



سياسات وإجراءات عمل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة لشركة موبى للصناعة

أعضاء مجلس الإدارة:			
الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
عضو مجلس الإدارة أسماء طلال حمدان		عضو مجلس الإدارة سعد عجلان العجلان	
عضو مجلس الإدارة ياسر حامد القحطاني		نائب رئيس مجلس الإدارة عبدالله محمد برجس الناصر	
رئيس مجلس الإدارة فهد محمد برجس الناصر			
الإصدار: 1 تاريخه: 2025/06/15م عدد الصفحات: 14		الختم	

التعريفات :

- **الشركة:** شركة موبى للصناعة ، "شركة مساهمة عامة سعودية".
- **الهيئة:** هيئة السوق المالية.
- **السوق:** السوق المالية السعودية (تداول).
- **المساهمون:** أي مساهم في شركة موبى للصناعة.
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة شركة موبى للصناعة
- **الجمعية العامة:** الجمعية العامة لمساهمي الشركة.
- **العضو التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي يكون متفرغاً للعمل اليومي في شركة موبى للصناعة من خلال عقد عمل بين الطرفين وله راتب شهري ومميزات الموظفين العامة.
- **العضو غير التنفيذي:** عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة شركة موبى للصناعة ولا يشارك في الأعمال اليومية.
- **العضو المستقل:** عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال.
- **الإدارة التنفيذية:** الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة موبى للصناعة اليومية.
- **كبار التنفيذيين:** الإدارة العليا أو أصحاب صلاحية اتخاذ القرارات العليا كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- **التصويت التراكمي:** أسلوب تصويت اختيار أعضاء مجلس الإدارة يمكن المساهم من منح جميع أصواته لمرشح واحد أو تقسيمها بين من يختارهم من المرشحين دون تكرار لهذه الأصوات.
- **السيطرة:** القدرة على التأثير على أفعال أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر أو غير مباشر منفرداً أو مجتمعاً مع قريب أو تابع، من خلال أي من الآتي: أ) امتلاك نسبة تساوي (30%) أو أكثر من حقوق التصويت في شركة، ب) حق تعيين (30%) أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري.
- **تابع:** الشخص الذي يسيطر على شخص آخر، أو يسيطر عليه ذلك الشخص الآخر، أو يشترك معه في كونه مسيطراً عليه من قبل شخص ثالث، وفي أي مما سبق تكون السيطرة بشكل مباشر أو غير مباشر.
- **قريب:** الزوج والزوجة والأولاد القصر.
- **سياسة الإفصاح:** سياسة الإفصاح لشركة موبى للصناعة.
- **سياسة التعامل مع تعارض المصالح:** سياسة التعامل مع تعارض المصالح لشركة موبى للصناعة
- **سياسة المكافآت:** سياسة المكافآت لشركة موبى للصناعة .
- **أصحاب المصالح:** كل من له مصلحة مع الشركة مثل العاملين، والدائنين ، والعملاء ، والموردون، والمجتمع.

المادة الأولى: تمهيد :

تلتزم شركة موبى للصناعة بتطبيق أفضل الممارسات الخاصة بحوكمة الشركات وعليه تم وضع إجراءات فعالة لتنظيم أعمال وتسهيل عمل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة ومع مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية العامة ، توضح السياسة أعمال مجلس الإدارة واللجان ونطاق مسؤوليته ، وتم وضع هذه الإجراءات بما يتوافق

مع الأنظمة و اللوائح المرعية وبما يضمن سلامة الإجراءات المتبعة ، بالإضافة إلى المبادئ والممارسات الرشيدة لحوكمة الشركات .

المادة الثانية : المسؤوليات :

يمثل مجلس الإدارة جميع المساهمين ، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها. تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته ، وفي جميع الأحوال ، لايجوز لمجلس الإدارة إصدار تفويض عام أو محدد.

ومسؤول الحوكمة مسؤول عن تقديم الدعم والمساندة لإصدار وتحديث هذه السياسة ، وتطوير الإجراءات التي تساعد في تطبيقها .

المادة الثالثة: تشكيل مجلس الإدارة :

1- تنتخب الجمعية العامة العادية أعضاء مجلس إدارة الشركة على ألا يقل عن (ثلاثة)، ويشترط أن يكون أعضاء مجلس الإدارة أشخاصاً من ذوي الصفة الطبيعية.

