



لائحة سياسات عمل

مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية

مجموعة شركات

Trust Business Corporation International

(TBCI)



مادة (1) : التسمية والتعاريف

أولاً : تسمى هذه الوثيقة : لائحة سياسات عمل مجلس الإدارة، والإدارات التنفيذية، وتعد هذه الوثيقة جزء لا يتجزأ من النظام الأساسي للمجموعة، وعقود الشراكة.

ثانياً : لأغراض هذه الوثيقة يكون للعبارات والكلمات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها مالم يدل سياق النص على غير ذلك:-

العبارة	تفسيرها
1 المجموعة	الإدارة العامة للمجموعة والأنشطة والشركات الشقيقة التابعة لها.
2 مجلس الإدارة	هو مجلس وحيد لإدارة المجموعة - يتم تشكيله من أعضاء الجمعية العمومية للشركة المنشأة لغرض إدارة المجموعة.
3 أمين سر مجلس الإدارة	هو الشخص المعني بتنظيم اجتماعات وشؤون مجلس الإدارة.
4 اللجان المنبثقة	هي اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة، وعينه في الإشراف والرقابة والمراجعة على جميع أعمال المجموعة.
5 الإدارة العامة للمجموعة	هي المظلة الإشرافية والرقابية على جميع الأنشطة والشركات الشقيقة التابعة للمجموعة.
6 المدير العام التنفيذي	هو المدير العام التنفيذي للإدارة العامة للمجموعة.
7 الأنشطة	أي نشاط استثماري لم يتم تسجيله باسم إحدى شركات المجموعة أو تحويله إلى شركة شقيقة بعد.
8 الشركات الشقيقة	هي الشركات الشقيقة التي تقوم المجموعة بإنشائها بالشراكة مع عدد من المساهمين وتكون الإدارة للمجموعة.
9 المدراء التنفيذيون	هم مدراء العموم والمدراء التنفيذيون لأنشطة وشركات المجموعة.
10 النظام الأساسي	هو النظام الأساسي لإنشاء الإدارة العامة للمجموعة ويشكل الخطوط العريضة لطبيعة الشراكة بين الشركاء
11 مقر الإدارة العامة للمجموعة	دولة كينيا - نيروبي - ويحق لها إنشاء فروع لها في أي دولة حول العالم، وكذلك يمكن إدارتها من أي دولة حول العالم.
12 الحوكمة	نظام تلتزم بتطبيقه المجموعة من خلال تحديد طبيعة العلاقات التي تربط مجلس الإدارة وإدارتها التنفيذية والملأك وغيرهم من أصحاب المصلحة ، ويُشرع لغرض التوجيه والرقابة على أداء الشركات وفق معايير متفق عليها.
13 أنظمة إدارة الجودة ISO	أنظمة ومعايير عالمية صادرة عن هيئة المواصفات والمقاييس الدولية ISO، والتي يلتزم مجلس الإدارة، والإدارة العامة للمجموعة بتطبيق تلك الأنظمة بحسب طبيعة ومجال النشاط أو الشركة، ومتابعة عمليات التطوير والتحسين المستمر، وتجديد الشهادات سنوياً.
14 الخطة الاستراتيجية	هي خطة استراتيجية شاملة للمجموعة، باستخدام بطاقة الأداء المتوازن (BSC)، ولمدة (3 سنوات) وخطط تشغيلية قائمة تحديد الرؤية والرسالة والقيم والأبعاد والغايات الاستراتيجية، والأهداف الاستراتيجية ومؤشرات الأداء الرئيسية والوسائل والمبادرات، وآلية الرقابة على تلك المؤشرات ومتابعتها بما يضمن مراقبة وتعديل الانحرافات، وتصويب المسار لتحقيق أعلى معايير النجاح.
15 الامتثال	تحديد متطلبات المؤسسات الحكومية والجهات ذات العلاقة في الدولة التي تعمل فيها المجموعة - والعمل على تلبية تلك المتطلبات، واحترام التشريعات والقوانين ذات العلاقة.

مادة (2) : قواعد وإجراءات عمل وسياسات مجلس الإدارة:-

(أ) الهدف:-

إن قواعد وإجراءات عمل مجلس الإدارة توضح كيفية تكوين المجلس وتحدد مسؤولياته كما تحدد الأسس والمبادئ التي تحكم عمل المجلس وطرق التواصل مع المساهمين وما بين الإدارات التنفيذية والإدارة العامة للمجموعة.

ب) هيكل وتكوين مجلس الإدارة:

تلتزم المجموعة فيما يتعلق بتكوين مجلس الإدارة بما يلي:

1. يتولى إدارة المجموعة مجلس إدارة يتكون من (11) عضواً يتم انتخابهم من قبل الجمعية العامة للمساهمين باستخدام أسلوب التصويت التراكمي كل ثلاث سنوات ميلادية.
2. يراعى مناسبة التخصصات والخبرات - بما يتناسب مع تخصصات أنشطة وشركات المجموعة.
3. أن يكون أغلبية أعضاء المجلس من الأعضاء غير التنفيذيين.
4. ألا يقل عدد أعضاء مجلس الإدارة المستقلين عن ثلث أعضاء المجلس (أي 4 أعضاء مستقلين من أصل 11 عضواً).
5. لا يجوز أن يجمع رئيس مجلس الإدارة بين منصبه كرئيس للمجلس وأي منصب تنفيذي آخر بالمجموعة مثل منصب المدير العام التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد).
6. لا يجوز تعيين المدير العام التنفيذي رئيساً لمجلس الإدارة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته.
7. الدورة الأولى لمجلس الإدارة مدة (عام) : تبدأ عقب استكمال إجراءات التأسيس وضم بقية الشركاء للشركة المنشأة لغرض الإدارة العامة للمجموعة.
8. على المجلس خلال الربع الأول من سنة تعيينه - إعداد واعتماد (سياسة إنشاء وحل المجلس)، و تصف كيفية انتهاء عضوية المجلس، وحق الجمعية العامة في عزل بعض أو كل مجلس الإدارة، (في حال تبين مايفيد مخالفتهم للأنظمة واللوائح أو تقصيرهم في الخطط أو تجاوز صلاحياته - أو تسبب بهدر أموال الشركة - أو جنى أموالاً غير مشروعة مثل الهبات والهدايا وغيرها).
9. كذلك يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة - إنهاء عضوية من يتغيب عن أعضائه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية حضور فعلي للمجلس دون عذر مشروع.
10. عند انتهاء عضوية أحد أعضاء مجلس الإدارة بأي من طرق انتهاء العضوية، يتم إعلام الجهات الحكومية المعنية مثل وزارة التجارة والصناعة في الدولة المعنية إن لزم مع بيان الأسباب التي دعت إلى ذلك.

11. في حال رغب أحد أعضاء مجلس الإدارة تقديم استقالته، وكانت لديه ملاحظات على الأداء

فعليه:-

- إشعار مجلس الإدارة برغبته في تقديم استقالته.
- عمل دور استلام وتسليم بينه وبين الخلف.
- تقديم الاستقالة مكتوبة وموقع عليها من قبله.
- تقديم الملاحظات بشكل مكتوب إلى مجلس الإدارة.
- لن يتم النظر إلى استقالته من قبل مجلس الإدارة وملاحظاته إلا بعد تسليم مابعدته وعمل إقرار ومخالصة بذلك بحسب الإجراءات المعتمدة، والتوقيع على محضر دور الاستلام والتسليم بينه وبين الخلف.

