



**اللائحة التنظيمية لمجلس إدارة
الشركة القابضة لكهرباء مصر وشركاتها التابعة**

المحتويات

الصفحات

٣	مقدمة
٥-٤	الفصل الأول
٧-٦	تعريفات وأحكام عامة
١١-٨	تشكيل مجلس الإدارة
١٠-٨	الفصل الثاني
١١	الفصل الثالث
١٠-٨	الشروط والقواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة
١٠	أولاً الشروط الواجب توافرها لكافة أعضاء مجلس الإدارة
١١	ثانياً الشروط الواجب توافرها في الأعضاء المستقلين
١١	ثالثاً الشروط الواجب توافرها في العضو الممثل للعمال
١٩-١٢	الفصل الرابع
١٦-١٢	مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة ورئيسه وأعضاؤه وأمانة السر
١٧-١٦	أولاً مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة
١٨	ثانياً مهام رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب
١٩-١٨	ثالثاً مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة
٢٢-٢٠	رابعاً مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة
٢٣	الفصل الخامس
٢٤	إجراءات اجتماعات المجلس
٢٥	الفصل السادس
	تقييم المجلس
	لجان المجلس
	الفصل السابع
	تقرير مجلس الإدارة
	الفصل الثامن

مقدمة

- انطلاقاً من حرص قطاع الكهرباء على مواكبة كافة المستجدات والتوجهات العالمية التي تطرأ على منظومة العمل وخاصة في ظل صدور قانون الكهرباء الموحد وزيادة مشاركة القطاع الخاص ،لذا تسعى الشركة القابضة وشركاتها التابعة إلى تعزيز الميزة التنافسية وزيادة ثقة العملاء في أداء الشركات وتحقيقاً لذلك تم إعداد لائحة موحدة تنظم عمل مجلس الإدارة لكل من الشركة القابضة والشركات التابعة والتي تكفل أفضل الممارسات الإدارية والتنفيذية لتفعيل الدور الرقابي لمجالس إدارات الشركات وتعزيز النزاهة والمصداقية والمساءلة والمهنية في أداء مهام المجلس.

الفصل الأول

أحكام وتعريفات عامة

مادة (١)

- يعتبر النظام الأساسي للشركة القابضة وشركاتها التابعة وقانون شركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة رقم (١٥٩) لسنة ١٩٨١ وتعديلاته ولائحته التنفيذية، وقانون سوق رأس المال الصادر بالقانون رقم ٩٥ لسنة ١٩٩٢ ولائحته التنفيذية جزءاً مكملًا لأحكام هذه اللائحة.

تعريفات

مادة (٢)

- لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للمصطلحات والعبارات التالية، والمعاني الموضحة أمام كل منها:-

- الشركة:** الشركة القابضة لكهرباء مصر أو أحد شركاتها التابعة .
- مجلس الإدارة:** السلطة المسؤولة عن وضع الأهداف والإستراتيجيات ومتابعة أداء إدارة الشركة.
- رئيس مجلس الإدارة :** عضو مجلس الإدارة التي تختاره الجمعية العامة للشركة ليرأس اجتماعات المجلس ويكون الممثل القانوني للشركة .
- العضو المنتدب:** عضو مجلس الإدارة التي تختاره الجمعية العامة للشركة للمتابعة والإشراف على الإدارة التنفيذية .
- العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يشغل منصب تنفيذي بالشركة ولا يتقاضى راتباً شهرياً أو سنوياً منها بخلاف ما يتقاضاه عن عضويته في المجلس.
- العضو المتفرغ (عضو تنفيذي) :** عضو مجلس الإدارة الذي يشغل منصباً تنفيذياً في الشركة.
- عضو مجلس الإدارة المستقل:** عضو غير تنفيذي بمجلس الإدارة ويتم تعيينه كعضو من ذوي الخبرة وستسرد شروط الاستقلالية تفصيلاً في اللائحة.

الشخص الاعتباري: وزارات الكهرباء والطاقة المتجددة ، والمالية ، والتخطيط ، والبترو ل ، وكذلك البنك المركزى ومن لديهم ممثلون بمجلس الادارة .

لجان مجلس الإدارة: لجان منبقة من مجلس الإدارة يشكلها المجلس من بين أعضائه بهدف مساعدته في إنجاز بعض مهامه.

أمين سر مجلس الإدارة: الشخص المسئول عن الإعداد والتنسيق لإجتماعات مجلس الإدارة وكذلك إجتماعات الجمعية العامة وتسجيل محاضر الاجتماعات وتوثيقها.

أصحاب المصلحة: من لهم مصالح مرتبطة بالشركة على اختلاف أنواعها مثل العاملين بالشركة والعملاء والموردين والدائنين والجهات الرقابية.

