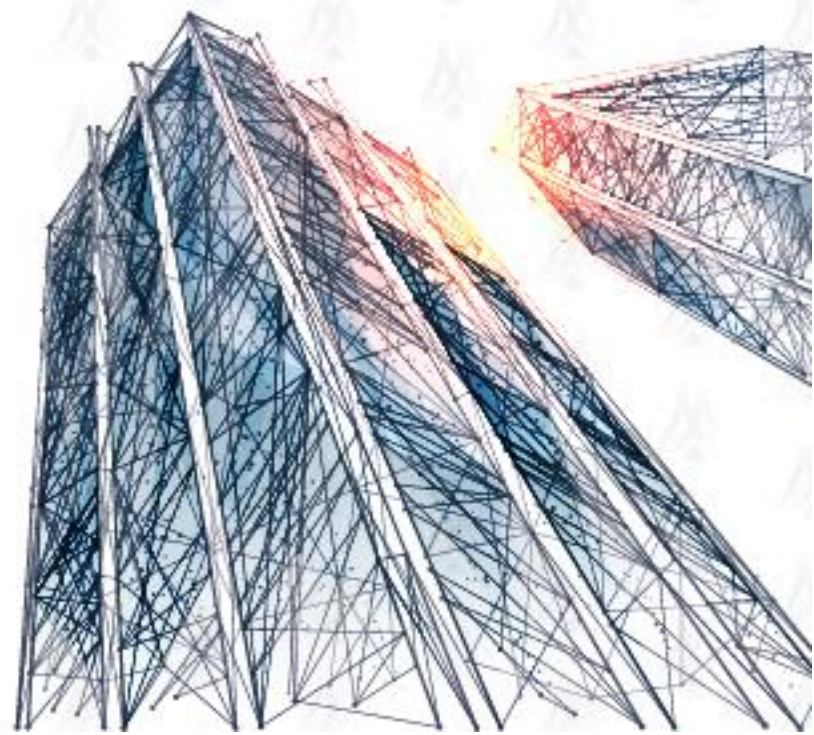


ميثاق مجلس الإدارة

شركة مشاري الشثري للاستشارات الهندسية



(1) مقدمة

تنطوي حوكم الشركة على نظام داخلي يشمل السياسات، الأفراد، والعمليات وذلك بهدف تحقيق مصالح المساهمين وأصحاب المصالح الأخرى من خلال التوجيه الفعال ومراقبة الأنشطة الإدارية باستخدام فطنة إدارة الأعمال بالإضافة إلى الموضوعية والنزاهة. فميثاق مجلس الإدارة يقوم بتوفير إطار من المسؤولية والتحكم في الشركة، كما يساهم ميثاق مجلس الإدارة في إرساء وتعزيز الثقة مع مساهميه وعملائه وموظفيه وأصحاب المصالح المختلفة بالإضافة إلى إرساء ودعم موقف الشركة في سوق الاستشارات الهندسية داخل المملكة. ويساعد ميثاق مجلس الإدارة في تحديد الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات، واتجاه الشركة، وإدارتها، ومراقبتها.

(2) الأهداف

- تنظيم عمل أعضاء مجلس الإدارة من خلال تحديد كيفية قيامه بواجباته ومسؤولياته.
- تحديد الدور ضمن الهيكل التنظيمي لمجلس الإدارة وواجباته وإجراءات العمل والقواعد والإجراءات التنظيمية وفقاً لقانون الشركات.
- التأكد من أن مجلس الإدارة على دراية جيدة بالهيكل والواجبات والمسؤوليات، وفترة وإجراءات المجلس.
- التأكد من أن مجلس الإدارة يدرك بالكامل توقعات جميع الشركة وأصحاب المصلحة (العملاء والعامّة والموظفين والمساهمين والمنظمون).
- لضمان قيام مجلس الإدارة بتعزيز النمو المستدام والتمويل وسلامة الشركة.
- التأكد من أن مجلس الإدارة يمارس معايير معقولة من التعاملات العادلة، بما في ذلك الاعتبارات طويلة الأجل والآثار المترتبة على قرارات مجلس الإدارة على الشركة وعملائها.
- إثبات الحوكمة الرشيدة للشركة من قبل مجلس الإدارة في تشكيل القيم الأساسية للشركة.

(3) مجلس الإدارة

مجلس الإدارة هو مجلس يتألف من خمسة أعضاء تنتخبهم الجمعية العامة العادية للمساهمين لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات، واستثناءً من ذلك عين المساهمون أول مجلس إدارة لمدة (5) سنوات.