12. لزيادة مساهمة عضو مجلس الإدارة عن (10%) في أي شركة من شركات المجموعة، ولا يجوز إدخال مساهمين بإسمه أو التنازل عنها أو التمثيل عن أي مساهم آخر، ولا يحق له الاستحواذ على حصص مساهمين آخرين إلا بموافقة مجلس الإدارة.

ج) مسؤوليات ومهام المجلس متضمنة مهام العضو المستقل:

الوظائف الأساسية والمهام العامة لمجلس الإدارة:-

يقوم مجلس الإدارة بممارسة الوظائف الأساسية التالية:

1. مراجعة وإجازة الخطط الاستراتيجية والسياسات والأهداف الرئيسية للمجموعة، وفق الآلية المعتمدة، والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، ومراقبة الانحرافات في مؤشرات الأداء إن وجدت - وآلية معالجتها أولاً بأول، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:-

- مراجعة الموازنات التقديرية لخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
- مراجعة واعتماد وعمل المراجعة الدورية الهياكل التنظيمية للمجموعة، وفق رؤيتها الاستراتيجية وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها، ومدى توفير الموارد البشرية الكفؤة والمؤهلة - ومدى تدريبهم والاهتمام بهم، والإمكانات المادية لتشغيلها.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للمجموعة، وتملك الأصول والتصرف بها.

2. وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والاستعانة باللجان المنبثقة - وآلية الإشراف العام عليها تتضمن سياسة مكتوبة لضبط حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة والتي قد تؤثر على

- أداء أعضاء مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية للمجموعة - أو غيرهم من العاملين في المجموعة، ومعالجة أي حالة تعارض مصالح محتملة وغيرها.
3. وضع قواعد الحوكمة للمجموعة، بما لا يتعارض مع أحكام الحوكمة في الدول التي تعمل بها المجموعة إن وجدت والإشراف العام عليها ومراقبة مدى فاعليتها وتعديلها إن دعت الحاجة.
4. في حال تعذر حضور أحد أعضاء مجلس الإدارة لظرف قاهر أثناء اجتماع إقرار التشريعات والسياسات واللوائح والأنظمة والقرارات، فلا يحق له تفويض أحداً غيره إلا أن يكون تفويضاً خطياً لأحد أعضاء مجلس الإدارة الأصليين.
5. الإشراف على الإدارة المالية للإدارة العامة للمجموعة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير، والتي بدورها هذه الإدارة تشرف على الإدارات المالية إشرافاً فنياً في جميع الشركات الشقيقة التابعة للمجموعة.
6. تقديم اقتراحات للجمعية العامة العادية وغير العادية بما يراه المجلس مناسباً وفي ضوء ما ورد بالنظام الأساسي لشركات المجموعة، والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
7. وضع إجراءات خاصة بتعريف أعضاء المجلس الجدد بسير عمل شركات المجموعة وبخاصة الجوانب المالية والقانونية فضلاً عن تدريبهم عليها إذا لزم الأمر، وآلية الإشراف على الشركات الشقيقة التابعة للمجموعة.
8. التأكد من توفير الإدارة العامة للمجموعة لمعلومات وافية عن شؤونها، وبقيّة الشركات الشقيقة لجميع أعضاء المجلس بوجه عام، وذلك من أجل تمكينهم من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاءة.
9. مراجعة القوائم المالية الأولية والسنوية للمجموعة وشركاتها، واعتمادها قبل نشرها.
10. المراقبة الدائمة لمؤشرات الأداء بما فيها المؤشرات والتنبؤات المالية.
11. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفقاً لسياسات وأنظمة الإفصاح والشفافية.
12. إنشاء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للمجموعة وشركاتها، وكل فيما يخصه من الشركات، أو أي تطورات جوهرية.
13. تشكيل لجان متخصصة منبثقة من مجلس الإدارة بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها، على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم، وآلية تقييم أداء أعمال هذه اللجان وأعضائها.
14. اعتماد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين المجموعة وشركاتها، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات

التنظيمية المعمول بها، والمرفوعة من الإدارة العامة للمجموعة - بعد إقرارها مع الشركات الشقيقة التابعة لها.

15. اعتماد القيم والمعايير التي تحكم العمل في المجموعة وشركاتها.
16. المراجعة الدورية والتطوير لسياسات ومعايير أعمال ومهام مجلس الإدارة والتي يتم إعدادها من قبل لجنة الحوكمة لعرضها على الجمعية العامة واعتمادها - ووضعها موضع التنفيذ ، تشمل :-

- إعداد واعتماد لائحة مجلس الإدارة - موضحاً به الأدوار والمسؤوليات والصلاحيات لأعضاء المجلس.
- إعداد واعتماد ميثاق (دستور) خاص بالشركاء.
- مراجعة واعتماد رؤية ورسالة واستراتيجيات المجموعة وشركاتها.
- الفصل بين الصلاحيات الإشرافية والرقابية والتنفيذية.
- تقييم أعضاء مجلس الإدارة لتطبيق معايير الحوكمة.
- تعارض المصالح بين أعضاء مجلس الإدارة، وأي نشاط آخر خارج المجموعة.
- تعيين أعضاء مستقلين ضمن مجلس الإدارة.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة يمثل المساهمين بشكل دوري، وانتخاب رئيس المجلس والعضو المنتدب.
- التدريب المستمر وورش العمل التثقيفية لأعضاء مجلس الإدارة حول حوكمة الشركات.
- وضع السياسات التي تثبت احترام المجلس للقوانين واللوائح السارية، والالتزام بالإفصاح والشفافية عن المعلومات الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة والمساهمين، وأصحاب المصالح وغيرهم - بالاستناد على معايير علمية موثقة وليست شكلية.

د) مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه المساهمين:

1. دعوة المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة العادية وغير العادية.
2. التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي سيتم نشرها وإرسالها للمساهمين تعكس الموقف الحقيقي للمجموعة وشركاتها، وينبغي على المجلس التأكد من أن الإدارة العامة للمجموعة والشركات الشقيقة التابعة لها - توفر للمساهمين الحاليين والمحتملين ولمجتمع الاستثمار كافة المعلومات الخاصة بنتائج الأداء وأهم التطورات داخل المجموعة، وعلى أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة المجموعة الخاصة بالإفصاح والشفافية.
3. ترسيخ مبدأ الإفصاح والشفافية كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس، والمجموعة.