الأطراف ذات العلاقة : كل من تربطهم بالشركة علاقة مباشرة أو غير مباشرة تتيح لهم التأثير على قرارات الشركة سواء كانت تلك العلاقة من خلال مواقعهم فى الشركة أو الشركات المرتبطة بها أو امتلاكهم نسبة مؤثرة من أسهم الشركة أو الشركة أو الشركات المرتبطة .

الفصل الثاني **تشكيل مجلس الإدارة**

مادة (٣)

- مع الإلتزام بالنظام الأساسي لكل شركة ، يشكل مجلس الإدارة من عدد مناسب من الأعضاء على نحو يمكنه من الاضطلاع بوظائفه وواجباته ، ويصدر بتعيينهم وتحديد مكافآتهم ومخصصاتهم المالية قراراً من الجمعية العامة للشركة ، ويحدد في هذا القرار رئيس المجلس والعضو المنتدب والأعضاء المتفرعين (عضو تنفيذي) ومايتقاضاه رئيس المجلس والأعضاء المتفرغون من رواتب مقطوعة .

مادة (٤)

- يكون من بين الأعضاء عضوان على الأقل مستقلين من ذوى الخبرة يتمتعان بمهارات فنية وتحليلية ويتقاضيان نفس المكافآت والمخصصات المالية المقررة لباقي أعضاء المجلس.

مادة (٥)

- يمثل العاملين بالشركة عضو واحد يختاره مجلس إدارة النقابة العامة المختصة بإتحاد نقابات عمال مصر ويراعى في هذا العضو توافر الشروط المنصوص عليها في مادة ٢٥١ من اللائحة التنفيذية لقانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١ .

مادة (٦)

- يعين أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات ولا يخل ذلك بحق الشخص الاعتباري في استبدال من يمثله في مجلس الإدارة في أي وقت على أن يخطر الشركة بذلك كتابة ويتضمن الإخطار تحديد من يخلفه ويكمل العضو الجديد مدة سلفه في عضوية المجلس وفى جميع الأحوال تعرض هذه التعديلات على أول جمعية عامة تالية للنظر في إقرارها.

مادة (٧)

- في حالة خلو منصب عضو أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة يحدد رئيس الجمعية العامة للشركة من يحل محله، على أن يعرض الأمر على الجمعية العامة للشركة في اجتماعها التالي مباشرة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه في عضوية المجلس.

مادة (٨)

- في حالة غياب رئيس مجلس الإدارة يندب رئيس الجمعية العامة للشركة من يحل محله من بين أعضاء مجلس الإدارة، وذلك بصفة مؤقتة أثناء فترة الغياب.
- في حالة غياب العضو المتفرغ (العضو التنفيذي) يندب رئيس مجلس إدارة الشركة من يحل محله وذلك بصفة مؤقتة أثناء فترة الغياب .

مادة (٩)

- يجب ان يحضر على الأقل نصف عدد أعضاء مجلس إدارة الشركة اجتماعات الجمعية العامة للشركة دون أن تكون لهم صوت محدود.

الفصل الثالث

الشروط والقواعد العامة لعضوية مجلس الإدارة

أولاً- الشروط الواجب توافرها في كافة أعضاء مجلس الإدارة

مادة (١٠)

- يشترط لعضوية مجلس الإدارة توافر الشروط العامة التالية:-

• مؤهلاته وخبراته

١. يجب أن يتميز العضو باتساع خبراته وقدراته الفنية والإدارية.
٢. يجب أن يكون لديه دراية ومعرفة بالمتطلبات القانونية والتنظيمية التي تؤثر على أداء الشركة بما في ذلك النظام الأساسي وسياساتها واللوائح الداخلية والقوانين السارية.
٣. يجب أن يتمتع أعضاء المجلس بتنوع الخبرات والمهارات والمؤهلات في كلا من الشؤون المالية والموارد البشرية والشؤون الإدارية والشؤون القانونية والهندسة الكهربائية والتخطيط الإستراتيجي والنواحي الفنية في مجال الطاقة الكهربائية .

• المهنية والالتزام

١. يجب أن يتمتع كافة أعضاء المجلس بسمعة شخصية ومهنية طيبة والالتزام بالمعايير الأخلاقية والنزاهة والشفافية .
٢. يجب على عضو مجلس الإدارة أن يكرس الوقت والجهد الكافي للقيام بواجباته ومسئوليته بشكل فعال.
٣. يجب أن يعمل بأمانه لتحقيق مصالح الشركة ويظهر أكبر قدر من العناية المهنية الواجبة.

