

5. مجلس الإدارة

5-1 مبادئ عامة

تتمثل مسؤولية المجلس في حماية وتعظيم مصالح المساهمين على المدى البعيد. ولهذا الغرض، فإن المجلس يتحمل المسؤولية الكاملة عن حوكمة الشركة، بما في ذلك إعداد استراتيجية الشركة، ووضع أهداف الإدارة التنفيذية والإشراف على تنفيذها من أجل ضمان تحقيق تلك الأهداف.

إن المجلس يتحمل المسؤولية الكاملة عن العمليات التشغيلية وسلامة الوضع المالي للشركة وينبغي عليه التأكد من الوفاء بمصالح المساهمين والدائنين والموظفين وغيرهم من أصحاب المصلحة الآخرين، وينبغي على المجلس أن يضمن إدارة الشركة بحكمة ووفقاً للقوانين واللوائح السارية ووفقاً للسياسات الخاصة بالشركة.

يحدد المجلس الأهداف الاستراتيجية للشركة، كما يشرف على إدارة الشركة، وتحمل الإدارة مسؤولية تنفيذ العمليات اليومية للشركة، مع عدم الإخلال بمسؤولية المجلس تجاه التأكد من أن أنظمة الرقابة الداخلية للشركة فعالة وأن أنشطة الشركة تتوافق مع الاستراتيجية والسياسات والإجراءات التي أقرها المجلس ووفقاً للقانون أو اللوائح ذات العلاقة، كما ينبغي على المجلس، كجزء هام من هذه الضوابط الداخلية، أن يضمن أن جميع مخاطر الشركة تتم إدارتها بالشكل الأمثل.

5-2 أدوار ومسؤوليات رئيس مجلس الإدارة وأعضاء المجلس والرئيس التنفيذي للمجموعة

5-2-1 رئيس مجلس الإدارة

دون الإخلال باختصاصات مجلس الإدارة، يتولى رئيس المجلس قيادة المجلس والإشراف على سير عمله وأداء اختصاصاته بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات الرئيس بصفة خاصة ما يلي:

- ضمان حصول أعضاء المجلس في الوقت المناسب على المعلومات الكاملة والواضحة والصحيحة وغير المضللة.
- يكون لمجلس الإدارة الحق في رسم سياستها وتحديد استثماراتها والإشراف على أعمالها وأموالها وتصريف أمورها داخل المملكة وخارجها.
- التحقق من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.

- تمثيل الشركة أمام الغير وفق ما ينص عليه نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ونظام الشركة الأساسي.
- تشجيع أعضاء المجلس على ممارسة مهامهم بفعالية وبما يحقق مصلحة الشركة.
- ضمان وجود قنوات للتواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى المجلس.
- تشجيع العلاقات البناءة والمشاركة الفعالة بين كل من المجلس والإدارة التنفيذية وبين الأعضاء التنفيذيين وغير التنفيذيين والمستقلين، وإيجاد ثقافة تشجع على النقد البناء.
- إعداد جدول أعمال اجتماعات المجلس مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها أحد أعضاء المجلس أو يثيرها مراجع الحسابات، والتشاور مع أعضاء المجلس والرئيس التنفيذي عند إعداد جدول أعمال المجلس.
- عقد لقاءات بصفة دورية مع أعضاء المجلس غير التنفيذيين دون حضور أي تنفيذي في الشركة.
- إبلاغ الجمعية العامة العادية عند انعقادها بالأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، على أن يتضمن هذا الإبلاغ المعلومات التي قدمها العضو إلى المجلس، وأن يرافق هذا التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.
- تفويض مهام لأعضاء المجلس ومتابعة تنفيذ تلك المهام.
- التأكد من أن الأعضاء يفصحون عن أعمالهم وتعارض المصالح في أي أمر يتم مناقشته في اجتماع المجلس.
- الإفصاح عن عدد الاسهم التي تملكها الشركة وعدد الاسهم التي يملكها كل مساهم وعدد الأسهم التي استحوذ عليها مساهمون جدد خلال العام، وينبغي أن تشمل التفاصيل الأسماء والأسهم بشكل دقيق.
- على رئيس المجلس فور علمه بتخطي خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع في أي وقت خلال السنة المالية، إبلاغ أعضاء المجلس فوراً بذلك.