4) عضو مستقل

هو عضو مجلس إدارة يتمتع باستقلالية كاملة وقد يتضرر من أي مما يلي:

- إذا كان يملك (5%) خمسة بالمائة فأكثر من أسهم الشركة أو أي شركة تابعة لها.
- إذا كان ممثلاً عن كيان يمتلك (5%) خمسة بالمائة فأكثر من أسهم الشركة أو أي شركة تابعة لها.
- إذا تولى منصب الرئيس التنفيذي خلال (2) العامين الماضيين في الشركة أو في أي من الشركات التابعة لها.
- إذا كان قريباً من الدرجة الأولى لأي عضو مجلس إدارة في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها.
- إذا كان من الدرجة الأولى إلى أي من كبار المسؤولين التنفيذيين في الشركة أو أي من الشركات التابعة لها.
- إذا كان عضو مجلس إدارة في أي شركة شقيقة في مجموعة تعمل كعضو مجلس إدارة.
- إذا كان قد عمل لمدة (2) عامين كمحاسب قانوني ومورد رئيسي لأي من الأطراف المرتبطة بالشركة أو أي من الشركات التابعة لها، أو كان لديه حصص مسيطرة في تلك الأطراف ذات الصلة على مدار الماضي (2) سنتان.

(5) عضو مجلس إدارة غير تنفيذي

- عضو مجلس إدارة غير متفرغ لا يتلقى أي أجر سنوي أو شهري.
- قريب من الدرجة الأولى: يشمل أقارب الدرجة الأولى الأب والأم والزوج والزوجة والأولاد.

(6) أهداف مجلس الإدارة

الرقابة الداخلية هي المسؤولية الرئيسية الملحقمة بمجلس الإدارة. علاوة على ذلك، فإن أهداف مجلس الإدارة تكمن في إعداد ومتابعة تنفيذ الضوابط والأنظمة واعتمادها بشكل سنوي قبل التنفيذ والتعديل.

(7) نطاق عمل مجلس الإدارة

- يجب على مجلس الإدارة وضع واعتماد رؤية واضحة واستراتيجيتها العامة، وفرض الأساليب المناسبة للحفاظ على حقوق المساهمين والأطراف الأخرى ذات الصلة، وانتخاب والإشراف على أداء الشركة.
- يتولى مجلس الإدارة هذا الدور وفقاً للمصلحة العامة للشركة، ويتولى المسؤولية أمام الجمعية العامة.
- من أجل أن يتولى مجلس الإدارة الدور المنصوص عليه، يجب أن يشكل عددًا من اللجان. تعمل هذه اللجان ضمن الصلاحيات ونطاق المسؤولية والمواثيق الموضوعة والموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة لكل لجنة.

8.1 المهام العامة

- يجب على مجلس الإدارة أن يضع مصالح الشركة في مقدمة مصالح المساهمين والأطراف الأخرى ذات الصلة، وأن يتصرف باستقلالية تامة.
- يضع مجلس الإدارة الإجراءات الخاصة بأنشطة الشركة ويكون مسؤولاً عن متابعتها مع الإدارة التنفيذية.
- يكون مجلس الإدارة مسؤولاً عن جودة أدائه.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة العمل بنشاط وبطريقة تحافظ على مصالح الشركة.
- يجب على رئيس مجلس الإدارة تزويد باقي أعضاء مجلس الإدارة ولجان مجلس الإدارة بالمعلومات المتعلقة بالشركة في الوقت المناسب.
- يجب على رئيس وأعضاء مجلس الإدارة الحفاظ على سرية المعلومات والبيانات التي تم تمريرها إليهم من قبل إدارة الشركة أو المدقق الداخلي أو المدقق الخارجي أو الأطراف الأخرى كما هو مطلوب بموجب القانون والنظام الأساسي.
- يحق لجميع أعضاء مجلس الإدارة الحصول على أي مستندات أو معلومات متعلقة بالشركة تساعد في أداء مسؤولياتهم. يتم تمرير المعلومات عن طريق سكرتير مجلس الإدارة.
- يحق لمجلس الإدارة الاحتفاظ بالاستشاريين والحصول على النصائح التي يوافق عليها مجلس الإدارة نفسه.

● يجب على مجلس الإدارة، عند توليه دوره، مراقبة الإدارة التنفيذية مع مراعاة الجوانب التالية:

- تحقيق أهداف الشركة.
- الاستراتيجيات التي تتبناها الشركة.
- الهيكل والإجراءات التي تغطي إدارة المخاطر والتدقيق الداخلي.
- الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها وأي اعتبارات يتطلبها القانون وتعليمات الجهات التنظيمية.

● يجب على مجلس الإدارة، مرة واحدة على الأقل في السنة، مناقشة ملف المخاطر والاستراتيجيات الواردة في التقرير المقدم من لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بأي تغييرات مرتبطة بتقييم المخاطر والاستراتيجيات الخاصة بكل منها.

8.3 يتخذ مجلس الإدارة قرارات بشأن مسائل مثل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- تحديد وتعديل أهداف واستراتيجيات الشركة وإنشاء وتعديل مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs).
- الموافقة على قرارات لجنة المراجعة المتعلقة بمعاملات الأطراف ذات العلاقة.
- الموافقة على قرارات لجنة المراجعة المتعلقة بالقرارات الجوهرية التي تنطوي على تضارب في المصالح.
- إعداد ومراجعة البيانات المالية.
- أي قرارات أخرى يتطلبها القانون أو النظام الأساسي.