• الحياد وعدم تضارب المصالح

يجب أن يتمتع أعضاء مجلس الإدارة بالحياد وتجنب تضارب المصالح وذلك بمراعاة
الآتى:-

١. لا يجوز لأي عضو أن يقوم بصفة دائمة بأي عمل فني أو إداري في شركة مساهمة أخرى إلا بترخيص من الجمعية العامة للشركة التي يتولى عضوية مجلس إدارتها.
٢. لايجوز لأي عضو أن يشارك أو يشغل منصب في شركة منافسة.
٣. لايجوز لأي عضو أن يستخدم أصول الشركة من اجل تحقيق منفعة شخصية.
٤. لا يجوز تقبل الهدايا من أشخاص لهم مصلحة في مجلس الإدارة لإتخاذ قرارات معينة أو تحقيق منافع مباشرة أو غير مباشرة من هؤلاء الأشخاص.
٥. الحفاظ على سرية البيانات حيث لا يجوز له أن يستخدم المعلومات (معلومات دخلية) التي يحصل عليها بموجب صفته كعضو في تحقيق منافع خاصة له او لغيره.
٦. يجب على أي عضو من أعضاء المجلس إخطار المجلس بأي تغيرات جوهرية من شأنها التأثير على حياديته او تتعارض مع مصلحة الشركة وان يثبت إخطاره في محضر الجلسة.

• تدريب أعضاء مجلس الإدارة

- ١- يتم إلحاق أعضاء المجلس المعينين حديثاً ببرنامج تدريب توجيهي يتضمن التعريف بالشركة وخططها الإستراتيجية واهم المشاكل المالية والمحاسبية وبرامج الالتزام وقواعد الحوكمة إذ يجب توفير المعلومات والبيانات والشرح الكافي عن الشركة لأعضاء مجلس الإدارة الجدد حتى يتمكنوا من الالمام بكافة جوانبها العامة ونقاط القوة والضعف بها وهيكلها الإداري وكل ما يمكنهم من القيام بعملهم بفاعلية.

٢- يجب أن يحصل كافة أعضاء مجلس الإدارة على دورات تدريبية تساهم في تفعيل أدوارهم الرقابية مثل الحوكمة ولجان المراجعة وإدارة المخاطر والأزمات وتقييم نظم الرقابة الداخلية.

• إقرار كتابي

لا يجوز تعيين أي عضو بمجلس إدارة الشركة إلا بعد أن يقر كتابة بقبول التعيين ويتضمن الإقرار عمره وجنسيته وأسماء الشركات التي زاول فيها أي عمل من قبل خلال السنوات الثلاث السابقة على التعيين مع بيان نوع هذا العمل وذلك طبقاً لمادة ٩٠ من قانون ١٥٩ لسنة ١٩٨١.

ثانياً- الشروط الواجب توافرها في (الأعضاء المستقلين) "عضوان"

مادة (١١)

١- أن يكون عضو مجلس الإدارة المستقل "صاحب خبرة مهنية مميزة في مجال تخصصه " لا تقل عن ١٥ سنة في أي من مجال الشئون المالية والموارد البشرية والشئون الادارية والشئون القانونية والهندسة الكهربائية والتخطيط الاستراتيجي والنواحي الفنية في مجال الطاقة الكهربائية وأن يكون مستقل عن إدارة الشركة (بخلاف الأتعاب التي يتلقاها) ، ولا تربطه بها أي علاقة عمل أو علاقة أخرى قد تؤثر بشكل جوهري على آرائه المستقلة في تنفيذ مسؤولياته بصفته احد أعضاء المجلس.

٢- أن لا يشغل منصب في الشركة أو الشركات الشقيقة أو الأطراف ذات العلاقة خلال السنوات الثلاثة السابقة.

٣- أن لا يكون ممن عملوا بوظيفة مستشار للشركة ولا تربطه علاقة عمل بشركة خارجية تعمل مستشاراً أو استشارياً للشركة أو للأطراف ذات علاقة.

٤- أن لا تربطه علاقة عمل أو عقود شخصية بأحد كبار العملاء أو الموردين للشركة أو الإدارة العليا أو أطراف ذات العلاقة .

٥- أن لا تربطه علاقة قرابة من الدرجة الأولى حتى الدرجة الثالثة مع أحد الافراد العاملين بالإدارة التنفيذية للشركة الحالية أو السابقة حتى ثلاث سنوات سابقة على التعيين أو بأحد الأطراف ذات العلاقة.

الفصل الرابع **مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة ورئيسه وأعضائه**

أولاً : مهام ومسؤوليات مجلس الإدارة

مادة (١٣)

- يتولى مجلس إدارة الشركة كافة السلطات اللازمة لإدارة الشركة لترسيخ وتعزيز نجاحها ودعم الميزة والقدرة التنافسية لها مع مراعاة إختصاصات الجمعية العامة وتظل المسؤولية النهائية على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض أفراداً أو جهات أخرى للقيام ببعض أعماله، وتتمثل إختصاصات المجلس فيما يلي :-