4. دعوة المساهمين للجمعية العامة العادية وغير العادية لاجتماع استثنائي حال ظهور مقترحات تطويرية من قبل إحدى الشركات الشقيقة التابعة للإدارة العامة للمجموعة، وعرض فكرة مشروع التطوير أو التوسعة، ومدى الجدوى من ذلك، ولا يتم عمل أي توسعة أو تطوير قد يؤثر على حصص المساهمين في إحدى الشركات التابعة للمجموعة - إلا بعد عقد هذا الاجتماع وإقرارها من قبل المساهمين.
5. التوصية بإعداد سياسة الأرباح والخسائر وآلية توزيعها لإقرارها من قبل الجمعية العامة.
6. الموافقة على توصيات لجنة المراجعة باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العامة بقبول مراجع الحسابات المرشح.
7. يجب على الإدارة العامة للمجموعة والشركات الشقيقة التابعة لها رفع الميزانية الختامية، والإقفالات المالية والجرد والموازنات للسنة المنتهية بنهاية يوم 31/ديسمبر من كل عام، وعلى الإدارة العامة للمجموعة الرفع إلى مجلس الإدارة العامة للمجموعة بالخلاصات والقوائم المالية والموازنات - وتقارير الأرباح والخسائر، والخطط التشغيلية للإدارة العامة للمجموعة والشركات الشقيقة التابعة لها خلال الفترة من 01-15/يناير من كل عام، وكذلك تقديم لجنة الرقابة والمراجعة تقارير المحاسبين القانونيين، والتقارير المالية الخاصة بها خلال نفس الفترة، وعلى مجلس الإدارة مراجعة وإقرار ذلك خلال الفترة من 16-30/يناير من كل عام، ولمجلس إدارة المجموعة الاستعانة بلجنة الرقابة والمراجعة أو من يرونه من الإدارة التنفيذية بالإدارة العامة للمجموعة أو الإدارة المالية وكذلك من الشركات الشقيقة التابعة لها.
8. التوصية للجمعيات العامة بكل شركة للاجتماع السنوي لمدة (يومين) خلال الفترة من 01-15/فبراير من كل عام لغرض :-
 - مناقشة وإقرار الأرباح والخسائر السنوية ومعدلات التوزيع وفقاً لما نصت عليه أنظمة المجموعة والشركات الشقيقة.
 - إقرار التوصية المقدمة من مجلس إدارة المجموعة بزيادة رأس مال الإدارة العامة للمجموعة، أو الشركات الشقيقة التابعة لها أو تخفيضه - كل شركة بما يخصها.
9. مراجعة وتقييم واعتماد المعاملات الكبرى بما في ذلك تخصيص رأس المال والنفقات والاستثمارات الرأسمالية.
10. تحديد النموذج الأمثل لتخصيص رؤوس الأموال التي تحتاجها القطاعات والأنشطة الرئيسية للمجموعة والشركات الشقيقة التابعة لها وغيرها من الاستثمارات.
11. الإشراف على أي عمليات استحواذ أو دمج تقوم بها الإدارة العامة للمجموعة والتفويض بخصوصها.

(هـ) مسؤوليات المجلس تجاه أعضائه غير التنفيذيين:

إحاطة أعضاء المجلس -وبخاصة غير التنفيذيين- بمقترحات المساهمين وملاحظاتهم حيال المجموعة، والشركات الشقيقة التابعة لها وأدائها من خلال الإجراءات التالية:

1. عرض مقترحات المساهمين وملاحظاتهم (إن وجدت) على أعضاء المجلس في أقرب اجتماع للمجلس أو أي وسيلة اتصال أخرى فعالة تحقق الغرض وذلك بصفة مستمرة.
2. تنظيم لقاءات مستمرة مع المستثمرين - وإحاطة المجلس بالمقترحات الجوهرية التي يتقدمون بها.
3. أي إجراءات أو ترتيبات أخرى يتخذها المجلس ويرأها مناسبة لتحقيق هذا الغرض ولا تتعارض مع النظام.
4. نشر هذه الإجراءات في التقرير السنوي لمجلس الإدارة.
5. حضور أعضاء المجلس لإجتماعات جمعيات المساهمين بما فيهم الأعضاء غير التنفيذيين، حيث يقوم المساهمون بطرح مقترحاتهم وآرائهم على المجلس خلال اجتماع الجمعية.

(و) مسؤوليات المجلس تجاه المجموعة:

1. وضع الاستراتيجيات العامة وخطط الاستثمار وموجهات ومعايير عامة لاستثمارات بالتشاور مع لجنة الاستثمار، ومتابعة كل جديد.
2. مراجعة الأنشطة المتعلقة بالإعداد والتخطيط والتنظيم بما في ذلك اعتماد قواعد التصميم والهيكل التنظيمية بما يتماشى مع سياسة الإدارة العامة للمجموعة.
3. تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه المجموعة، والشركات الشقيقة التابعة لها.
4. مراقبة مؤشرات الأداء للخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
5. الإشراف على الإدارة العامة، وأداء الشركات الشقيقة التابعة لها، وآلية عملها، والرقابة عليها، والتحقق من أدائها والمهام الموكلة إليها، وعلى المجلس في سبيل ذلك:-
 1. اعتماد السياسات الإدارية والمالية والفنية اللازمة.
 2. التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفقاً للسياسات المعتمدة من المجلس.
 3. اختيار المدير العام التنفيذي للإدارة العامة للمجموعة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 4. تعيين وعزل مدراء المراجعة الداخلية وتحديد مكافأته (إذا وجدت).
 5. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط المجموعة والشركات الشقيقة التابعة لها.

6. مراجعة واعتماد معايير أداء الإدارات التنفيذية تنسجم مع أهداف الإدارة العامة للمجموعة واستراتيجيتها.
7. مراجعة أداء الإدارات التنفيذية وتقييمها.
8. اعتماد آلية التعاقب الإداري للإدارة العامة للمجموعة والشركات الشقيقة التابعة لها.
6. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالإدارة العامة للمجموعة وأنشطتها والشركات الشقيقة التابعة لها - وعدم إفشائها إلى الغير، ويتحمل من ثبت مخالفته لذلك النتائج القانونية تجاه المجموعة، والشركات الشقيقة التابعة لها بالتعويض المالي المناسب وأتعاب التقاضي في حال ثبت لها بالدليل القاطع إفشاء ذلك.

ز) مسؤوليات المجلس تجاه الشركات الشقيقة.

1. التحقق من أن استراتيجية الأنشطة والشركات الشقيقة وسياسات إعداد التقارير المالية تتوافق مع تلك المتبعة في الإدارة العامة للمجموعة.
2. مراجعة واعتماد مؤشرات الأداء المالية وغير المالية ومتابعتها.
3. مراقبة مؤشرات الأداء المعتمدة لكل من الأنشطة والشركات الشقيقة ورفع تقارير دورية لمجلس إدارة المجموعة.
4. مراجعة واعتماد الاستثمارات الرئيسية حسب جدول الصلاحيات المحدد والمتفق عليه مسبقاً - والمعد من قبل لجنة الاستثمارات وفق برامج زمنية محددة.
5. تقييم أداء مدراء المشاريع والشركات الشقيقة كل ستة أشهر.
6. الاطلاع على أعمال الأنشطة التجارية والشركات الشقيقة عن كثب، على أن يحتفظ مجلس الإدارة بكافة القرارات الجوهرية التي لها أثر قانوني أو مالي على المجموعة والشركات الشقيقة التابعة لها.
7. التحقق من أن لوائح الحوكمة للمشاريع والشركات الشقيقة تتوافق مع لائحة الحوكمة الخاصة بالمجموعة ككل.
8. التوصية بوضع ومراجعة واعتماد سياسة ومعايير محددة داخلية (مصفوفة قرارات) تنظم العلاقة بين الإدارة العامة للمجموعة والمشاريع والشركات الشقيقة وتطويرها بصفة دورية وكلما دعت الحاجة لذلك.

ج) مسؤوليات المجلس تجاه (رئيس المجلس، والمدير العام التنفيذي، وأعضاء المجلس).