2- تكون مدة عضوية مجلس الإدارة ، على ألا تتجاوز (أربع) سنوات . ويجوز دائماً إعادة انتخاب أعضاء مجلس الإدارة وفق إجراءات الانتخاب والترشح وبناءً على أنظمة التي تضعها الجهة المختصة.

3- يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة عن طريق التصويت التراكمي.

4- أن تكون أغلبيته من الأعضاء غير التنفيذيين.

5- أن لا يقل عدد أعضائه المستقلين عن عضوين أو عن ثلث أعضاء المجلس ، أيهما أكثر .

6- يشترط أن لا يشغل عضو مجلس الإدارة عضوية مجلس إدارة أكثر من (5) شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد .

المادة الرابعة: الإجراءات مابعد انتخاب أعضاء مجلس الإدارة:

(أ) فور موافقة الجمعية العامة على انتخاب أعضاء مجلس الإدارة يتم الإفصاح عن نتائج انعقاد الجمعية العامة وفقاً لسياسة الإفصاح.

(ب) يتم تعبئة النماذج المحددة من قبل السوق، وإرسالها خلال مدة لا تقل عن (10) أيام عمل من تاريخ تعيين أعضاء مجلس الإدارة أو من تاريخ حدوث تغيير على بياناتهم.

(ج) يتم إشعار الهيئة ووزارة التجارة بأسماء أعضاء مجلس الإدارة وصفات عضويتهم، واستكمال التأشير على السجل التجاري وفق قرار الجمعية العامة، وإشعار الهيئة بأي تغييرات تطرأ على عضويتهم وفقاً لسياسة الإفصاح.

(د) يتم عقد اجتماع لمجلس الإدارة المنتخب من الجمعية العامة قبل بداية الدورة الجديدة لاختيار رئيس المجلس ونائبه وأمين السر واللجان واستكمال ما ينبغي من قرارات وسياسات لازمة، وتوفير الشركة مستندات تعريفية عن نشاط الشركة، وسياساتها الداخلية، وقوائمها المالية، لأعضاء مجلس الإدارة الجدد.

المادة الخامسة: شروط عضوية مجلس الإدارة:

1- أن يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً.

2- أن يتصف بالأمانة والاستقامة، ولم يسبق له أن أدين بحكم قطعي بجريمة تمس الشرف والأمانة.

- 3- لم يصدر بحقه قرار أو حكم يمنعه من العمل في الشركات المدرجة أسهمها في السوق خلال فترة العضوية.
- 4- أن يتوفر لديه المؤهلات والمهارات والخبرة والمعرفة اللازمة بما يمكنه من المساهمة في إثراء أعمال المجلس.
- 5- أن يتوفر لديه القدرة على القيادة، والقدرة على التوجيه.
- 6- أن يكون لديه المعرفة المالية المناسبة.
- 7- أن يتمتع بصحة جيدة، ولا يعاني من أمراض تمنعه من أداء مهامه وواجباته على الوجه المطلوب.
- 8- ألا يكون معسراً أو مفلساً.
- 9- أن يكون لديه الوقت الكافي والاستعداد ببذل الجهد للعمل والقيام بمهامه بكفاءة وفاعلية.
- 10- ألا يكون موظفاً حكومياً إلا بموافقة مرجعه وموافقة الجهات المنظمة ذات العلاقة.
- 11- ألا يكون عضو مجلس إدارة في خمس شركات مساهمة مدرجة في السوق في آن واحد خلال فترة عضويته بالشركة.

المادة السادسة : واجبات والتزامات عضو مجلس الإدارة:

- 1- الالتزام بأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساس للشركة عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح لشركة.
- 2- أن يكون مدركاً لمهام المجلس ومسؤولياته، وعليه تخصيص الوقت الكافي للقيام بدوره في تحقيقه.
- 3- القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها ، كما يجب عليه عدم تقديم المصلحة الشخصية على مصالح الشركة. تجنّب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حياده عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس.
- 4- إبلاغ مجلس الإدارة بالرغبة في الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة ، أو منافستها في أحد الفروع النشاط الذي تزاوله على أن يتضمن الإبلاغ بالمعلومات الكافية عن العمل المنافس منها على سبيل المثال لا الحصر : طبيعة النشاط التجاري، ووصف مشاركة عضو مجلس الإدارة في العمل المنافس ومن ذلك نسبة التملك ، بالإضافة إلى الأسواق التي تتواجد -أو تخطط للتواجد -فيها منتجات ذلك العمل . وعدم اشتراك العضو صاحب المصلحة في التصويت على القرار الذي يصدر في هذا الشأن في مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين
- 5- عدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.
- 6- إبلاغ مجلس الإدارة بأي مصلحة له-مباشرة كانت أم غير مباشرة-في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وفقاً لسياسة التعامل مع تعارض المصالح، وعلى العضو صاحب المصلحة عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وفقاً لأحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية
- 7- المشاركة الفعالة في اجتماعات المجلس من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها .

- 8- حضور إجتماعات مجلس الإدارة واجتماعات الجمعية العامة وعدم التغيب عنهما إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة يقبلها .
 - 9- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
 - 10- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
 - 11- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
 - 12- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة
 - 13- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
 - 14- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
 - 15- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها مجلس الإدارة قبل إبداء الرأي بشأنها.
 - 16- تمكين أعضاء مجلس الإدارة الآخرين من إبداء رأيهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
 - 17- العمل بناءً على معلومات وافية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
 - 18- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
 - 19- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
 - 20- الاستقالة من عضوية مجلس الإدارة، في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
 - 21- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - 22- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
 - 23- بالإضافة إلى ما يكلف به من وقت وآخر من قبل المجلس.
 - 24- المحافظة على سرية المعلومات وعدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة- ما لم يكن ذلك أثناء انعقاد إجتماعات الجمعية العامة- أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.
 - 25- تبليغ الشركة بأي تغييرات في بياناته أو بيانات أقاربه أو عند امتلاكه وسيطرته على شركة أياً كان شكلها القانوني في المدة النظامية المحددة من خلال تعبئة النماذج المخصصة من قبل السوق ووفقاً لسياسة الإفصاح وأي أنظمة وسياسات ذات علاقة.
 - 26- تبليغ السوق عندما يصبح مالكاً أو له مصلحة في أي فئة من فئات أسهم الشركة ذات الأهمية في التصويت، أو عند حدوث تغيير في قائمة الأشخاص الذين لهم مصلحة في أسهم الشركة التي يملكونها أو يسيطرون عليها في المدة النظامية المحددة من خلال تعبئة النماذج المخصصة من قبل السوق ووفقاً للتفاصيل الواردة في سياسة الإفصاح وأي أنظمة وسياسات ذات علاقة.
- المادة السابعة: توزيع الاختصاصات في مجلس الإدارة :**

يعين مجلس إدارة الشركة في أول اجتماع له من بين أعضائه رئيساً للمجلس ، ويجوز أن يعين من أعضائه عضواً منتدباً أو رئيساً تنفيذياً من أعضائه أو من غيرهم ويحدد المجلس صلاحياته و أجره. و يعين مجلس الإدارة في أول اجتماع له من أعضائه نائباً للرئيس . لمجلس الإدارة أن يعفي رئيس المجلس ، ونائبه، والعضو المنتدب ، والرئيس التنفيذي، و أمين السرو ، أو أيأ منهم ، من تلك المناصب ، ولا يترتب على ذلك إعفاءهم من عضويتهم في المجلس.

المادة الثامنة: الوظائف الأساسية لمجلس الإدارة :

مراعاة الاختصاصات المقررة للجمعية في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الأساسي للشركة ، يكون لمجلس الإدارة أوسع الصلاحيات في إدارة الشركة وتوجيه أعمالها بما يحقق أغراضها ، ويدخل ضمن مهام مجلس الإدارة واختصاصاته مايلي:

1- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري ، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها ، ومن ذلك:

أ-وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسة وسياسات و إجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها .

ب-تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجيتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها .

ج-الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة ، وتملك الأصول والتصرف بها

د-وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة .

هـ-المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.

و-التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها .

2-وضع أنظمة وضوابط الرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:

أ-وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمساهمين ، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومرافقها ، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.

ب-التأكد من سلامة الأنظمة المالية و المحاسبية ، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية .

ج-التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر ، وذلك بوضع تصور عام من المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة ، و طرحها بشفافية مع أصحاب المصالح و الأطراف ذات صلة بالشركة .

د-المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة .

3-إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في مجلس الإدارة- بما لا يتعارض مع الأحكام الإلزامية في هذه اللائحة ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.

4-وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح وفق أحكام هذه اللائحة.

5-وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها.

6-الإشراف على إدارة مالية الشركة ،وتدفقاتها النقدية ،وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.

7-الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:

- أ. زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
- ب. حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساس أو تقرير استمرارها.
- 8- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
- ج. استخدام احتياطات الشركة في حال عدم تخصيصها لغرض معين في نظام الشركة الأساس.
- د. تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
- ه. طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- 9- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- 10- إعداد تقرير مجلس الإدارة واعتماده قبل نشره.
- 11- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها
- 12- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 13- تشكيل لجان متخصصة منبثقة عنه بقرارات يحدّد فيها مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها، وكيفية رقابة المجلس عليها ،على أن يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم مع تقييم أداء وأعمال هذه اللجان وأعضائها.
- 14- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة ،مثل المكافآت الثابتة والمكافآت المرتبطة بالأداء ،والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع اللائحة التنفيذية لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة
- 15- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- 16- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلي مجلس الإدارة وفقاً للفقرة (14) من المادة الثامنة والعشرين من لائحة الحوكمة ، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

المادة التاسعة :المركز الشاغر في المجلس :

إذا شغل مركز أحد أعضاء مجلس الإدارة لوفاته أو اعتزاله أي من ولم ينتج عن هذا الشغور إخلال بالشروط اللازمة لصحة انعقاد المجلس بسبب نقص عدد أعضائه عن الحد الأدنى المنصوص عليه في نظام الأساسي . فللمجلس أن يعين -مؤقتاً -في المركز الشاغر ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية وبحسب ما يراه المجلس مناسباً، ويجب أن تبلغ بذلك الجهات المختصة خلال المدة النظامية من تاريخ التعيين ، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها ، ويكمل العضو معين مدة سلفه .

المادة العاشرة :انتهاء دورة مجلس الإدارة أو اعتزال أعضائه:

- 1- على مجلس الإدارة أن يدعو الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد قبل انتهاء دورته بمدة كافية ، لانتخاب مجلس إدارة لدورة جديدة . وإذا تعذر إجراء الانتخاب وانتهت دورة المجلس الحالي، يستمر أعضاؤه في أداء مهامهم إلى حين انتخاب مجلس الإدارة لدورة جديدة ، على ألا تتجاوز مدة استمرار أعضاء المجلس المنتهية دورته المدة التي تحددها اللوائح .

2- إذا اعتزل رئيس و أعضاء مجلس الإدارة ، وجب عليهم دعوة الجمعية العامة العادية إلى الانعقاد لانتخاب مجلس إدارة جديد، ولا يسري الاعتزال إلى حين انتخاب المجلس الجديد ، على ألا تتجاوز مدة استمرار المجلس المعتزل المدة التي تحددها اللوائح .

3- يجوز لعضو مجلس الإدارة أن يعتزل من عضوية المجلس ببيان مكتوب يوجهه إلى رئيس مجلس ، و إذا اعتزل رئيس المجلس وجب أن يوجه الإبلاغ إلى باقي أعضاء المجلس و أمين سر المجلس ، ويعد الاعتزال نافذاً -في الحالتين-من التاريخ المحدد في الإبلاغ.

4- يجوز للجمعية العامة -بناءً على توصية من مجلس الإدارة – إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور (ثلاثة) اجتماعات متتالية أو (خمسة) اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويته دون عذر مشروع يقبله مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشر: اجتماعات مجلس الإدارة:

1- يجتمع مجلس الإدارة (أربع) مرات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسه وفقاً للأوضاع المنصوص عليها في النظام الشركة الأساسي. ويجب على رئيس المجلس دعوة المجلس إلى الاجتماع متى طلب إليه ذلك كتابي أي عضو في المجلس لمناقشة أي موضوع أو أكثر .

2- لا يكون اجتماع مجلس إدارة الشركة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء (أصالة أو نيابة) ، على الأقل.