- أداء المهام الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة ورئيس مجلس الإدارة.
- يوافق مجلس الإدارة على المرشحين المعيّنين كأعضاء جدد في مجلس الإدارة إذا لزم الأمر وتقديمهم إلى الجمعية العامة لمزيد من الموافقة.
- مناقشة تعديل عدد أعضاء مجلس الإدارة حسب الاقتضاء ومناقشة تشكيل لجان مجلس الإدارة، سواء كانت مؤقتة أو دائمة، لدعم مجلس الإدارة. في حالة عدم وجود أعضاء في أي من لجان المجلس، يتولى مجلس الإدارة دوره حتى تعيين أعضاء هذه اللجنة، إلا في حالة لجنة المراجعة.
- الالتزام بأي مسائل تتعلق بتضارب المصالح في الشركة أو مجلس الإدارة للبت فيها.
- يقوم مجلس الإدارة بتقييم أدائه مرة واحدة على الأقل في السنة.

8.4 سلطة الرقابة

- يجب على مجلس الإدارة، بناءً على توصيات لجنة المراجعة ودعمها، أن يراقب الامتثال لمتطلبات البيانات المالية (السنوية، المؤقتة، نصف السنوية، إلخ) والبيانات المالية الأخرى، ويجب عليه، من خلال لجنة المراجعة على أداء التدقيق والرقابة الداخلية وآليات الرقابة الداخلية.
- تزود لجنة المراجعة مجلس الإدارة بتقارير دورية مقترنة بالبيانات المالية بأسرع ما يمكن لتكوين رأي حول المركز المالي للشركة وتقييم أداء الرقابة.
- يجب على مجلس الإدارة أن يأخذ في الاعتبار توصيات المراجع الخارجي المتعلقة بالمركز المالي أو أداء الرقابة الداخلية.
- المهام المتعلقة بترشيح وتقييم المراجع الخارجي.
- يجب على مجلس الإدارة، بناءً على توصيات لجنة المراجعة، ترشيح المدقق الخارجي للجمعية العامة، على أن يقدم مجلس الإدارة جميع التفاصيل المتعلقة به وعرضها على الجمعية العامة. لاتخاذ قرار بشأنه.

- يجب على مجلس الإدارة، بناءً على رأي لجنة المراجعة، التوصية بالمستحقات المستحقة للمراجع الخارجي للجمعية العامة وكذلك شروط الخدمات غير المدققة لضمان الاستقلالية.
- يجب على لجنة المراجعة تقديم تقارير، على أساس سنوي، إلى مجلس الإدارة حول تقييم المدقق الخارجي، وتأخذ هذه التقارير في الاعتبار عند تسمية المراجع الخارجي للجمعية العامة العادية للتصويت.
- يجب على لجنة المراجعة تقديم تقرير سنوي إلى مجلس الإدارة عن تقييم عمليات المراجعة الخارجية. يجب تقديم هذا التقرير إلى الجمعية العامة العادية.
- يجب على مجلس الإدارة مساعدة تقرير تدقيق مجلس الإدارة في اتخاذ القرارات الصحيحة في حالة وجود أي مصالح بين المدقق الخارجي والشركة. لا يجوز تكليف المدقق الخارجي بمهام أخرى دون موافقة لجنة المراجعة التابعة لمجلس الإدارة ومجلس الإدارة لأن الأخير سيقدم هذه المهام إلى الجمعية العامة.

8.5 مراجعة الوثائق المالية

1. يجب على مجلس الإدارة في نهاية كل سنة مالية للشركة أن يقوم بمراجعة والتصديق على القوائم المالية للشركة وإعداد تقريراً عن نشاطها ومركزها المالي عن السنة المالية المنقضية، ويضمن هذا التقرير الطريقة المقترحة لتوزيع الأرباح. ويضع المجلس هذه الوثائق تحت تصرف مراجع الحسابات قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بخمسة وأربعين يوماً على الأقل.
2. يجب أن يوقع رئيس مجلس إدارة الشركة ورئيسها التنفيذي ومديرها المالي الوثائق المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة، وتودع نسخ منها في مركز الشركة الرئيس تحت تصرف المساهمين قبل الموعد المحدد لانعقاد الجمعية العامة بواحد وعشرون يوماً على الأقل.
3. على رئيس مجلس الإدارة أن يزود المساهمين بالقوائم المالية للشركة، وتقرير مجلس الإدارة، وتقرير مراجع الحسابات، ما لم تنشر في جريدة يومية توزع في مركز الشركة الرئيس. وعليه أيضاً أن يرسل صورة من هذه الوثائق إلى الوزارة، وذلك قبل تاريخ انعقاد الجمعية العامة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

8.6 العلاقة مع الشركاء

- يضمن مجلس الإدارة وصول الشركاء إلى المعلومات لضمان الشفافية وتكافؤ الفرص للجميع.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من الالتزام باللوائح التي تحكم حقوق الشركاء وسلامة إجراءات الجمعيات العامة العادية وغير العادية.
- يتأكد رئيس مجلس الإدارة من حضور أعضاء مجلس الإدارة اجتماع الجمعية العامة إلا في حالة الغياب بعذر.
- يجب على مجلس الإدارة التأكد من حضور المراجع الخارجي والمستشار القانوني للشركة للجمعية العامة.