1. آلية اختيار رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس:-
2. يقوم المجلس باختيار رئيساً له ونائباً للرئيس وذلك من بين أعضائه غير التنفيذيين، ويكون للمجلس الحق في عزلهما من منصبيهما أو إعادة اختياريهما في أي وقت في مهامهما.
3. مراجعة واعتماد آليات تقييم أداء رئيس المجلس وأعضائه التي يتم اقتراحها من قبل لجنة المكافآت والترشيحات.
4. بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، يتم تطوير إجراءات الترشيح والتقييم للمناصب التنفيذية وخطط التعاقب الإداري لها بما في ذلك منصب المدير العام التنفيذي، ومدراء الشركات الشقيقة التابعة للمجموعة.
5. متابعة أعمال وأداء المدير العام التنفيذي في ضوء توصيات لجنة المكافآت والترشيحات.
6. اعتماد المكافأة التي يحصل عليها المدير العام التنفيذي بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات، على أن تكون حسب المجهود الذي يقوم به.

ط) مهام رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس الإدارة هو الشخص المسؤول عن ضمان وجود قنوات التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة، وهو المسؤول عن الإدارة المثلى لأعمال المجلس، ومن أبرز مهامه ومسؤولياته ما يلي:

ط-1) مهام الرئيس فيما يتعلق بفعالية المجلس:

1. التأكد من أن لدى المجلس الموارد الكافية لدعم عمله وأنه قد تم تزويد المجلس بالمعلومات كما طلبها.
2. إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات المجلس والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء المجلس بالإضافة إلى أنها قد سُجلت في محضر الجلسة.
3. التأكد من وضع آليات لتقييم أداء المجلس وأعضاء المجلس واللجان والإدارات التنفيذية .
4. خلق ثقافة الصراحة والمكاشفة والمناقشة البناءة عن طريق تعزيز العلاقات بين الأعضاء والحث على المشاركات الفعالة بين أعضاء المجلس والإدارات التنفيذية من جهة، وتشجيع التبادل الفعال بين الأعضاء غير التنفيذيين والمستقلين من جهة أخرى.

ط-2) مهام الرئيس فيما يتعلق بإدارة المجلس:

1. مراجعة جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة في بداية السنة المالية بالتنسيق مع أمين سر المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء مجلس الإدارة أو يثيرها مراجع الحسابات، أو إحدى اللجان المنبثقة، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
2. تمكين جميع أعضاء مجلس الإدارة من المشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس.
3. التأكد من وجود ضوابط تساعد على ضمان أن يقوم المجلس بأعماله بكفاءة وفاعلية.
4. عقد اجتماعات بين فترة وأخرى مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين.
5. التأكد من أنه، حيثما تم تفويض مسؤوليات إلى اللجان أو مديري الإدارة العامة للمجموعة والشركات الشقيقة، تم تنفيذها حسب تفويض المجلس وأن المجلس قد تم إحاطته بالنتائج.
6. ضمان حصول المجلس على الدعم الكافي.
7. الموافقة على قرارات المجلس واستخراج القرارات منها.
8. الإشراف على تكوين جميع اللجان المنبثقة من المجلس والتوصيات المقدمة بالأسماء المرشحة لعضوية تلك اللجان إلى المجلس.
9. العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وذلك من خلال اختيار المعايير الخاصة بالأشخاص المترشحين للعضوية.
10. الدعوة لاجتماعات مجلس الإدارة.

ط-3) مهام الرئيس تجاه المساهمين:

1. ترأس اجتماعات الجمعية العامة للمجموعة، والشركات الشقيقة.
2. إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ كافة المعلومات التي قدمها العضو إلى مجلس الإدارة، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من المراجع الخارجي، ولجنة الرقابة والمراجعة لحسابات الإدارة العامة للمجموعة، والشركات الشقيقة.
3. التأكد من التواصل الفعال مع المساهمين.

ط-4) أي مسؤوليات أخرى تنص عليها النظم واللوائح ذات العلاقة:

ط-4-1) مهام نائب رئيس مجلس إدارة المجموعة:

- مساعدة الرئيس في المسائل والقضايا المتعلقة بمجلس إدارة المجموعة.
- دعوة المجلس للانعقاد في حال غياب الرئيس.
- ترأس اجتماعات المجلس في حال غياب الرئيس.
- ترأس اجتماعات الجمعية العامة في حال غياب الرئيس.
- إدارة وقيادة عملية تقييم أداء رئيس المجلس بالتنسيق مع أعضاء المجلس الآخرين.
- القيام بأي مسؤوليات أخرى منصوص عليها في نظام الإدارة العامة للمجموعة.

ط-4-2) مهام عضو مجلس الإدارة المستقل:

- على عضو مجلس الإدارة المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الإدارة العامة للمجموعة، والشركات الشقيقة، وأدائها، وقرارات تعيين أعضاء الإدارات التنفيذية.
 - التحقق من مراعاة مصالح المجموعة، والشركات الشقيقة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - المساهمة في تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالإدارة العامة للمجموعة، والشركات الشقيقة، ومراقبة تطبيق الإدارات التنفيذية لها.

مادة (3) : سياسات ومعايير وإجراءات العضوية في مجلس إدارة:

على مجلس الإدارة بالتنسيق مع لجنة الحوكمة إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة وذلك بناء على توصية من لجنة المكافآت والترشيحات – وبما لا يتعارض مع الأحكام الواردة في القوانين والتشريعات الخاصة بوزارة التجارة والصناعة والجهات ذات العلاقة –، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

مادة (4) : سياسة مكافآت مجلس الإدارة ولجانه والإدارات التنفيذية:

على مجلس الإدارة بالتنسيق مع لجنة المكافآت وضع سياسة واضحة لمكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان والإدارات التنفيذية واعتمادها من الجمعية العامة على أن يراعى في تلك السياسة اتباع معايير ترتبط بالأداء، والإفصاح عنها، والتحقق من تنفيذها .

مادة (5) : عوارض الاستقلال:

(أ) 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 الإدارة العامة للمجموعة، والشركات الشقيقة التابعة لها والمساهمين.

(ب) على مجلس الإدارة أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر عليه.

(ج) يجب تحقيق الاستقلال اللازم توافره في عضو مجلس الإدارة المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

1. ألا يكون مالكا لما نسبته (5٪) أو أكثر من أسهم الإدارة العامة للمجموعة أو من أسهم شركة شقيقة تابعة وألا تكون له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
2. ألا يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته (5٪) أو أكثر من أسهم الإدارة العامة للمجموعة أو من أسهم شركة شقيقة تابعة.
3. ألا تكون له صلة قرابة (الآباء، والأمهات، والأجداد، والجندات وإن علوا، الأولاد، وأولادهم وإن نزلوا، الإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب، أو لأم، الأزواج والزوجات) مع أي من أعضاء مجلس إدارة المجموعة أو في شركة شقيقة تابعة.
4. ألا تكون له صلة قرابة كما ورد أعلاه مع أي من كبار التنفيذيين في الإدارة العامة للمجموعة أو في شركة شقيقة تابعة.
5. ألا يعمل أو كان يعمل موظفاً خلال العامين الماضيين لدى الإدارة العامة للمجموعة أو أي طرف متعامل معها أو شركة شقيقة أخرى تتبع المجموعة، كمراجع الحسابات وكبار الموردين، وألا يكون مالكا لحصص لها سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.
6. ألا تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الإدارة العامة للمجموعة، أو الشركات الشقيقة التابعة.
7. ألا يتقاضى مبالغ مالية من الإدارة العامة للمجموعة أو إحدى الشركات الشقيقة علاوة على مكافأة عضوية مجلس الإدارة أو أي من لجانها.
8. ألا يشترك في عمل من شأنه منافسة الإدارة العامة للمجموعة، أو أحد الأنشطة أو الشركات التابعة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الإدارة العامة للمجموعة، أو إحدى شركاتها.
9. ألا يتقدم بأي مقترح من شأنه جلب مشاريع أو استقطاب مساهمين.
10. ألا يكون قد أمضى ما يزيد على تسع سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة المجموعة.