5-2-2 أعضاء المجلس

يؤدي كل عضو من أعضاء المجلس المهام والواجبات الآتية:

- يقوم مجلس الإدارة على معاملة كافة المساهمين بإنصاف بما في ذلك مساهمي الأقلية والمستثمرين الأجانب.
- تقديم المقترحات لتطوير استراتيجية الشركة.
- مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
- مراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة.

- التحقق من سلامة ونزاهة القوائم والمعلومات المالية للشركة.
- التحقق من أن الرقابة المالية ونظم إدارة المخاطر في الشركة قوية.
- تحديد المستويات الملائمة لمكافآت أعضاء الإدارة التنفيذية.
- إبداء الرأي في تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية وعزلهم.
- المشاركة في وضع خطة التعاقب والإحلال في وظائف الشركة التنفيذية.
- الالتزام التام بأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والأنظمة ذات الصلة والنظام الأساسي عند ممارسته لمهام عضويته في المجلس، والامتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل يشكل إساءة لتدبير شؤون الشركة.
- حضور اجتماعات المجلس والجمعية العامة وعدم التغيب عنها إلا لعذر مشروع يخطر به رئيس المجلس مسبقاً، أو لأسباب طارئة.
- تخصيص وقت كافٍ للاضطلاع بمسؤولياته، والتحضير لاجتماعات المجلس ولجانته والمشاركة فيها بفعالية، بما في ذلك توجيه الأسئلة ذات العلاقة ومناقشة الإدارة.
- دراسة وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي ينظر فيها المجلس قبل إبداء الرأي بشأنها.
- تمكين أعضاء المجلس الآخرين من إبداء آرائهم بحرية، وحث المجلس على مداولة الموضوعات واستقصاء آراء المختصين من أعضاء الإدارة التنفيذية للشركة ومن غيرهم إذا ظهرت حاجة إلى ذلك.
- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بأي مصلحة له -مباشرة كانت أم غير مباشرة- في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، وأن يتضمن ذلك الإبلاغ طبيعة تلك المصلحة وحدودها وأسماء أي أشخاص معينين بها، والفائدة المتوقعة الحصول عليها بشكل مباشرة أو غير مباشر من تلك المصلحة سواء أكانت تلك الفائدة مالية أم غير مالية، وعلى ذلك العضو عدم المشاركة في التصويت على أي قرار يصدر بشأن ذلك، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- إبلاغ المجلس بشكل كامل وفوري بمشاركته - المباشرة أو غير المباشرة - في أي أعمال من شأنها منافسة الشركة، أو بمنافسته الشركة - بشكل مباشر أو غير مباشر - في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.
- عدم إذاعة أو إفشاء أي أسرار وقف عليها عن طريق عضويته في المجلس إلى أي من مساهمي الشركة - ما لم يكن ذلك في أثناء انعقاد اجتماعات الجمعية العامة - أو إلى الغير، وذلك بحسب ما تقتضيه أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية.