3- يحدد مجلس الإدارة مكان عقد اجتماعه ، ويجوز عقدها باستخدام وسائل التقنية الحديثة.

4- تصدر قرارات مجلس الإدارة في بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين (أصالة أو نيابة) ، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

5- يعتمد المجلس تواريخ وجدول أعمال اجتماعات العام المالي قبل بدايته ، وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل (5) أيام على الأقل ، ويرفق بدعوة جدول الأعمال والوثائق و المعلومات اللازمة لمناقشة الموضوعات المعروضة على اجتماع المجلس و اتخاذ القرارات بشأنها.

6- على عضو مجلس الإدارة المستقل الحرص على الحضور جميع الاجتماعات التي تتخذ فيها قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.

المادة الثانية عشر: قرارات مجلس الإدارة بالتمرير:

لمجلس إدارة الشركة أن يصدر قراراته في الأمور العاجلة بعرضها على جميع الأعضاء بالتمرير ، مالم يطلب أحد الأعضاء- كتابة -اجتماع المجلس للمداولة فيها. وتصدر تلك القرارات بأغلبية أصوات أعضائه ، وتعرض هذه القرارات على المجلس في أول اجتماع تال له لإثباتها في محضر ذلك الاجتماع .

المادة الثالثة عشر:نصاب اجتماع المجلس:

أ) يتحقق النصاب لانعقاد اجتماع مجلس الإدارة بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل(أصالة أو نيابة)، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور الاجتماع، فإنه لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، كما يجب أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة، ولا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر فيها النظام على

ب) إذا هبط عدد أعضاء مجلس الإدارة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاته وجب على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة خلال (60) يوماً لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء

المادة الرابعة عشر: الإنابة في حضور الاجتماعات وسريان قرارات مجلس الإدارة :

- 1- لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه غيره في حضور اجتماعات المجلس ولا في التصويت على قراراته ، واستثناء من ذلك ، يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينيب عنه أياً من الأعضاء وفق للضوابط الآتية:
 - ألا يكون للعضو النائب أكثر من إنابة واحدة.
 - أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة وتخص اجتماع محدد سواء كانت حضوري أو عن طريق الوسائل التقنية الحديثة.
 - لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- 2- يسرى قرار مجلس إدارة الشركة من تاريخ صدوره ، مالم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.

المادة الخامسة عشر: الإشراف على الإدارة التنفيذية :

- يتولى مجلس الإدارة تشكيل الإدارة التنفيذية للشركة، وتنظيم كيفية عملها، والرقابة والإشراف عليها، والتحقق من أدائها المهام الموكولة إليها، وعليه في سبيل ذلك:
- 1- وضع السياسات الإدارية والمالية اللازمة.
 - 2- التحقق من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات المعتمدة منه.
 - 3- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.
 - 4- تعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي وعزله وتحديد مكافآته، إن وجد.
 - 5- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
 - 6- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
 - 7- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
 - 8- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.

المادة السادسة عشر: اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ومهامه:

يتولى رئيس مجلس الإدارة قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية ويدخل ضمن مهامه:

- 1- دعوة المجلس للانعقاد.
- 2- دعوة الجمعية العامة للانعقاد إذا طلب ذلك مراجع الحسابات أو لجنة المراجعة أو عدد من المساهمين يمثل (10%) من رأس المال على الأقل وفقاً للأوضاع التي تقرها الأنظمة.
- 3- ضمان حصول أعضاء المجلس وفي الوقت المناسب على المعلومات الوافية.
- 4- التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- 5- تمثيل الشركة أمام الغير وفق النظام الأساسي للشركة ونظام الشركات ولوائحه التنفيذية .
- 6- تشجيع أعضاء مجلس الإدارة على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.