مادة (6) : اجتماعات مجلس الإدارة:

6-1 عدد الاجتماعات:

يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته (4 اجتماعات) سنوياً على الأقل، بما لا يقل عن اجتماع واحد كل ثلاثة أشهر.

6-2 إجراءات عقد الاجتماعات:

- يجتمع مجلس الإدارة بناءً على دعوة رئيسه أو على طلب خطي صادر عن عضوين من أعضائه على الأقل، ويجب إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء المجلس قبل (10 أيام) من تاريخ الاجتماع مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها إرسال الوثائق والمعلومات اللازمة قبل وقت كافٍ من تاريخ الاجتماع، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع الاستثنائي أو الطارئ مرفقاً بها جدول أعمال الاجتماع ويتبعها إرسال الوثائق والمعلومات اللازمة وذلك خلال مدة تقل عن الفترة المقررة للاجتماع العادي المجدول.
- وفي حال استفسار أو اعتراض أي عضو على أي بند من بنود جدول الأعمال، يجب إثبات ذلك في محضر اجتماع المجلس.

6-3 نصاب الاجتماعات:

لا يكون الاجتماع صحيحاً إلا بحضور نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة على الأقل. كما يجوز حضور أعضاء المجلس أونلاين في حال تعذر اجتماع الكل لأي ظرف كان أو لتعذر البعض من الحضور - فيجب حضور الاجتماع بأي وسيلة كانت.

6-4 التصويت

يكون لكل عضو في المجلس صوت متساوي، وتصدر قرارات المجلس بأغلبية الأصوات (النصف + 1) وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت له رئيس المجلس.

6-5 اتخاذ قرارات بالتمرير:

لمجلس الإدارة الحق في إصدار قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على أعضائه متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء خطياً اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له وتثبت كتابةً في محضر الجلسة.

6-6) تحضيرات أعضاء المجلس:

الإعداد لحضور اجتماعات المجلس يتضمن قراءة وتحليل ملف المعلومات والمستندات التي يتم إرسالها للأعضاء قبل عشرة أيام من موعد الاجتماع، حيث ينبغي أن يتضمن الملف على جدول الأعمال والمستندات الداعمة له مثل:

1. تقرير من المدير العام التنفيذي للمجموعة يتضمن لمحة عامة عن عمليات الإدارة العامة للمجموعة، والشركات الشقيقة وأبرز التطورات التي أثرت على المجموعة منذ آخر اجتماع كمؤشرات أداء رقمية واضحة بالرسومات البيانية والشرح التوضيحي.
2. تقرير حول الأداء المالي للإدارة العامة للمجموعة والشركات الشقيقة يركز على مؤشرات الأداء الرئيسية والأداء الاستراتيجي للمجموعة.
3. محضر اجتماع الجلسة السابقة.
4. قائمة القرارات المتخذة في الجلسات السابقة وتطور إنجازها وسير العمل فيها.
5. المعلومات والمستندات الخاصة بمواضيع محددة سيتم مناقشتها واتخاذ القرار بشأنها.

6-7) محاضر ووقائع الاجتماعات:

- على مجلس الإدارة توثيق اجتماعاته وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها عمليات التصويت التي تمت، وتبويبها وحفظها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة - عبر أمين سر المجلس.
- يجب تزويد أعضاء المجلس بمسودة المحضر خلال عشرة (10) أيام من تاريخ الاجتماع لإبداء الملاحظات، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات عليها من الأعضاء خلال سبعة (7) أيام من تاريخ استلامها، يُعد ذلك موافقة ضمنية على مسودة المحضر إلى حين اعتماده من المجلس وتوقيعها من جميع الأعضاء الحاضرين في أول جلسة قادمة أو بالتمرير إذا لزم الأمر.
- إذا كان لدى أي من أعضاء مجلس الإدارة ملاحظات حيال أداء الإدارة العامة للمجموعة، أو إحدى شركاتها الشقيقة - 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. وإذا أبدى عضو مجلس الإدارة رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع تلك الجلسة.
- ولا يعد غياب العضو عن حضور الاجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علم العضو الغائب بالقرار أو عدم تمكنه من الاعتراض عليه بعد علمه به.

مادة (7) : مصفوفة تفويض الصلاحيات:

إن اختصاصات كل من رئيس مجلس الإدارة ونائبه ومجلس الإدارة والإدارات التنفيذية بما فيهم المدير العام التنفيذي أو العضو المنتدب - إن وجد - ومسؤولياتهم محددة بشكل واضح ومكتوب في هذا الدليل أو في نظام الإدارة العامة للمجموعة - أو في التوصيفات الوظيفية الخاصة بشكل كل وظيفة، وموقع من قبل صاحب الوظيفة على ماجاء فيها من مهام. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في الإدارة العامة للمجموعة، أو أنشطتها أو إحدى شركاتها الشقيقة - ويتعين على مجلس الإدارة في سبيل ذلك:

1. اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الإدارة العامة للمجموعة، والشركات الشقيقة ومدى تطويرها، بما في ذلك تحديد المهام والاختصاصات والمسؤوليات الموكلة إلى المستويات التنظيمية المختلفة مع تحديد الموضوعات التي يحتفظ المجلس بصلاحيات البت فيها.
2. اعتماد سياسة مكتوبة وتفصيلية بتحديد الصلاحيات المفوضة إلى الإدارة العامة التنفيذية للمجموعة والشركات الشقيقة وجدول يوضح تلك الصلاحيات، وطريقة التنفيذ ومدة التفويض،

ولمجلس الإدارة أن يطلب من الإدارة العامة التنفيذية رفع تقارير دورية بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة.

3. وضع (مصفوفة أو جدول واضح لتفويض الصلاحيات) يهدف إلى تنظيم العلاقة بين الإدارة العامة للمجموعة والشركات التابعة وتحديثها بصفة دورية متى ما تطلب الأمر.

مادة (8) : الفصل بين المناصب:

1. يعين مجلس الإدارة من بين أعضائه رئيساً للمجلس ونائباً للرئيس، كما يجوز له أن يعين من بين أعضائه عضواً منتدباً،
2. ولا يجوز الجمع بين منصب رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس وأي منصب تنفيذي بالإدارة العامة للمجموعة بما في ذلك منصب المدير العام التنفيذي أو العضو المنتدب (إن وجد).
3. في جميع الأحوال، لا يجوز أن ينفرد شخص بالسلطة المطلقة لاتخاذ القرارات في سواء في مجلس الإدارة أو الإدارة العامة للمجموعة، أو مشاريعها أو الشركات الشقيقة التابعة وينبغي أن تكون القرارات متخذة بشكل مؤسسي.

مادة (9) : التداول بناء على معلومات داخلية:

1. يحظر على أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأمين سر مجلس الإدارة وأي شخص آخر مطلع على المعلومات السرية الخاصة بالإدارة العامة للمجموعة، أو الشركات الشقيقة التابعة لها بناء على معلومات داخلية، كما يحظر على غير المطلع تداول هذه المعلومات بناء على معلومات داخلية إذا حصل على هذه المعلومات من شخص آخر مطلع وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذه المعلومات داخلية.
2. يحظر على الأشخاص المطلعين وكذلك الشخص غير المطلع المشار إليهما في (1) أعلاه الإفصاح عن أي معلومات داخلية لأي شخص آخر وهو يعلم أو يجدر به أن يعلم أن هذا الشخص الآخر من الممكن أن يقوم بالتداول في هذه المعلومات ذات العلاقة بالمعلومات الداخلية.