- العمل بناءً على معلومات كاملة، وبحسن نية، مع بذل العناية والاهتمام اللازمين، لمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- إدراك واجباته وأدواره ومسؤولياته المترتبة على العضوية.
- تنمية معارفه في مجال أنشطة الشركة وأعمالها وفي المجالات المالية والتجارية والصناعية ذات الصلة.
- الاستقالة من عضوية المجلس في حال عدم تمكنه من الوفاء بمهامه في المجلس على الوجه الأكمل.
- وضع سياسة تكفل إقامة التوازن بين أهدافها والأهداف التي يصبو المجتمع إلى تحقيقها بغرض تطوير الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية للمجتمع.
- وضع البرامج والمبادرات الشركة في العمل الاجتماعي
 - وضع مؤشرات قياس تربط أداء الشركة بما تقدمه من مبادرات في العمل الاجتماعي، ومقارنة ذلك بالشركات الأخرى ذات النشاط المشابه.
 - وضع برامج توعية للمجتمع للتعريف بالمسؤولية الاجتماعية للشركة.
 - الإفصاح عن خطط تحقيق المسؤولية الاجتماعية في التقارير الدورية ذات الصلة بأنشطة الشركة.
 - الإفصاح عن أهداف المسؤولية الاجتماعية التي تتبناها الشركة للعاملين فيها وتوعيتهم وتنقيفهم بها.
- كما يلتزم كل عضو من أعضاء المجلس بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحته الشخصية، ويدخل في ذلك على وجه الخصوص ما يلي:
 - **الصدق:** وذلك بأن تكون علاقة عضو المجلس بالشركة علاقة مهنية صادقة، وأن يفصح لها عن أي معلومات مؤثرة قبل تنفيذ أي صفقة أو عقد مع الشركة أو إحدى شركاتها التابعة.
 - **الولاء:** وذلك بأن يتجنب عضو المجلس التعاملات التي تتطوي على تعارض في المصالح، مع التحقق من عدالة التعامل، ومراعاة الأحكام الخاصة بتعارض المصالح.
 - **العناية والاهتمام:** وذلك بأداء الواجبات والمسؤوليات الواردة في نظام الشركات ونظام الشركة الأساسي والأنظمة الأخرى ذات العلاقة.

5-2-3 الرئيس التنفيذي للمجموعة

يرفع الرئيس التنفيذي للمجموعة تقاريره إلى المجلس مباشرة، وتشتمل مسؤولياته على ما يلي:

- معالجة جميع مسائل الإدارة التنفيذية التي تؤثر على مسار الأعمال اليومية للشركة، وينبغي على جميع أعضاء الإدارة رفع التقارير إليه، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- اقتراح وتطوير استراتيجية الشركة وأهدافها التجارية الشاملة، وذلك من خلال التشاور مع اللجنة التنفيذية على نحو وثيق.
- تنفيذ قرارات المجلس ولجانه من خلال الإدارة التنفيذية.
- توفير مدخلات للرئيس بشأن جدول أعمال المجلس.
- ضمان أن المجلس يحصل على معلومات دقيقة وواضحة وذات علاقة في الوقت المناسب لتعزيز عملية اتخاذ قرار فعالة.

5-3 تكوين المجلس

- ينبغي أن يكون عدد أعضاء المجلس كافياً بشكل يسمح بالوفاء بمتطلبات الأعمال ويسمح بإجراء تغييرات على تكوين المجلس وعلى لجانه بدون حدوث توقف غير مبرر للمجلس. وينبغي أن يتكون المجلس كما يلي:
- يتكون المجلس من أحد عشر عضواً يتم تعيينهم بقرار من الجمعية العامة العادية لمدة ثلاثة (3) سنوات.
 - يحق لكل مساهم ترشيح نفسه أو شخص آخر أو أكثر لعضوية المجلس، وذلك في حدود نسبة ملكيته في رأس المال.
 - أن تكون أغلبية أعضائه من غير التنفيذيين.
 - لا يجوز أن يضم المجلس أقل من عضوين (2) مستقلين أو ثلث أعضاء المجلس ايهما أكبر.