- ١) تحديد التوجه الإستراتيجي والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومن ذلك :-
 - وضع الإستراتيجية الشاملة وخطط العمل الرئيسية التي تحقق رؤية ورسالة الشركة.
 - وضع أهداف الشركة ومراقبة التنفيذ ومتابعة مصالح المساهمين.
 - وضع السياسات التي تحقق أهداف الشركة.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وإستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنة التخطيطية ومشروع القوائم المالية والحسابات الختامية.
 - اقتراح إبرام العقود واتفاقيات القروض والتمويل وعقود الرهن على أن يعتمد قرار المجلس في هذا الشأن من الجمعية العامة غير العادية للشركة.
 - اقتراح تأسيس أو الاشتراك في تأسيس شركات يتصل نشاطها بأغراض الشركة أو المساهمة في رأس مال تلك الشركات سواء كان ذلك من الداخل أو الخارج على أن يعتمد قرار المجلس من الجمعية العامة غير العادية.
 - اقتراح أى غرض أو نشاط يزيد من إيرادات الشركة وقدرتها التنافسية سواء ان يضاف هذا الغرض أو النشاط لأغراض الشركة أو إنشاء شركة قابضة لتحقيق هذا الغرض أو النشاط على أن يعتمد هذا الغرض أو النشاط أو إنشاء الشركة اللازمة لتحقيق هذا الغرض أو النشاط من الجمعية العامة الغير عادية .
 - إقرار الأنظمة التقنية الحديثة وتعميق استخدام نظم المعلومات والإتصالات الإلكترونية المعاصرة.
 - قبول الهبات والتبرعات والمنح التي تقدم للشركة ولا تتعارض مع أغراضها.

▪ يجوز للمجلس الموافقة على التبرع للأغراض الاجتماعية الخاصة للعاملين أو لجهة حكومية أو إحدى الهيئات العامة بما لا يجاوز ٧% من متوسط صافي أرباحها خلال السنوات الخمسة السابقة على هذه السنة بشرط اعتماد هذه التبرعات من الجمعية العامة متى زادت عن ألف جنية .

(٢) وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف عليها.

- المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية واعتمادها وإقرارها .
- وضع سياسات مكتوبة تنظم تعارض المصالح وتوضح حالات التعارض المحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- وضع نظام للرقابة وتقييم الأداء وإعداد مؤشرات الأداء سواء كانت فنية أو مالية أو إدارية ووضع المؤشرات المعيارية التي يقاس عليها الأداء .
- متابعة عمل وتقييم لجان التفتيش المالي والإداري والفني .
- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة فيما يتعلق بإدارة المخاطر.
- التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية .
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية.
- إنشاء أو تفعيل إدارة مراجعة داخلية مستقلة (تابعة مباشرة لرئيس مجلس الإدارة) للتحقق من أن الضوابط التنظيمية والتشغيلية والمالية كافية وفعالة ويتم الالتزام بها.
- النظر في التقارير الدورية عن تقدم سير العمل بالشركة.

(٣) وضع سياسات وإجراءات ومعايير واضحة تضمن تنفيذ مجلس الإدارة لمسئوليته ومنها:-

- التحقق من توافر الموارد الكافية لتحقيق أهداف الشركة والعمل على تحسين الكوادر البشرية وبناء القدرات.
- الاجتماع بمديري الشركة للتشاور معهم ودعوتهم لحضور المجلس كلما دعت الحاجة لذلك.

- يحدد المجلس شروط تعيين واختيار الوظائف القيادية والإشرافية مع مراقبة أداء الإدارة التنفيذية.
- يحدد مجلس الإدارة الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية وإجراءات اتخاذ القرار على أن تقدم الإدارة التنفيذية تقاريراً دورية.
- ٤) تفعيل نظام الحوكمة ومراقبة مدى فاعليته وتطبيقه.
- وضع لوائح الشركة الداخلية على أن تعرض على الجمعية العامة لإصدار قرار باعتمادها.
- التحقق من مدى التزام الشركة بتطبيق قواعد ولائحة الحوكمة.
- وضع سياسات ومعايير وإجراءات محددة للعضوية في مجلس الإدارة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية.
- إعداد لائحة لتنظيم عمل المجلس.
- وضع إجراءات لتعريف أعضاء المجلس الجدد بأنظمة الشركة المالية والفنية والقانونية ... الخ ، وإعداد دورات تدريبية مناسبة لهم لتمكينهم من القيام بأداء مهامهم.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقات مع أصحاب المصالح ومنها على سبيل المثال لا الحصر ، آليات تسوية الشكاوي والخلافات التي تنشأ بين الشركة وأصحاب المصلحة ، قواعد السلوك العامة للمتعاملين مع الشركة من مقدمي الخدمات ، قواعد السلوك المهني للعاملين.
- وضع السياسات والإجراءات والآليات والنظم التي تضمن التزام الشركة وكافة العاملين بالقوانين واللوائح والمواثيق والأنظمة.
- وضع نظام لكشف أي خلل أو انحراف قبل حدوثه وضمان سرعة اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية المبلغ عن الانتهاك.