(9) تشكيل مجلس الإدارة

- يخضع حجم مجلس الإدارة لشروط النظام الأساسي، ويجب أن تتم مراجعته، على أساس سنوي
- يجب تقديم التوصيات المتعلقة بهذه الدراسات، بمجرد الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة، إلى الجمعيات العامة العادية وغير العادية حسب الاقتضاء للحصول على الموافقة النهائية.
- ينتخب مجلس الإدارة رئيساً ونائباً للرئيس من بين أعضائه ووفقاً لنظام الشركة الأساسي.
- لا يجوز الجمع بين منصب مركز رئيس المجلس وأي منصب تنفيذي بالشركة.
- يعين مجلس الإدارة رئيساً تنفيذياً لإدارة الشركة وتزويده بالصلاحيات.
- ولا تزيد مدة رئيس المجلس ونائبه والرئيس التنفيذي وعضو مجلس الإدارة على مدة كل منهم في المجلس، ويجوز إعادة انتخابهم وللمجلس في أي وقت أن يعزلهم أو أيّاً منهم دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

- يجب أن تكون مدة مجلس الإدارة لمدة (3) ثلاث سنوات على النحو المنصوص عليه في لوائح الشركة واللوائح الأخرى ذات الصلة المعمول بها. المدة قابلة للتجديد لعدد غير محدود من الفترات ووفقاً لما تقرره الجمعية العامة. يعتبر هذا التجديد بمثابة مصطلح جديد.

- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس، على ان يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ بذلك الوزارة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة الانعقاد لمجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات المهنية و نظام الشركات أو هذا النظام وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

(10) شغل المركز الشاغر في المجلس

- إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة كان للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر بحسب الترتيب في الحصول على الأصوات في الجمعية التي انتخبت المجلس، على ان يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية

- ويجب أن يتم تبليغ الوزارة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين

- يجب أن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ويكمل العضو الجديد مدة سلفه. وإذا لم تتوافر الشروط اللازمة الانعقاد لمجلس الإدارة بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الشركات المهنية و نظام الشركات والنظام الأساسي للشركة وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

مع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة، يكون لمجلس الإدارة أوسع السلطات والصلاحيات في إدارة الشركة والإشراف على أعمالها وأموالها وتصريف أمورها داخل المملكة العربية السعودية وخارجها بما يحقق أغراضها، والتي منها على سبيل المثال لا الحصر:

- فتح وتشغيل وإدارة وتحديث وإغلاق وشطب وتصفية كافة الحسابات البنكية أو الاستثمارية للشركة والشركات التابعة للشركة والتوقيع على جميع المستندات اللازمة في هذا الشأن.
- القيام بالتوقيع على جميع وكافة العمليات لدى كافة البنوك والمؤسسات والشركات المالية والاستثمارية داخل أو خارج المملكة العربية السعودية والتي من بينها على سبيل المثال لا الحصر الإيداع، السحب، التحويل الداخلي أو الخارجي، شراء أو بيع العملات الدولية، طلب دفاتر الشيكات واستلامها، استلام الشيكات بمختلف أنواعها أو صرفها أو إيداعها في حساب الشركة، طلب كشوفات الحسابات، والتوقيع على جميع وكافة المستندات اللازمة والمتعلقة بتلك العمليات.
- فتح خطابات الاعتماد وطلب إصدار الضمانات البنكية بجميع أنواعها والتوقيع على جميع المستندات والأوراق التجارية المترتبة عليها.
- التوقيع على جميع المستندات اللازمة لتسجيل الشركة واعتماد تواقيع المفوضين نيابة عن الشركة لدى الغرفة التجارية الصناعية في المملكة العربية السعودية.
- طلب القروض والتسهيلات الائتمانية وفقاً للضوابط الشرعية من كافة البنوك أو صناديق ومؤسسات التمويل الحكومية أو غير ذلك من الجهات المقرضة داخل وخارج المملكة العربية السعودية والموافقة عليها والتوقيع على عقودها واتفاقياتها وجميع المستندات المطلوبة أياً كانت مدتها أو مبالغها وبالشروط التي يراها المجلس مناسبة وله أن يمارس جميع الصلاحيات الخاصة بالشركة في اقتراض الأموال وجمعها، وتوقيع وتقديم كافة الضمانات اللازمة بما في ذلك الضمانات الاعتبارية لضمان تسهيلات هذه القروض مثل المرهونات العقارية أو السندات لأمر وغيرها من الأوراق التجارية أو شهادات الأسهم وغيرها من الضمانات العينية أو النقدية.
- التوقيع على كافة عقود الوكالات المحلية أو الدولية وفقاً لنظام الوكالات التجارية بجميع أنواعها وجميع المستندات والأوراق التجارية المترتبة عليها، وتسجيل الوكالات أو العلامات التجارية باسم ولصالح الشركة.
- التوقيع على كافة العقود والاتفاقيات نيابة عن الشركة بما في ذلك دون حصر عقود التأجير و/أو البيع والتنازل و/أو الشراء والقبول و/أو الرهن و/أو القروض و/أو عروض العملاء وغيرها من العقود والاتفاقيات والوثائق مع أي طرف آخر نيابة عن الشركة، بما في ذلك الإفراغ والبيع والشراء والاستئجار والتأجير والرهن وفك الرهن وقبضه وقبض الثمن والاستلام والتسليم واستخراج الصكوك وتعديلها وتجديدها وبدل الفاقد منها أو التالف وتجزئتها وتقسيمها ودمجها وفرزها وتهميشها أمام كافة كتابات العدل والجهات المختصة لكافة العقارات والمباني والأراضي والتوقيع على كافة العقود والاتفاقيات الخاصة بذلك.