مادة (10) : التقييم والتدريب:

(أ) تقييم الأداء:

1. مراجعة واعتماد مجلس الإدارة - بناءً على اقتراح لجنة المكافآت والترشيحات - الآليات اللازمة لتقييم نصف سنوي.
2. ويجب أن تكون إجراءات تقييم الأداء مكتوبة وواضحة وأن يفصح عنها لأعضاء مجلس الإدارة والأشخاص المعنيين بالتقييم، وذلك في سبيل ضمان فعالية عمل المجلس وأعضاء المجلس واللجان والإدارات التنفيذية.
3. ويعتمد تقييم الأداء (ولا يقتصر) على مؤشرات الأداء الأساسية المرتبطة بالأهداف الاستراتيجية للمجموعة، والشركات الشقيقة التابعة، وجودة إدارة المخاطر، وكفاءة نظم الرقابة الداخلية والأنشطة ذات الصلة. كما يشتمل تقييم الأداء على اختبار نقاط القوة والضعف، والطرق الممكنة لمعالجة نقاط الضعف.
4. ويراعى في التقييم الفردي لأعضاء مجلس الإدارة مدى المشاركة الفعالة للعضو والتزامه بأداء واجباته ومسؤولياته ومساهمته الإجمالية في الإدارة العامة للمجموعة، أو الشركات الشقيقة التابعة، بما في ذلك التركيز على المجالات التي يرى المجلس أو الإدارة أن المجلس يمكن تحسينها بالإضافة إلى حضور جلسات المجلس ولجانه وتخصيص الوقت اللازم لها.
5. كما يقوم مجلس الإدارة بالحصول على تقييم لأدائه من جهة خارجية مستقلة مرة كل ثلاث سنوات ويتم الإفصاح عنها في تقرير مجلس الإدارة وعلاقتها بالمجموعة (إن وجدت).
6. ويعمل على ضمان قيام أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين بتقييم أداء رئيس المجلس بشكل دوري بعد أخذ وجهات نظر الأعضاء التنفيذيين - من دون أن يحضر رئيس المجلس النقاش المخصص لهذا الغرض.
7. ويتضمن التقرير السنوي لمجلس الإدارة نتائج تقييم أداء المجلس وأعضائه، واللجان والإدارات التنفيذية.

(ب) التدريب:

يتعين على مجلس الإدارة والإدارة العامة للمجموعة والشركات الشقيقة التابعة إيلاء الاهتمام الكافي بتدريب وتأهيل أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارات التنفيذية، ووضع البرامج اللازمة لذلك، مع مراعاة ما يلي:

المعينين حديثاً في مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية بحسب وظيفته ومنصبه يتم إطلاعهم وتعريفهم بسير عمل المجموعة ابتداءً من الإدارة العامة للمجموعة وأنشطتها، والشركات الشقيقة التابعة، وبخاصة ما يلي:

1. استراتيجية الإدارة العامة للمجموعة والشركات الشقيقة التابعة وأهدافها.
2. الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الإدارة العامة للمجموعة، والشركات الشقيقة التابعة.
3. التزامات أعضاء مجلس الإدارة ومهامهم ومسؤولياتهم وحقوقهم.
4. مهام لجان الإدارة العامة للمجموعة واختصاصاتها.
5. 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 المجموعة بشكل عام.

وفي ضوء ذلك يتضمن برنامج تعريف المعين حديثاً على ما يلي:

- تجهيز ملف يحتوي على الوثائق الضرورية واللازم الاطلاع عليها وتشمل على سبيل المثال (النظام الأساسي، التقرير السنوي لعامين ماضيين، بعض اللوائح الداخلية مثل لائحة الحوكمة التي تتضمن مهام والتزامات ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة واللجان واختصاصاتها، وما في حكم ذلك من المستندات).
- تقديم عرض شامل من قبل الإدارة العامة التنفيذية للعضو الجديد عن خطط واستراتيجية الإدارة العامة للمجموعة وأهدافها الجوانب المالية والتشغيلية لأنشطة الإدارة العامة للمجموعة ومسيرة عملها والشركات التابعة لها وكافة ارتباطات أنشطتها ذات العلاقة بالإدارة العامة للمجموعة.
- التنسيق لترتيب زيارة الإدارة العامة للمجموعة وقطاعات الأعمال التابعة لها والتعرف ميدانياً على أنشطتها المختلفة في حدود إقامته.

مادة (11) : التواصل بين أعضاء المجلس والإدارة العامة التنفيذية:

لتعزيز التواصل بين مجلس إدارة المجموعة واللجان ومجالس الشركات التابعة والشقيقة، يتم الالتزام بالتوجيهات التالية:

1. لا يتم عقد أي اجتماع من قبل رئيس المجلس أو اللجنة المعنية سواء على مستوى الإدارة العامة للمجموعة أو الشركات الشقيقة إلا بدعوة رسمية.
2. عدم إلغاء أو تأجيل الاجتماعات المجدولة إلا بعد التشاور مع رئيس المجلس أو رئيس اللجنة المعنية.

3. للرئيس الحق في أن يدعو لاجتماع استثنائي غير مجدول متى ما رأى ذلك ضرورياً أو متى ما طلب ذلك اثنين من الأعضاء.
4. أن يتم التنسيق بين رئيس المجلس وأمين السر والأعضاء والمدير العام التنفيذي عند وضع جدول أعمال الاجتماع.
5. التنسيق بين رئيس المجلس واللجان قبل عقد أي اجتماعات وعند إرسال أي معلومات.
6. يتوجب على الشركات الشقيقة تزويد مجلس إدارة المجموعة بتقرير شهري يتضمن أدائها.
7. تقوم الإدارة العامة للمجموعة بوضع جدول اجتماعات المجلس واللجان مسبقاً وتعميمه على ذوي العلاقة لأخذ مرائياتهم عليه تمهيداً للعمل بموجبه - بالتنسيق مع أمين سر المجلس.
8. أمين سر مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه أو حدوث أي طارئ له يقوم أحد أفراد فريق الإدارة العامة التنفيذية ممن لهم علاقة وخبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من الرئيس التنفيذي بالقيام بالمهمة إلى حين عودة أمين سر المجلس.
9. يمكن لأعضاء مجلس الإدارة واللجان التواصل مع المدير العام التنفيذي والمدير المالي أو أي من أعضاء الفريق التنفيذي عند الحاجة.

مادة (12) : تزويد أعضاء مجلس المجموعة بالمعلومات والتواصل معهم:

يتعين على الإدارة العامة التنفيذية للمجموعة بالتنسيق مع أمين سر المجلس تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان مجلس الإدارة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وفي الوقت المناسب؛ لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.

وفي ضوء ذلك وتعميقاً للتواصل بين الإدارة العامة للمجموعة وأعضاء مجلس الإدارة تُنشئ الإدارة العامة للمجموعة موقع خاص بأعضاء مجلس إدارة المجموعة (Intranet/Portal) بإشراف أمين سر المجلس ويتم تزويدهم باسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة بكل عضو لتمكينهم جميعاً من تصفح محتويات هذا الموقع، ويحتوي الموقع على محاضر اجتماعات مجلس إدارة المجموعة وجميع لجانها المنبثقة والنظام الأساسي، ولائحة الحوكمة، والتقارير المالية الشهرية والربع سنوية والسنوية، وتقرير مجلس الإدارة، والوثائق المتعلقة باجتماعات المجلس ولجانه وعلى الإدارة العامة التنفيذية تغذية هذا الموقع قبل (10 أيام) من موعد كل اجتماع.