- وضع الإجراءات الوقائية والأدوات والآليات التي تعمل على تأمين تدفق المعلومات والسيطرة على دقة وسلامة البيانات داخل الشركة وحمايتها من التلاعب والإختراق سواء من داخل الشركة أو خارجها.
 - وضع السياسات التي تضمن إلزام الشركة بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين والدائنين وأصحاب المصلحة الأخرى بشفافية ونزاهة وفي الوقت المناسب .
 - يتعين على مجلس الإدارة الإشراف على إعداد ميزانية الشركة وحساباتها الختامية عن كل سنة مالية وذلك خلال شهرين على الأكثر من إنتهاء السنة المالية وتوضع تحت تصرف مراقبي الحسابات في اليوم التالي لإنتهاء تلك المدة على الأكثر.
 - إعداد تقرير عن نشاط الشركة خلال السنة المالية وعن مركزها المالي في ختام السنة المالية ذاتها وبعرض الميزانية وتقرير النشاط على الجمعية العامة العادية للشركة في المواعيد المقررة.
 - المراجعة الدورية لمدى كفاية قواعد ونظم الحوكمة وموائيق عمل لجان مجلس الإدارة وإجراء ما يلزم من تعديلات بشأنها.
- (٥) مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه الجمعية العامة (المساهمين).
- دعوة الجمعية العامة للإنعقاد في إجتماعاتها العادية والغير عادية وإقرار جدول أعمالها.
 - التحقق من أن القوائم المالية والتقارير المالية والتقارير السنوية التي يتم إرسالها إلى الجمعية العامة تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة.
 - العرض على الجمعية العامة لإعتماد الأرباح السنوية (يجب أن تدفع تلك الأرباح في المواعيد والاماكن الذي يحددها مجلس الإدارة بشرط ألا يجاوز الميعاد شهراً من تاريخ قرار الجمعية العامة بتوزيع الأرباح السنوية).

- المبادرة بدعوة الجمعية العامة غير العادية إذ بلغت خسائر الشركة نصف رأس المال المصدر للنظر في حل الشركة وإستمرارها ويتم إعداد تقرير يوضح فيه الأسباب التفصيلية التي بني عليها ذلك.
- دعوة الجمعية العامة العادية للنظر في استخدام الاحتياطات.
- العرض على الجمعية العامة لزيادة رأس المال أو تخفيضه.
- يحدد مجلس إدارة الشركة القابضة لكهرباء مصر قيمة المقابل السنوى الذى يتعين على الشركات التابعة ادائه لها نظير التخطيط العام والاشراف والتنسيق بين الشركات .
- دعوة الجمعية العامة الغير عادية للنظر فى الموافقة على تأسيس أو الاشتراك في تأسيس شركات يتصل نشاطها بأغراض الشركة أو غرض يحقق تعظيم إيرادات الشركة أو المساهمة في رأس مال تلك الشركات سواء كان ذلك في الداخل أو الخارج .

ثانياً : مهام رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب

مادة (١٤)

- رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب : هو المسئول عن إدارة شئون الشركة بكفاءة وفعالية وتنفيذ إستراتيجية وخطة الشركة ويقع على عاتقه مسئولية إرشاد وتوجيه المجلس وضمان فاعلية أدائه ورئيس مجلس الإدارة يمثل الشركة أمام القضاء وفي صلتها بالغير كما يمثلها لدى البنوك وجهات التمويل المحلية والأجنبية في التوقيع نيابة عن الشركة على اتفاقيات التمويل والقروض وعقود الرهن التي تعقدها تلك الجهات بعد إعتمادها من الجمعية العامة غير العادية للشركة ،كما تشمل مهامه ومسئوليته أيضاً ما يلي:-

- (١) وضع آليات تفويض أصحاب المصالح حال انتهاك حقوقهم وكذلك تسوية الشكاوي والخلافات التي تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
- (٢) توجيه الدعوة لانعقاد مجلس الإدارة ووضع جدول أعماله (بالتنسيق مع سكرتير المجلس ومراعاة مقترحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة العليا) وإدارة جلساته.
- (٣) دعوة الجمعية العامة العادية وغير العادية للانعقاد والنظر في جدول الأعمال المعروض من المجلس.
- (٤) التأكد من إتاحة المعلومات الكافية والدقيقة والمستندات المتعلقة بجدول الأعمال للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف.
- (٥) تشجيع النقاش وتمكين جميع أعضاء المجلس من المشاركة وضمان إمكانية التعبير عن الآراء المعارضة.