- 7- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
 - 8- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
 - 9- الأخذ بعين الاعتبار لأي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات والتشاور مع الأعضاء والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال إجتماع المجلس.
 - 10- إعداد جدول أعمال اجتماعات مجلس الإدارة
 - 11- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين دون حضور أي عضو تنفيذي في الشركة.
 - 12- رئاسة اجتماع الجمعية العامة للمساهمين واجتماعات مجلس الإدارة، وعند غيابه يحل محله نائبه، أو من ينتدبه مجلس الإدارة من بين أعضائه لذلك في حال غيابه وغياب نائبه.
 - 13- إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها وبناءً على التبليغات الواردة من أعضاء مجلس الإدارة بالأعمال والعقود التي يكون للعضو مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، واستيفاء المتطلبات النظامية في ذلك.
 - 14- إبلاغ الجمعية العامة عند انعقادها بالأعمال المنافسة التي يزاولها عضو المجلس، وذلك بعد تحقق مجلس الإدارة من منافسة العضو لأعمال الشركة أو منافستها في أحد فروع نشاطها وفق معايير تصدرها الجمعية العامة للشركة-بناءً على اقتراح مجلس الإدارة-وتنشر في الموقع الإلكتروني للشركة، على أن يتم التحقق من هذه الأعمال بشكل سنوي.
- المادة السابعة عشر: مهام العضو المستقل:**
- 1- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - 2- التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهميها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - 3- الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.
- المادة الثامنة عشر: تزويد مجلس الإدارة بالمعلومات :**
- يتعين على الإدارة التنفيذية بالشركة تزويد أعضاء مجلس الإدارة والأعضاء غير التنفيذيين بوجه خاص ولجان الشركة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة، على أن تكون وافية وفي الوقت المناسب، لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم.
- المادة التاسعة عشر: تقييم أعضاء مجلس الإدارة واللجان و الإدارة التنفيذية :**
- (أ) بناءً على اقتراح من لجنة الترشيحات والمكافآت يضع مجلس الإدارة الآليات اللازمة لتقييم أدائه وأداء أعضائه ولجانه والإدارة التنفيذية بشكل سنوي أو لكل دورة للمجلس متى ما اقتضت الحاجة لذلك، وذلك من خلال مؤشرات قياس أداء مناسبة ترتبط بمدى تحقيق الأهداف المخطط لها وأن يتم الإفصاح عنها وفقاً لسياسة الإفصاح.
- (ب) يشتمل التقييم على المهارات والخبرات التي يمتلكها المعنيين بالتقييم، وتقييم آليات العمل بالمجلس بشكل عام.
- (ج) يراعى في التقييم الفردي للعضو المعايير الواجب وضعها في الاعتبار.

د) يتخذ مجلس الإدارة الترتيبات اللازمة للحصول على تقييم جهة خارجية مختصة كل ثلاث سنوات متى ما أمكن ذلك.

هـ) أن يجري أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين تقييماً دورياً لأداء رئيس المجلس بعد الأخذ في الاعتبار لوجهة نظر الأعضاء التنفيذيين.

و) أن يتم تحديد جوانب الضعف والقوة بناءً على نتائج التقييم واقتراح معالجتها بما يتفق مع مصالح الشركة.

المادة عشرون: مكافآت أعضاء مجلس الإدارة :

أن تكون المكافآت عادلة ومحفزة ووفقاً لسياسة المكافآت وأي لوائح ذات علاقة بها.

المادة الحادية و عشرون: أمين مجلس الإدارة:

هو الشخص المعين من مجلس الإدارة سواءً أكان أحد أعضائه أو من غيرهم وتحدد اختصاصاته و أجره بقرار من المجلس، ولا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة، وأن يراعى عند اختياره وتعيينه الشروط والمؤهلات التالية وأي مؤهلات تحدد من وقت لآخر:

أ) أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها.

ب) أن تتوفر لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات، أو أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

مهام واختصاصات أمين مجلس الإدارة كما يلي:

- 1- توثيق اجتماعات مجلس الإدارة وإعداد محاضر لها، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- 2- حفظ التقارير التي ترفع لمجلس الإدارة والتقارير التي يعدها المجلس.
- 3- تزويد أعضاء مجلس الإدارة بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- 4- التحقق من تقيد أعضاء مجلس الإدارة بالإجراءات التي أقرها المجلس.
- 5- تبليغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- 6- عرض مسودة كل محضر اجتماع على أعضاء المجلس لإبداء ملاحظاتهم حيالها قبل توقيعها.
- 7- التحقق من حصول أعضاء مجلس الإدارة على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بعمل الشركة.
- 8- التنسيق بين أعضاء المجلس لأي أمور ذات علاقة بطبيعة ومهام المجلس وتقديم النصح والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة فيما من شأنه الرفع من كفاءة عمل المجلس والسرعة والكفاءة في اتخاذ القرارات وتنفيذها.

9- تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً لما تقره الأنظمة.

المادة الثانية والعشرون: تشكيل اللجان :

يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يلي:

- 1- حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
- 2- يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها. وعلى اللجنة أن تبلغ

- مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية. وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
- 3- تكون كل لجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة و لا يخلّ ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.
- 4- ألا يقل عدد أعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
- 5- يجب حضور رؤساء اللجان أو من ينيبونهم من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
- 6- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.
- 7- يجوز للشركة دمج لجنتي المكافآت والترشيحات في لجنة واحدة تسمى لجنة المكافآت والترشيحات. وعلى أن تجتمع بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل .

المادة الثالثة والعشرون :عضوية اللجان :

يجب تعيين عدد كافٍ من أعضاء مجلس الإدارة غير التنفيذيين في اللجان المعنية بالمهام التي قد ينشأ عنها حالات تعارض المصالح كالتأكد من سلامة التقارير المالية وغير المالية ومراجعة صفقات الأطراف ذوي العلاقة والترشيح لعضوية مجلس الإدارة وتعيين كبار التنفيذيين وتحديد المكافآت. ويلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجان بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.

تراعي الشركة عند تشكيل لجنتي المكافآت والترشيحات أن يكون أعضاؤها من أعضاء مجلس الإدارة المستقلين، ويجوز الاستعانة بأعضاء غير تنفيذيين أو بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم، على أن يكون رئيسا اللجنتين المشار إليهما في هذه الفقرة من الأعضاء المستقلين.

لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة، وتجاوز مشاركته عضوية اللجان الأخرى، على أن لا يشغل منصب الرئيس في اللجان التي نصت عليها لائحة الحوكمة .

المادة الرابعة والعشرون:اجتماعات اللجان :

- 1- لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجان حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
- 2- يُشترط لصحة اجتماعات اللجان حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت مع رئيس الاجتماع.
- 3- جب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

المادة الخامسة والعشرون :سريان السياسة:

يتم اعتماد هذه السياسة من مجلس الإدارة، ويبدأ تاريخ سريانها وفق قراره، ويجوز للمجلس إجراء أي تعديل عليها وفقاً لما يراه

قرار بالتمريض لمجلس إدارة شركة موبى للصناعة "الشركة"**(الموافقة على تعديل وإصدار لوائح وسياسات)**

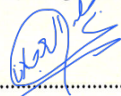
إن مجلس إدارة الشركة بما له من صلاحيات وفقاً لنظام الشركة الأساسي، ونظام الشركات ولوائح التنفيذية، ولائحة حوكمة الشركات، فيما يخص وضع الخطط والسياسات والأنظمة الداخلية للشركة. وبالنظر إلى التوصية المرفوعة من لجنة المكافآت والترشيحات بالموافقة على تعديل لائحة المكافآت والترشيحات وعرض الإدارة التنفيذية لاعتماد سياسات جديدة أخرى. فقد قرر المجلس الموافقة على اعتماد التالية.

- 1- الموافقة على تعديل لائحة المكافآت والترشيحات والعرض على الجمعية العامة للمساهمين للاعتماد.
- 2- الموافقة على سياسة المسؤولية الاجتماعية والعرض على الجمعية العامة للمساهمين للاعتماد.
- 3- اعتماد سياسة السلوك المهني والقيم الأخلاقية (الإصدار الثاني)
- 4- اعتماد سياسة سياسات وإجراءات عمل مجلس الإدارة واللجان المنبثقة.

أعضاء المجلس:

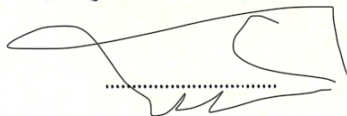
عضو مجلس الإدارة

سعد عجلان العجلان



نائب رئيس مجلس الإدارة

عبد الله محمد الناصر



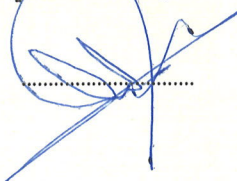
عضو مجلس الإدارة

أسماء طلال حمدان



عضو مجلس الإدارة

ياسر حامد القحطاني



رئيس مجلس الإدارة

فهد محمد الناصر