كما يوفر الموقع فرصة جيدة للأعضاء للتواصل مع بعضهم البعض وطرح آرائهم ومناقشة أي مسألة تتعلق بالإدارة العامة للمجموعة، أو أنشطتها أو الشركات الشقيقة، كما يجب أن يكون بالموقع خدمة

أخصائي موقع الكتروني لمساعدة الاعضاء الراغبين بالاستفادة من الخدمات التي يوفرها الموقع يتبع أمين سر المجلس.

كما يوفر الموقع عناوين أعضاء مجلس الإدارة وفريق الإدارات التنفيذية. ويتم تحديث الموقع بشكل دوري بواسطة أخصائي الموقع الالكتروني الذي يمكن الاستعانة به في حالة وجود أي صعوبة في تسجيل الدخول أو تصفح الموقع وهو المسؤول عن حل أي مشكلة تواجه الأعضاء أثناء استخدامهم الموقع وتبليغ الإدارة العامة للمجموعة بأي مشكلة يتعرض لها الموقع ويقوم بحلها سواء عن طريق الهاتف أو بزيارة مكتب العضو أو الاستعانة بالإدارة المعنية في الإدارة العامة للمجموعة لحل المشكلة التقنية. **السرية:** ويلتزم جميع الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات التي يوفرها هذا الموقع واتخاذ التدابير اللازمة لذلك، وفق ماتم الإشارة إليه سابقاً في بند السرية.

مادة (13) : المصادر والسلطات:

لقيام المجلس بدوره الرقابي، يكون للمجلس سلطة التحقيق في أي مسألة تعرض عليه وله الحق في الاطلاع الكامل على كافة الدفاتر والسجلات والمستندات والمرافق وشئون موظفي الإدارة العامة للمجموعة، أو الشركات الشقيقة التابعة كما له الحق في الاستعانة بأي جهة خارجية أو مراجعي الحسابات أو استشاريين، أو المحامين، أو تكبد نفقات أخرى لهذا الغرض، الإدارة التنفيذية المعنية بدفع تلك التكاليف، وقد يطلب المجلس الاجتماع مع أي موظف من الإدارة العامة للمجموعة أو شركاتها الشقيقة أو أي مستشار قانوني خارجي، أو مراجعي الحسابات الخارجيين أو أية لجنة من المجلس. بالإضافة إلى ذلك، ويستحق مجلس إدارة المجموعة أن تقوم الإدارة العامة للمجموعة بالتأمين نيابة عنهم على مسؤوليتهم كأعضاء مجلس إدارة - وتوزع تكاليف التأمين على جميع الشركات.

مادة (14) : اختصاصات المدير العام التنفيذي للإدارة العامة للمجموعة:

1. تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للإدارة العامة.
2. اقتراح استراتيجية شاملة للإدارة العامة والإشراف على الشركات الشقيقة في ذلك وترجمة الخطة الاستراتيجية إلى عمليات بالإضافة إلى اقتراح خطط العمل الرئيسة والمرحلية وسياسات وآليات الاستثمار، والتمويل، وإدارة المخاطر، وخطط إدارة الظروف الإدارية الطارئة وتنفيذها.
3. عرض التقارير الدورية المالية وغير المالية للمجلس بشأن التقدم المحرز في نشاط المجموعة في ضوء خطط وأهداف المجموعة الاستراتيجية والأنشطة والشركات الشقيقة التابعة لها.
4. تقديم المقترحات المتعلقة بهيكل رأس المال للمجموعة والشركات الشقيقة والهيكل التنظيمية والوظيفية للإدارة العامة ورفعها إلى مجلس الإدارة لمناقشتها والنظر في اعتمادها عبر الإدارة العامة للمجموعة.

5. إدارة الموارد البشرية والمادية والمالية بالطريقة المثلى وبما يتوافق مع أهداف المجموعة واستراتيجيتها، والمساهمين بشكل عام.
6. إدارة العمل اليومي للإدارة العامة وتسيير أنشطتها، فضلاً عن إدارة مواردها بالشكل الأمثل وبما يتفق مع أهداف الإدارة العامة للمجموعة واستراتيجيتها. وبما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والقوانين ذات الصلة.
7. تطوير وتنفيذ نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر، والتحقق من فعالية تلك النظم وكفائتها، والحرص على الالتزام بمستوى المخاطر المعتمد من مجلس الإدارة.
8. تطوير وتنفيذ وتحديث السياسات والأنظمة الداخلية للإدارة العامة والإشراف على ما يتعلق بالشركات الشقيقة المعتمدة من مجلس الإدارة -.
9. مراقبة مؤشرات الأداء بشكل دائم والوقوف على الانحرافات ومعالجتها لتحقيق الأهداف المنشودة.
10. مراجعة التقارير المرفوعة من الشركات الشقيقة للتحليل الدائم لتقلبات السوق والمنافسين وتطوير العمل بما يعمل على تحقيق أعلى مستويات النجاح.
11. تنفيذ السياسة التي يرسمها مجلس الإدارة، وجميعيات المساهمين واتخاذ القرارات التي تتطلبها مصلحة المجموعة بشكل عام وسير أعمالها وتحقيق أهدافها.
12. التوصية لمجلس الإدارة بخصوص ما يلي:
 - الاستراتيجية العامة للمجموعة وخطة الاستثمار.
 - وضع الأهداف والمؤشرات والمبادرات والموازنات الاستراتيجية والسنوية - بما يحقق رؤية ورسالة الشركة.
 - تحديد النموذج الأمثل لتوزيع رأس المال للشركات - بالتنسيق مع الإدارة المالية في الإدارة العامة للمجموعة بما يتعلق باستثمارات المجموعة والشركات الشقيقة، وفق السياسات المالية المعتمدة.
13. اقتراح النفقات الرأسمالية الرئيسة للمجموعة وتملك الأصول والتصرف فيها.
14. الإشراف على تنفيذ أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، وتشمل الإشراف والرقابة على :-
 - تنفيذ سياسة تعارض المصالح.
 - تطبيق الإجراءات المالية والمحاسبية بشكل سليم، بما في ذلك الإجراءات ذات الصلة بإعداد التقارير المالية في الأوقات والمواعيد المحددة لها.
 - تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر؛ وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه المجموعة وشركاتها وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر

- على مستوى المجموعة، وطرحها بشفافية على مجلس الإدارة وغيرهم من أصحاب المصالح.
15. اقتراح الاستثمار أو الخروج من استثمارات في نشاطات جديدة خارج نطاق الأنشطة الرئيسية للمجموعة.
16. تنفيذ وضمن التزام الإدارة العامة للمجموعة والشركات الشقيقة بمعايير الحوكمة الواردة في هذه الوثيقة والتي حددها مجلس إدارة المجموعة على مستوى الإدارة العامة للمجموعة والشركات الشقيقة التابعة لها.
17. تنفيذ السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية.
18. يقوم المدير العام التنفيذي بتمثيل الإدارة العامة للمجموعة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الإدارة العامة للمجموعة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
19. بجانب ذلك يختص المدير العام التنفيذي بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في أنظمة ولوائح المجموعة، والهيكل التنظيمية والوصف الوظيفي ولائحة الصلاحيات النازمة.
20. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالإدارة العامة للمجموعة وأنشطتها والشركات الشقيقة وعدم إفشائها إلى الغير.
21. وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الإدارة العامة للمجموعة مع الأنظمة والقوانين.