- ٦) ضمان تمتع المجلس بالدعم الكافي والتأكد من أن اتخاذ القرارات يتم على أساس سليم وبناء على دراية شاملة بالمعلومات.
- ٧) التصديق على قرارات المجلس والتأكد من وجود آلية لضمان فاعلية تنفيذ هذه القرارات في الوقت المناسب.
- ٨) ضمان انعقاد اجتماعات المجلس وفقاً للنظام الأساسي واللوائح الداخلية للشركة.
- ٩) التأكد من التزام المجلس بإنجاز مهامه على أكمل وجه بما يحقق أفضل مصلحة للشركة مع ضرورة تجنب تعارض المصالح.
- ١٠) العمل بشكل متواصل على تطوير المجلس وتعزيز مهارات الأعضاء ورفع روح المشاركة والعمل الجماعي.
- ١١) الحفاظ على روابط الثقة بين كافة أعضاء المجلس مع ضرورة تدعيم علاقة المجلس بالإدارة العليا للشركة.
- ١٢) تلقي التقارير والتوصيات من كافة اللجان وعرضها على المجلس بصفة دورية.
- ١٣) التأكد من فاعلية نظام الحوكمة المطبق بالشركة ومدى فاعلية أداء لجان المجلس.
- ١٤) التقييم السنوي لفاعلية المجلس ككل ولجان المجلس وأعضاء المجلس كل على حدة ورفع توصياته إلى المجلس بشأن التقييم.
- ١٥) مراجعة تقارير اللجان (مثل لجنة المراجعة ولجنة الترشيحات والمكافآت وغيرها) مع المجلس لاتخاذ ما يراه مناسباً .

ثالثاً: مهام ومسؤوليات عضو مجلس الإدارة

مادة (١٥)

- ينبغي على كل عضو في مجلس الإدارة القيام بما يلي :-
 - (١) أن يكرس الوقت والجهد الكافي لخدمة مصالح الشركة.
 - (٢) التواصل والمشاركة بشكل فعال في مناقشات واجتماعات المجلس والجمعيات العامة وغيرها من الاجتماعات وأن يتوفر لدى العضو الرغبة والعمل بروح الفريق في اتخاذ القرارات.
 - (٣) الإطلاع على محاضر اجتماعات مجلس الإدارة والحفاظ على سرية المعلومات.
 - (٤) الإحاطة بالقوانين واللوائح الداخلية والأنظمة والقضايا التي تؤثر على أعمال ومسؤوليات المجلس.
 - (٥) الاستعداد لقبول أي تكليف يطلب منه من المجلس وتنفيذه والقيام به بشكل جيد والالتزام بتسليم ما قام به من عمل في وقته.

رابعاً: مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة

مادة (١٦)

- يختار مجلس الإدارة أمين سر المجلس بناء على ترشيح رئيسه من بين العاملين بالشركة.
- حيث يتم إدارة شئون المجلس من إدارة تسمى أمانة سر المجلس ويجب أن تكون أحد أعضائها قانوني.

مادة (١٧)

- يتلخص مهام ومسؤوليات أمين سر مجلس الإدارة فيما يلي:-
 - (١) الإعداد والترتيب للاجتماعات والجمعيات العامة وضمان استيفاء جميع المتطلبات القانونية والالتزام باللوائح والنظام الأساسي للشركة.
 - (٢) صياغة جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة والجمعيات العامة وقرارات المجلس والحصول على موافقة رئيس مجلس الإدارة عليها قبل عرضها على المجلس.

- ٣) القيام بالتنسيق مع كافة قطاعات الشركة وإدارتها التنفيذية لعرض الموضوعات المتعلقة بها، والإعداد لجميع التقارير والمذكرات المقدمة لمجلس الإدارة أو الجمعيات.
- ٤) موافاة الأعضاء بالوثائق والمذكرات التي سيتم مناقشتها في الاجتماعات وترسل ب خطاب رسمي لهم وذلك لدراستها قبل موعد الجلسة بخمسة أيام على الأقل وكذلك موافاة الأعضاء بمحضر الاجتماع خلال عشرة أيام.
- ٥) تسجيل وصياغة محاضر اجتماعات مجلس الإدارة بدقة وتدوين قرارات المجلس في سجلات الشركة وتوقيعها إلى جانب رئيس مجلس الإدارة ومتابعة الإجراءات المتعلقة من الاجتماعات السابقة.
- ٦) حفظ السجلات والوثائق القانونية (محاضر وقرارات ... إلخ) الخاصة بمجلس الإدارة والجمعية وتوفير مكان لحفظها وتسهيل الرجوع إليها واتخاذ اللازم بشأن اعتمادها من الجهات المختصة.
- ٧) القيام بالمراسلات والمكاتبات نيابة عن مجلس الإدارة وحسب توجيهات المجلس أو رئيسه.
- ٨) المحافظة على سرية المعلومات وجميع الوثائق.
- ٩) تقديم المعلومات اللازمة عن الشركة للأعضاء الجدد.
- ١٠) التنسيق مع كافة لجان المجلس بما يكفل الاتصال الفعال بين اللجان والمجلس.