- توثيق وتوقيع عقود التأسيس وقرارات الشركاء بتعديل عقود التأسيس في الشركات التي تنشئها أو تساهم فيها الشركة سواء كانت شركات قائمة أو جديدة وسواء كانت شركات عاملة أو ذات غرض خاص، ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر تعديل بنود إدارتها وتعيين المدراء وعزلهم ومنحهم الصلاحيات اللازمة أو زيادة أو تخفيض رأسمالها أو البيع والتنازل أو الشراء والقبول للحصص أو الأسهم سواء بشكل كامل أو جزئي أو تحويل كيانها القانوني أو أي تعديلات أخرى أمام فضيلة كاتب العدل، وكذلك التوقيع على قرارات مجالس الإدارات أو الشركاء أو جمعيات المساهمين أو الشركاء، وكذلك تمثيل الشركة والتصويت والاعتراض والمناقشة والتوقيع نيابة عنها على كافة المستندات اللازمة في كافة أنواع الجمعيات والتي منها الجمعية العامة العادية أو العامة غير العادية وغيرها.
- تعيين الموظفين و/أو المدراء و/أو رؤساء الأقسام وغيرهم من موظفي الشركة أو في الشركات التابعة أو غيرها من الشركات التي تنشئها الشركة وتدخل شريكة فيها وذلك بمختلف مسمياتهم ودرجاتهم وتحديد مناصبهم وأجورهم ومنحهم الصلاحيات اللازمة أو عزلهم دون الإخلال بحقوقهم.
- استقدام العمالة و/أو الموظفين و/أو المستشارين وغيرهم من خارج المملكة العربية السعودية وتقديم طلبات استخراج التأشيرات واستلامها، وإصدار و/أو شطب و/أو تجديد رخص الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها ومراجعة كافة السفارات والقنصليات والتوقيع على كافة المستندات اللازمة والضرورية.
- لمجلس الإدارة أن يشكل عدد من اللجان حسب حاجة الشركة، وحسب ظروفها للقيام بأعمال يحددها مجلس الإدارة من حين لآخر، ويجوز، باستثناء ما نص عليه بخلاف ذلك في هذا النظام، تعيين أعضاء اللجان من بين أعضاء مجلس الإدارة أو من غيرهم، ولا يمارس الافراد المعينين كأعضاء في هذه اللجان الا الاعمال التي يولمها لهم المجلس من حين لآخر وفقاً لتعليمات وتوجيهات المجلس.
- توكيل أو تفويض الغير للقيام بعمل أو أعمال معينة مع حق اعطاء الوكيل حق توكيل الغير بكل أو جزء من الصلاحيات الموكلة إليه وإلغاء هذا التوكيل أو التفويض جزئياً أو كلياً.
- ويحدد مجلس الإدارة صلاحيات الرئيس التنفيذي ومكافأة كل من رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وفق تقديره بالإضافة إلى المكافأة المقررة لأعضاء مجلس الإدارة بمقتضى هذا النظام وبعد موافقة الجمعية العامة للشركة.
- يجوز لمجلس الإدارة بيع أو رهن عقارات الشركة وأصولها مع مراعاة الشروط التالية وهي:
 - أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له.
 - أن يكون البيع مقارياً لثمن المثل.
 - أن يكون البيع حاضراً إلا في حالات الضرورة وبضمانات كافية.
 - ألا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها بالتزامات أخرى.

• كما يكون لمجلس الإدارة وفي الحالات التي يقدرها إبراء ذمة مديني الشركة من التزاماتهم طبقاً لما يحقق مصلحتها، على أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره مراعاة الشروط التالية وهي:

- أن يكون الإبراء بعد مضي سنة كاملة على نشوء الدين.
- أن يكون الإبراء لمبلغ محدد كحد أقصى لكل عام للمدين الواحد.
- الإبراء حق للمجلس لا يجوز التفويض فيه.

12) صلاحيات الرئيس

ويكون لرئيس مجلس الإدارة رئاسة اجتماعات مجلس الإدارة أو تفويض من يراه لرئاسة اجتماعات مجلس الإدارة والإشراف على شؤون الشركة وعلى هيئتها الإدارية والقيام بالمهام التي يوكل إليه مجلس الإدارة بتنفيذها بالإضافة إلى تمتع رئيس مجلس الإدارة أو نائبه في حال غياب الرئيس بالصلاحيات التالية على سبيل المثال لا الحصر وهي:

- تمثيل الشركة والتصرف نيابة عنها والمطالبة والمدافعة والمرافعة والصلح والتنازل والتعقيب والإقرار والإنكار وقبول الأحكام ونفيها وطلب حلف اليمين ورده وسماع الدعاوي والرد عليها وإنكار الخطوط والأختام والطعن فيها بالتزوير ومتابعة كل قضية تقام من الشركة أو ضدها أو من الشركات التي تكون الشركة شريكاً فيها نيابة عن الشركة.
- تعيين أو عزل المستشارين والخبراء والذي منهم المحامين والمحاسبين والمحكمين وذلك أمام جميع الجهات أو الهيئات الحكومية وشبه الحكومية واللجان والمحاكم والجهات القضائية بمختلف مسمياتها ودرجاتها داخل أو خارج المملكة العربية السعودية بما فيها دون حصر، ديوان المظالم، والمحاكم الشرعية، ومحاكم الاستئناف، ولجان التحكيم واللجان العمالية بمختلف درجاتها، ولجنة الأوراق التجارية، ولجنة تسوية المنازعات المصرفية التابعة للبنك المركزي السعودي ولجنة الفصل في منازعات الأوراق المالية واللجان الجمركية وكافة اللجان المقامة من قبل أي جهة أو مؤسسة وغيرها، ومؤسسة النقد العربي السعودي وهيئة السوق المالية والشرطة وإمارات المناطق والإدارة العامة للحقوق المدنية في وزارة الداخلية ووزارة الخارجية والغرفة التجارية الصناعية والبلديات والأمانة ومكاتب العمل والاستقدام والمديرية العامة للجوازات وشركات الاتصالات المرخصة في المملكة العربية السعودية والمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية والهيئة العامة للزكاة والدخل وكافة وجميع الجهات أو الهيئات الحكومية وشبه الحكومية والأهلية والمؤسسات بمختلف مسمياتها وأنواعها واختصاصها.

- فيما يخص [الشركات] سواء داخل المملكة أو خارجها وذلك في تأسيس شركة - التوقيع على عقود التأسيس وملاحق التعديل - توقيع قرارات الشركاء - تعيين المدراء وعزلهم - تعديل بند الإدارة و دخول وخروج شركاء - الدخول في شركات قائمة - زيادة رأس المال - خفض رأس المال - تحديد رأس المال - استلام فائض التخصيص - شراء الحصص والأسهم ودفع الثمن - بيع الحصص والأسهم واستلام القيمة - بيع فرع الشركة - تعديل جنسية أحد الشركاء في العقد - التنازل عن الحصص والأسهم من رأس المال - قبول التنازل عن الحصص والأسهم ورأس المال - نقل الحصص والأسهم والسندات - تعديل أغراض الشركة - فتح الحسابات لدى البنوك باسم الشركة - توقيع الاتفاقيات - تعديل اسم الشركة - قفل الحسابات لدى البنوك باسم الشركة - تعديل بنود عقود التأسيس أو ملاحق التعديل - تسجيل الشركة - تسجيل الوكالات والعلامات التجارية - التنازل عن العلامات التجارية أو إلغائها - حضور الجمعيات العامة - فتح الملفات للشركة - فتح الفروع للشركة - تصفية الشركة - تحويل الشركة من مساهمة إلى ذات مسئولية محدودة - تحويل الشركة من ذات مسئولية محدودة إلى مساهمة - تحويل الشركة من تضامنية إلى ذات مسئولية محدودة - إلغاء عقود التأسيس وملاحق التعديل - التوقيع على عقود التأسيس وملاحق التعديل لدى كاتب العدل - استخراج السجلات التجارية وتجديدها للشركة - الاشتراك بالغرفة التجارية وتجديدها - مراجعة إدارة الجودة والنوعية وهيئة المواصفات والمقاييس - استخراج التراخيص وتجديدها للشركة - تحويل فرع الشركة إلى مؤسسة - تحويل فرع الشركة إلى شركة - مراجعة شركات الاتصالات وتأسيس الهواتف الثابتة أو الجوالات باسم الشركة - مراجعة الهيئة العامة للاستثمار والتوقيع أمامها - مراجعة هيئة سوق المال - دخول المناقصات واستلام الاستثمارات - توقيع العقود الخاصة بالشركة مع الغير - نشر عقد التأسيس وملاحق التعديل وملخصاتها والأنظمة الأساسية في الجريدة الرسمية - تغيير الكيان القانوني للشركة.
- فتح الفروع للشركة في أي مدينة في المملكة أو خارجها واستلام كافة الوثائق المتعلقة بتسجيل قرارات الشركاء للشركة واستخراج السجلات وتعيين المدراء وعزلهم لهذه الفروع.
- تمثيل الشركة في مجالس الإدارة للشركات و اللجان التنفيذية و حضور الاجتماعات و الجمعيات العمومية العادية الغير عادية والجمعيات التأسيسية و التوقيع على المحاضر و القرارات وذلك في الشركات التي تشارك فيها الشركة.
- القيام أو ممارسة أي أعمال أو صلاحيات أخرى يتم منحها إليه من قبل مجلس الإدارة .
- توكيل أو تفويض الغير للقيام بعمل أو أعمال معينة مع حق اعطاء الوكيل حق توكيل الغير بكل أو جزء من الصلاحيات الموكلة إليه وإلغاء هذا التوكيل أو التفويض جزئياً أو كلياً.