مادة (15) : اختصاصات مدير عام الشركة الشقيقة :-

تزويد مجلس الإدارة – عبر الإدارة العامة للمجموعة بالمعلومات اللازمة لممارسة اختصاصاته وتقديم توصياته حيال ما يلي:

- زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المحدد في نظامها الأساسي أو تقرير استمرارها.
 - استخدام الاحتياطي الانفاقي للشركة.
 - تكوين احتياطات إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الصافية للشركة.
22. اقتراح سلم رواتب ومكافآت الموظفين.
23. اقتراح سياسة واضحة لتفويض الأعمال وطريقة تنفيذها.

24. مراقبة الأداء المالي للشركة في ضوء الموجهات ونموذج الحوكمة المطبق في المجموعة.
25. تقييم المخاطر على مستوى الشركة والتوصية لمجلس الإدارة حول الإدارة المثلى لها.
26. تطوير ثقافة تعكس قيم وأخلاقيات الشركة على وجه الخصوص والمجموعة بشكل عام.
27. يقوم المدير العام بتمثيل الشركة لدى السلطات الرسمية والتنسيق معها للمساهمة في تطوير التشريعات والقوانين اللازمة لإزالة المعوقات التي قد تعترض الشركة ودعم قدرتها على تحقيق أهدافها.
28. بجانب ذلك يختص المدير العام بكافة الصلاحيات المنصوص عليها في أنظمة ولوائح الشركة بوجه خاص والمجموعة بشكل عام، والهياكل التنظيمية والوصف الوظيفي ولائحة الصلاحيات النازمة.
29. الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى الغير.
30. وضع حزمة من الإجراءات اللازمة للعمل بموجبها لضبط الاتصال مع وسائل الإعلام المختلفة لضمان توافق إفصاحات الشركة مع الأنظمة والقوانين، وفي ضوء الصلاحيات.

مادة (16) : أمين سر مجلس الإدارة:

1) مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

1. توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد جدول أعمالها ومحاضر اجتماعاتها 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.
2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
3. تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال اجتماع المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع، ووفق ماتم إيضاحه أعلاه.
4. التحقق من تقييد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
5. إعداد جداول ومحاور الاجتماعات السنوي لمجلس الإدارة ولجانه - بما يتوافق مع قواعد ولوائح الحوكمة المعتمدة من قبل الجمعية العامة أو مجلس الإدارة، وتبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بـ(10 أيام).
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مرائياتهم حيالها قبل توقيعها.

7. التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالإدارة العامة للمجموعة، والشركات الشقيقة التابعة لها وغيرها من الموضوعات.
8. التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة.
9. تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارات التنفيذية بالتنسيق مع ضابط أو لجنة الحوكمة .
10. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.
11. التنسيق مع مسؤول أو ضابط / أو لجنة الحوكمة والالتزام فيما يتعلق بمتطلبات الحوكمة ذات العلاقة بمجلس الإدارة ولجانه (حيث ما ينطبق) وتكوينها ومسئولياتها ولوائح عملها.
12. أي مهام أو مهارات أخرى قد تنص عليها بطاقة الوصف الوظيفي الخاصة بأمين سر المجلس.

(2) مؤهلات أمين سر مجلس الإدارة:

1. أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو الإدارة أو المالية أو المحاسبة، وأن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات في حال لم يكن لديه شهادة جامعية في أي من المجالات آنفة الذكر.
2. أن تكون لديه مهارات تواصل وحضور جيد.
3. مطلع على قانون الشركات ولوائح وزارة التجارة والصناعة والجهات ذات العلاقة.
4. ملم بأنشطة ومجال عمل الإدارة العامة للمجموعة.
5. مهتم بالتفاصيل ومرن ومبدع.
6. يتمتع بمهارات كتابية جيدة باللغة العربية والإنجليزية.

(3) استقلالية أمين سر مجلس الإدارة:

1. يعين مجلس الإدارة أميناً للمجلس من بين أعضائه أو من موظفي الإدارة العامة للمجموعة للقيام بالمهام المنصوص عليها في هذا الدليل ولا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من مجلس إدارة المجموعة، ويقوم المجلس بتحديد استحقاقاته ومكافآته.

مادة (17) : السلوك المهني والأخلاقي لأعضاء مجلس الإدارة :-

على أعضاء مجلس الإدارة عند ممارسة مهامهم في المجلس الالتزام بالآتي:-

- التعاون على تحقيق أهداف المجموعة، والشركات الشقيقة والمساهمين.
- الحرص على الحضور والمشاركة الفاعلة في اجتماعات المجلس.
- المساهمة بالآراء والتعبير عن وجهة النظر بمسئولية وحيادية، مع أخذ المصلحة العامة للمجموعة في الاعتبار.
- التعاون في سبيل تقديم التوصيات والاقتراحات الهادفة إلى تطوير المجموعة.
- تبني السلوك الذي يعكس ويعزز الصورة الحسنة للمجلس.
- يحضر على أي عضو ممارسة أي أعمال أو أنشطة سياسية أو حزبية أو تنظيمية.
- يحضر على أي عضو الانضمام إلى مجلس الإدارة وله أي توجه سياسي أو أنشطة سياسية أو انتماءات سياسية أو حزبية.
- يحضر على جميع أعضاء مجلس الإدارة الكتابة أو التصريح أو النشر في أي وسيلة من وسائل الإعلام المختلفة في المواضيع السياسية والدينية وغيرها، ويلتزم الحياد التام في جميع المواضيع.

مادة (18) : سرية أعمال مجلس الإدارة تجاه المجموعة :-

1. يجب على أعضاء المجلس المحافظة على:-

- سرية المعلومات التي يحصلون عليها من خلال عضويتهم في المجلس ، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط.
- عدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الإعلام، أو الحديث باسم المجموعة، ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في المجلس أو المجموعة ، وفي حالة مخالفة ذلك وثبت للمجموعة بالدلالة القاطعة فللمجموعة الحق في اتخاذ الإجراءات القانونية وطلب التعويض المناسب، وأتعاب ومخاسير إجراءات التقاضي.

المادة (19) : النفاذ :-

- تُعد هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من عقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة والشركات الشقيقة.
- يلتزم ويقر كل شريك في هذه الشركة أو الأنشطة والاستثمارات أو الشركات التي سيتم إنشاؤها لاحقاً بالالتزام وتنفيذ واحترام ما جاء فيها روحاً ونصاً، ويتحمل من يخالف ذلك للمسائلة القانونية.
- تُعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من التزامات شغل الوظيفة لأي وظيفة كانت في المجموعة، ويتحمل من يخالف ذلك للمسائلة القانونية.
- تم إصدار هذه اللائحة بتاريخ 01/ديسمبر/2022م بناءً على ترخيص شركة (Trust Business Corporation International) برقم (PVT-GYUQVDY8) وتاريخ 10/نوفمبر/2022م المسجلة في الجمهورية الكينية - نيروبي - والمتخصصة بإنشاء عدد من الاستثمارات العالمية بالشراكة مع رجال المال والأعمال وإدارتها، والمكونة من الشركاء المؤسسين.

والله الموفق ،،،