الفصل الخامس

إجراءات اجتماعات المجلس

المادة (١٨)

- يعقد مجلس الإدارة اجتماعاته في المركز الرئيسي للشركة كلما دعت المصلحة إلى إنعقاده، وذلك بدعوة من رئيس المجلس، ويجب أن يجتمع مرة كل شهر على الأقل (ويفضل خلال الأسبوع الأول من كل شهر) بناء على دعوة من رئيسه موضحاً زمان ومكان الإنعقاد ويسلم للأعضاء الدعوة عن طريق الفاكس أو (e-mail) أو باليد، وعلى الرئيس أن يدعو مجلس الإدارة لحضور إجتماع طارئ متى طلب ذلك إثنين من الأعضاء ويجوز أن يجتمع مجلس الإدارة خارج المركز الرئيسي للشركة ويكون ذلك داخل البلاد ولا يكون إجتماع المجلس في هذه الحالة صحيحاً إلا إذا حضره جميع الأعضاء.

المادة (١٩)

- يرفق بالدعوة جدول أعمال الجلسة مصحوباً بالمستندات والمذكرات عن الموضوعات التي ستعرض على المجلس وترسل للأعضاء قبل الإجتماع بخمسة أيام على الأقل، ومع ذلك يجوز عند الضرورة عرض بعض الموضوعات على مجلس الإدارة بالتمرير وتصدر القرارات في هذه الحالة بالإجماع وتعرض على المجلس في أول جلسة تالية لصدورها للإحاطة.

المادة (٢٠)

- يجوز أن ينوب أعضاء المجلس عن بعضهم في حضور الجلسات بشرط أن تكون الإنابة مكتوبة ومصدق عليها من رئيس المجلس، ولا يجوز أن ينوب عضو مجلس الإدارة عن أكثر من عضو واحد.

المادة (٢١)

- يتولى رئيس مجلس الإدارة رئاسة الجلسة وإدارة الجلسة فإذا تغيب ناب عنه من يقوم مقامه وفقاً للقانون.

المادة (٢٢)

- لا يتوافر النصاب القانوني لصحة إجتماع مجلس الإدارة إلا إذا حضره أغلبية الأعضاء بمن فيهم الرئيس، ويجب على أعضاء المجلس ومن يدعون لحضور جلساته المحافظة على سرية البيانات والمعلومات التي تعرض على المجلس.

المادة (٢٣)

- تصدر قرارات مجلس الإدارة بأغلبية عدد أصوات الأعضاء الحاضرين في الاجتماع وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.
- يتم إبلاغ هذه القرارات للجهات التنفيذية فور إقرارها للعمل بمقتضاها.
- يتم استعراض قرارات المجلس السابقة في بداية كل جلسة لمتابعة ما تم بشأن تنفيذها.
- يتم استعراض ومناقشة توصيات اللجان المنبثقة من المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها بعد الموافقة على هذه التوصيات.

المادة (٢٤)

- يجب على المجلس توثيق إجتماعات وإعداد محاضر بالمناقشات والمداولات بما فيها التصويت التي تمت على النحو التالي:-

- يعد سجل خاص لتدوين محاضر إجتماعات مجلس الإدارة يتكون من صفحات متسلسلة ومختومة بخاتم الشهر العقاري والتوثيق وموقع من الموثق المختص ويجب إثبات الترقيم ووضع خاتم الشهر العقاري والتوثيق بثبوت التاريخ على النحو المذكور في صدر كل سجل قبل إستعماله وفي كل صفحة.
- يوقع محضر اجتماع مجلس الإدارة من رئيس المجلس وأمين السر.
- تدون محاضر اجتماعات مجلس الإدارة في السجل الخاص بذلك بصفة منتظمة عقب كل جلسة وفي صفحات متتابعة ودون كشط أو تغيير أو شطب ولا يجوز إنشاء سجل جديد لمحاضر إجتماعات مجلس الإدارة إلا بعد تقديم السجل الموثق المختص بمصلحة الشهر العقاري الذي يقع في دائرته مركز الشركة الرئيسي ليؤشر عليه بإقفاله وإثبات ذلك في سجلات المصلحة المذكورة.

المادة (٢٥)

- يجب أن يتضمن محضر جلسة مجلس الإدارة بصفة خاصة ما يلي:-
- بيان بأسماء الحاضرين والغائبين من أعضاء المجلس.
- التصديق على محضر الجلسة السابقة.
- موجز كافي للمناقشات ونتيجة التصويت على كل موضوع عرض على المجلس.
- ما يطلب أي عضو بالمجلس إثباته من الملاحظات والإعترضات.

المادة (٢٦)

- ترسل صورة من محضر الجلسة إلى كل عضو من أعضاء المجلس في خلال عشر أيام من تاريخ عقد الجلسة إلا إذا رأى رئيس المجلس عدم توزيع بعض المحاضر للحفاظ على السرية.