5-3-1 عضو مجلس الإدارة المستقل

- يجب أن يكون عضو المجلس المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يُعين المجلس على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.
- على عضو المجلس المستقل الحرص على حضور جميع الاجتماعات التي يتم فيها اتخاذ قرارات مهمة وجوهرية تؤثر في وضع الشركة.
- على المجلس أن يجري تقييماً سنوياً لمدى تحقق استقلال العضو والتأكد من عدم وجود علاقات أو ظروف تؤثر أو يمكن أن تؤثر فيه.
- يتتافى مع الاستقلال اللازم توافره في عضو المجلس المستقل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يلي:

- أن يكون مالكاً لما نسبته خمسة في المائة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة أو من أسهم شركة أخرى من الشركة أو له صلة قرابة مع من يملك هذه النسبة.
 - أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته خمسة في المائة (5%) أو أكثر من أسهم الشركة.
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من أعضاء المجلس في الشركة.
 - أن تكون له صلة قرابة مع أي من الإدارة في الشركة.
 - أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة.
 - أن يتقاضى مبالغ مالية من الشركة علاوة على مكافأة عضوية المجلس أو أي من لجانها.
 - أن يشترك في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله الشركة.
 - أن يكون قد أمضى ما يزيد على تسع (9) سنوات متصلة أو منفصلة في عضوية مجلس إدارة الشركة.
- ينبغي على لجنة الترشيحات والمكافآت التأكد من أن الأعضاء المستقلين الذين تم اختيارهم يتمتعون بالخبرة والمؤهلات المناسبة لسد الفجوات في مؤهلات أو خبرات المجلس.
- على عضو المجلس المستقل المشاركة بفعالية في أداء المهام الآتية:
- إبداء الرأي المستقل في المسائل الاستراتيجية، وسياسات الشركة، وأدائها، وتعيين أعضاء الإدارة التنفيذية.
 - التحقق من مراعاة مصالح الشركة ومساهمتها وتقديمها عند حصول أي تعارض في المصالح.
 - الإشراف على تطوير قواعد الحوكمة الخاصة بالشركة، ومراقبة تطبيق الإدارة التنفيذية لها.

4-5 تعيين رئيس مجلس الإدارة ونائبه وأعضاء المجلس وفترات بقائهم

1-4-5 الرئيس

- يُنتخب الرئيس من قبل أعضاء المجلس من خلال التصويت بأغلبية بسيطة. وتقدم طلبات الترشيح لهذا المنصب إلى الجمعية العامة قبل شهر على الأقل من موعد الانتخابات.
- يتم تعيين الرئيس لمدة 3 سنوات، إلا أنه لا توجد أي قيود على إعادة انتخاب الرئيس لفترات إضافية.
- ينبغي أن يكون رئيس المجلس عضواً غير تنفيذي، ولا يجوز للرئيس أن يتولى أي منصب تنفيذي في الشركة مثل الرئيس التنفيذي أو المدير العام أو العضو المنتدب.

لا يجوز تعيين الرئيس التنفيذي رئيساً لمجلس إدارة الشركة خلال السنة الأولى من انتهاء خدماته. إن المجلس له صلاحية إقالة الرئيس ويكون ذلك بأغلبية بسيطة بخلاف الرئيس، (وبناءً على توصية وتزكية من عضوين على الأقل).

5-4-2 نائب الرئيس

يُنتخب نائب الرئيس من قبل أعضاء المجلس من خلال التصويت بأغلبية بسيطة. يجوز لنائب الرئيس أن يحل مؤقتاً محل الرئيس إذا لم يتمكن الرئيس من المشاركة في أي اجتماع لأي سبب من الأسباب.

5-4-3 المدراء (أعضاء المجلس)

تقوم الجمعية العامة العادية بتعيين أعضاء المجلس لمدة 3 سنوات، ويجب استخدام التصويت التراكمي في انتخاب أعضاء المجلس، بحيث لا يجوز استخدام حق التصويت للسهم أكثر من مرة واحدة. إلا أنه لا توجد أي قيود على عدد مرات إعادة انتخاب الأعضاء المؤهلين.

وتتطلب إقالة عضو المجلس تصويت أعضاء يملكون ما لا يقل عن 75% من الأسهم بقرار من الجمعية العامة العادية.

ويجوز لعضو المجلس أن يعتزل، بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب. وإلا كان مسؤولاً قبل الشركة عما يترتب على الاعتزال من أضرار.