- الحضور المنتظم والمشاركة الفعالة في اجتماعات مجلس الإدارة. يجوز لأي عضو غائب من أعضاء مجلس الإدارة تقديم تقرير إلى رئيس مجلس الإدارة مقدماً عن طريق أمين سر مجلس الإدارة.
- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة إفشاء أسرار أخرى قد تكون معروفة له في سياق أدائه لشركاء من خارج الجمعية العامة. يخضع أعضاء مجلس الإدارة المخالفون لهذه اللجنة للاستجواب والتعويض عن الضرر الناجم عن هذه المخالفة.
- يجب أن يكون عضو مجلس الإدارة عادلاً وشفافاً وموضوعياً ومستقلاً ويتصرف بصرف النظر عن المصلحة الشخصية وغير متحيز ولا يقدم إفصاحان خاطئة أو مضللة.
- يجب على عضو مجلس الإدارة الإفصاح عن المعاملات التي قام بها مع الشركة.
- يجب أن يكون لأعضاء مجلس الإدارة القدرة على تقديم الخدمات للشركة.
- يجب على جميع أعضاء مجلس الإدارة إبلاغ رئيس مجلس الإدارة وأمين السر بمناصبهم الأخرى بمجرد انتخابهم في مجلس الإدارة.
- يتعين على أمين سر مجلس الإدارة الاحتفاظ بقوائم محدثة توضح المناصب الأجنبية التي يشغلها أعضاء مجلس الإدارة.
- مع مراعاة القانون، يمتنع أعضاء مجلس الإدارة، سواء خلال فترة ولايتهم أو بعدها، عن الكشف عن المعلومات السرية المتعلقة بالشركة، سواء أكان هذا الكشف عن المصلحة الشخصية أم لا.
- يجب على أعضاء مجلس الإدارة، بمجرد انتهاء عضويتهم، إعادة المستندات السرية إلى الشركة والتأكد من التخلص منها بأمان.
- إذا رغب أي عضو في مجلس الإدارة في الإفصاح عن أعمال الشركة لطرف ثالث، فعليه إبلاغ رئيس مجلس الإدارة بهذا الأمر وكذلك الطرف الثالث والهدف من هذا الإفصاح. لا يسمح بالإفصاح إلا بموافقة خطية من قبل مجلس الإدارة. يسري هذا الالتزام على أي اجتماعات يحضرها غير أعضاء مجلس الإدارة.

14) اجتماعات مجلس الإدارة

- يجتمع مجلس الإدارة أربع مرات على الأقل في السنة المالية بدعوة من رئيسه،
- يجب أن تكون الدعوة خطية ومصحوبة بجدول الأعمال
- يجب على رئيس المجلس أن يدعو المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك اثنان من الأعضاء، وتوجه الدعوة لكل عضو بالبريد المسجل، أو مناولة أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني وذلك قبل الموعد المحدد للاجتماع بأسبوعين على الأقل على أن يوقع جميع الاعضاء على محضر كل اجتماع.
- يجوز عقد اجتماعات المجلس عن طريق الهاتف أو بواسطة أي من الوسائل التقنية الأخرى، التي تسمح لجميع الأعضاء المشاركين أن يكونوا مسموعين من جميع الأعضاء الآخرين.

15) حضور اجتماع مجلس الإدارة

- يجب على أعضاء مجلس الإدارة حضور اجتماع مجلس الإدارة والمشاركة فيه بنشاط.
- لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أربعة من أعضاء المجلس على الأقل بالأصالة، بشرط أن لا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة (3) أعضاء بالأصالة، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة طبقاً للضوابط الآتية:
 - لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 - أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وبشأن اجتماع محدد.
 - لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.

○ يحق للعضو النائب في غياب العضو المعين له القيام بكافة الامور والأفعال المخول بها ذلك العضو. ويكون للعضو النائب حال غياب العضو المعين له الحقوق التالية:

- الحصول على صوت مستقل بالنيابة عن العضو المعين له اضافة الى الصوت الخاص به.
 - أن يتم احتساب حضوره بصفته الشخصية وبصفته ممثلاً عن العضو المعين له.
- إذا لم يكتمل النصاب اللازم لانعقاد الاجتماع الأول خلال ثلاثون (30) دقيقة من موعد بدء الاجتماع، فإنه يتوجب تأجيل هذا الاجتماع لسبعة (7) أيام عمل، على أن ينعقد الاجتماع المؤجل في ذات الوقت والمكان المحددين للاجتماع المؤجل ولا ينعقد اجتماع المجلس الثاني إلا باكتمال النصاب اللازم وهو حضور أربعة (4) أعضاء على الأقل بالأصالة.
 - لكل عضو في المجلس صوت واحد (1) عند التصويت على أي مسألة تعرض على المجلس لاتخاذ قرار بشأنها، وتصدر قرارات مجلس الإدارة بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس، مع مراعاة لزوم موافقة نصف أعضاء مجلس الإدارة المرخص لهم على الأقل على أي قرارات صادرة من قبل المجلس.
 - لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات بالتميرير عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، سواء يدوياً أو عبر البريد الالكتروني أو أي وسيلة اتصال أخرى، مالم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها وتصدر هذه القرارات بموافقة جميع أعضاء المجلس كما وتعرض هذه القرارات على مجلس الإدارة في أول اجتماع تال له للمصادقة عليها.