المادة (٢٧)

- لمجلس الإدارة دعوة من يختاره من ذوي الخبرة سواء من العاملين بالشركة أو من غير العاملين فيها لحضور اجتماعه للإدلاء بما يطلبه المجلس من بيانات أو إيضاحات دون أن يكون حق الاشتراك في مداولات المجلس أو صوت معدود فيما يتخذه المجلس من قرارات.

المادة (٢٨)

- يتم الإفصاح عن عدد الاجتماعات وعن أسماء الأعضاء الذين تغيبوا عن حضور الاجتماعات ويراعى ألا يتغيب العضو عن أكثر من ثلث عدد اجتماعات مجلس الإدارة في السنة.

الفصل السادس

تقييم المجلس

مادة (٢٩)

تقوم الجمعية العامة للشركة بتقييم اعمال المجلس حيث تختص بمساءلة ومراقبة أعمال مجلس الإدارة وإخلائه من مسؤوليته والمصادقة على تقريره عن نشاط الشركة كما لها الحق أيضاً في عزل مجلس الإدارة أو أحد أعضائه.

مادة (٣٠)

التقييم الذاتي لمجلس الإدارة

- يتم إعداد نموذج يلزم كل عضو باستيفاء بياناته على الأقل سنوياً موضعاً فيه عدد مرات الحضور وأسباب عدم الحضور إن وجدت.
- الموضوعات التي تمت مناقشتها والموضوعات التي لم يوافق عليها.
- تقييم مدى توافر البيانات اللازمة عند عرض الموضوعات للمناقشة و مدى كفاية البيانات الدورية المقدمة و مدى فعالية أنظمة الرقابة.
- مدى تمتع بحرية الإدلاء برأيه وإتاحة الفرصة له في المناقشة.
- تخصيص جزء من إحدى الجلسات لمناقشة مستوى أداء المجلس وكيفية الارتقاء بالإدارة من خلال توفير البيانات عن عدد القرارات الصادرة خلال الفترة وما تم تنفيذه منها وأسباب التقاعس في التنفيذ إن وجدت وأن يتم ذلك على الأقل مرة سنوياً.

الفصل السابع

لجان المجلس

مادة (٣١)

- يشكل مجلس الإدارة من بين اعضاء لجان تابعة ويفوضها في القيام بأعمال وتقديم تحليلات مفصلة ليتمكن المجلس من تأدية مهامه بشكل فعال، ويقتصر دور اللجان على رفع التوصيات للمجلس لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

مادة (٣٢)

- يتخذ المجلس ما يراه مناسباً فيما تعرضه عليه اللجان التي فوضها .

مادة (٣٣)

- يعين المجلس أعضاء ورؤساء هذه اللجان من بين أعضائه ومدة العضوية هي ثلاث سنوات قابلة للتجديد وتنتهي أعمالها بانتهاء عمل مجلس إدارة الشركة.

مادة (٣٤)

- يجب على اللجان إتباع المبادئ والقواعد المنصوص عليها في ميثاق كل لجنة والتي يتضمن أهداف ومسؤوليات كل لجنة والمؤهلات المطلوبة للعضوية وإجراءات العمل ورفع التقارير للمجلس.

وتتمثل تلك اللجان فيما يلي على سبيل المثال لا الحصر :-

▪ لجنة المراجعة.

▪ لجنة الترشيحات والمكافآت.

و أي لجان أخرى قد يراها المجلس مناسبة لتأدية مهامه " مواثيق تلك اللجان جزء مكمل لهذه اللائحة".

الفصل الثامن

تقرير مجلس الإدارة

مادة (٣٥)

- يجب على الشركة أن تصدر تقريراً سنوياً للعرض على الجمعية العامة على أن يتضمن على الأقل ما يلي:-

- كلمة رئيس مجلس الإدارة والعضو المنتدب.
- الرؤية والرسالة.
- إستراتيجية الشركة.
- تاريخ الشركة.
- هيكل الملكية.
- تشكيل مجلس الإدارة.
- المتغيرات الرئيسية في الهيكل الإداري للشركة.
- تشكيل لجان المجلس وعدد مرات إنعقادها.
- بيئة عمل وأسواق الشركة الرئيسية.
- مناقشة النتائج المالية والموضوعات الجوهرية.
- تحليل المركز المالي للشركة والإيضاحات المتممة.
- نتائج المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية وتقرير مراقب الحسابات عن القوائم المالية.
- الإنجازات والصعوبات خلال العام.
- وصف لقرارات الشركة الهامة بما في ذلك إعادة هيكلة الشركة أو توسعة أعمالها والتوقعات المستقبلية لأعمال الشركة وأي مخاطر تواجهها.
- وصف لسياسة الشركة في توزيع الأرباح.
- متوسط عدد العاملين بالشركة ومتوسط الدخل ومؤشرات العمالة والإنتاجية.
- سياسات تحفيز العاملين.
- سياسات التدريب.
- تقرير عن التزام الشركة بقواعد الحوكمة.
- تقرير عن المسؤولية الاجتماعية.