13.1 محاضر اجتماعات مجلس الإدارة

- يجب على سكرتير مجلس الإدارة تدوين محضر الاجتماع بعد كل اجتماع في سجل خاص كما هو مطلوب بموجب القانون.
- يتم التوقيع على محضر الاجتماع من قبل مجلس الإدارة وسكرتير مجلس الإدارة والاحتفاظ بها في المكتب الرئيسي. يجب أن تحتوي محضر الاجتماع على ما يلي:
- أسماء الحاضرين في اجتماع مجلس الإدارة.

- أسماء الغائبين عن اجتماع مجلس الإدارة وقائمة الأعذار إن وجدت.
- أسماء الحاضرين من خارج مجلس الإدارة وقائمة الموضوعات التي تمت مناقشتها.
- ملخص للمناقشات وأية بنود دعاها الحضور ليتم تدوينها في محضر الاجتماع.
- يجب اعتماد محضر الاجتماع من قبل مجلس الإدارة في بداية الاجتماع التالي للاجتماع الأخير.

13.2 قرار مجلس الإدارة

- يكون لكل عضو من أعضاء مجلس الإدارة صوت واحد في مجلس الإدارة.
- يصدر قرار مجلس الإدارة بالأغلبية المطلقة للأصوات كما هو منصوص عليه في لوائح الشركة.
- تتم الموافقة على قرارات مجلس الإدارة من قبل مجلس الإدارة في نفس الاجتماع.

16) سكرتير مجلس الإدارة

- ينتخب مجلس الإدارة أمين سر مجلس الإدارة ويتم تحديد صلاحياته.

- يجب على أمين سر مجلس الإدارة، في حالة الموافقة عليه من قبل رئيس مجلس الإدارة، تسليم جدول أعمال الاجتماع والوثائق الأخرى المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة (15) خمسة عشر يوماً قبل الاجتماع.
- يجب على سكرتير مجلس الإدارة تلخيص محضر الاجتماع إلى مجلس الإدارة والتوقيع عليه كما هو وارد في الفن. (1.0) أعلاه خلال (1) شهر واحد من الموافقة.
- المهمة الرئيسية لسكرتير مجلس الإدارة هي مساعدة مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة في تسليم مهامهم وردود الفعل على الاستفسارات المتعلقة بتنفيذ قوانين ولوائح الحوكمة.
- يحق لجميع أعضاء مجلس الإدارة طلب الخدمات والآراء من أمين سر مجلس الإدارة.
- يتأكد أمين سر مجلس الإدارة من أن جميع إجراءات مجلس الإدارة تتماشى مع متطلبات القانون واللوائح الداخلية للشركة، ويساعد مجلس الإدارة في توفير المعلومات لأعضاء مجلس الإدارة، وإعداد جدول أعمال الاجتماع، والتقييم الداخلي، والتدريب والتعليم.
- يجب الاتزيد مدة أمين السر عن مدة رئيس المجلس، ويجوز إعادة انتخابه، وللمجلس الحق في عزل أمين السر دون إخلال بحق من عزل في التعويض إذا وقع العزل لسبب غير مشروع أو في وقت غير مناسب.

(17) أتعاب مجلس الإدارة

- تتكون مكافأة مجلس الإدارة في حدود ما نص عليه نظام الشركات
- يجب أن يكون استحقاق هذه المكافأة متناسباً مع عدد الجلسات التي يحضرها العضو.
- على الشركة إبراء ذمة رئيس وأعضاء مجلس الإدارة من المصاريف الفعلية التي تكبدها حضور كل اجتماع لمجلس الإدارة

- يجب أن يكشف تقرير مجلس الإدارة للجمعية العامة العادية عن حجم المكافآت والمزايا التي يتم إنفاقها على رئيس مجلس الإدارة والأعضاء خلال السنة المالية، كما يجب أن يشمل هذا التقرير بيان بعدد جلسات المجلس وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.
- تعديل استحقاقات مجلس الإدارة يجب أن تتم الموافقة عليه من قبل الجمعية العامة العادية ويخضع لتوصيات مجلس الإدارة.
- لا يسمح لأعضاء مجلس الإدارة بأي قروض أو ضمانات.

18) ترشيح وتقييم المدقق الداخلي

- يتعين على مجلس الإدارة، وفقاً لتوصيات لجنة المراجعة، تعيين المدقق الخارجي للجمعية العامة العادية، شريطة أن يقدم مجلس الإدارة جميع معلومات المرشحين إلى أعضاء الجمعية العامة العادية لاتخاذ قرار بشأن المرشح.

19) انتهاء عضوية المجلس

- تنتهي عضوية المجلس بانتهاء مدته أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة.
- يجوز للجمعية العامة العادية في كل وقت عزل جميع أعضاء مجلس الإدارة أو بعضهم، وذلك دون إخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب. ولعضو مجلس الإدارة أن يعتزل بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب؛ وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

مشاري الشثري
MSHARI ALSHATHRI
Consutant Engineering للاستشارات الهندسية