في حال أصبح أحد مقاعد المجلس شاغراً، يجوز للمجلس أن يعين عضواً مؤقتاً على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، بشرط أن يتم اعتماد هذا التعيين خلال اجتماع الجمعية العامة العادية التالي لهذا التعيين، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

وفي حالة انخفاض عدد أعضاء المجلس عن النصاب المطلوب لعقد اجتماع للمجلس، ينبغي على بقية الأعضاء دعوة الجمعية العامة العادية للانعقاد خلال ستين يوماً. لانتخاب العدد اللازم من الأعضاء.

5-5 مؤهلات وخبرات أعضاء المجلس

يُشترط أن يكون عضو المجلس من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوفر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة والاستقلال اللازم، بما يمكنه من ممارسة مهامه بكفاءة واقتدار، ويراعى أن يتوافر فيه على وجه الخصوص ما يلي:

- **القدرة على القيادة:** وذلك بأن يتمتع بمهارات قيادية تؤهله لمنح الصلاحيات بما يؤدي إلى تحفيز الأداء وتطبيق أفضل الممارسات في مجال الإدارة الفعالة والتقييد بالقيم والأخلاق المهنية.
 - **الكفاءة:** وذلك بأن تتوفر فيه المؤهلات العلمية، والمهارات المهنية، والشخصية المناسبة، ومستوى التدريب، والخبرات العملية ذات الصلة بأنشطة الشركة الحالية والمستقبلية أو بالإدارة أو الاقتصاد أو المحاسبة أو القانون أو الحوكمة، فضلاً عن الرغبة في التعلم والتدريب.
 - **القدرة على التوجيه:** وذلك بأن تتوفر فيه القدرات الفنية، والقيادية، والإدارية، والسرعة في اتخاذ القرار، واستيعاب المتطلبات الفنية المتعلقة بسير العمل، وأن يكون قادراً على التوجيه الاستراتيجي والتخطيط والرؤية المستقبلية الواضحة.
 - **المعرفة المالية:** وذلك بأن يكون قادراً على قراءة البيانات والتقارير المالية وفهماها.
 - **اللياقة الصحية:** وذلك بالألا يكون لديه مانع صحي يعوقه عن ممارسة مهامه واختصاصاته.
- على الجمعية العامة أن تراعي عند انتخاب أعضاء المجلس توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت وتوافر المقومات الشخصية والمهنية اللازمة لأداء مهامهم بشكل فعال.
- كما ينبغي على من يتم ترشيحه لعضوية المجلس أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح، وتشمل:
- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
 - اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

5-6 دور المجلس في تعيين والتعاقب الوظيفي وتنمية الموارد البشرية للشركة

يقوم المجلس بتعيين الرئيس التنفيذي للمجموعة بناءً على نزاهته وكفاءته الفنية وخبرته ذات الصلة بمجال الأعمال.

كما يوافق المجلس على تعيين فريق الإدارة مثل المراقب المالي للمجموعة ومدير المراجعة الداخلية، وينبغي عليه التأكد من أنهم يتمتعون بالمهارات اللازمة.

وينبغي على المجلس، فيما يتعلق بتعيين وتعاقب وتطوير موظفي الشركة، أن يضمن:

- وجود سياسات وإجراءات لمستويات الإدارة المختلفة، ونظام تصنيف الدرجات، وتقييم الأداء وتحديد الأجور.
- وجود خطط للمسار الوظيفي، وللتعاقب الوظيفي وإدارة الأداء للإدارة.

5-7 التخطيط

يحدد المجلس أهداف الأعمال للشركة، بالإضافة إلى وضع واعتماد استراتيجية لتحقيق تلك الأهداف، بينما تقوم الإدارة، بتطوير خطط عمل تتماشى مع تلك الاستراتيجيات. ويجب أن يوافق المجلس على الاستراتيجية وخطط العمل، ويتأكد من مراجعة الأداء وفقاً للخطط واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة عند الحاجة لذلك. إن عملية وضع موازنة الشركة تعتبر جزءاً من التخطيط وقياس الأداء.

5-8 اجتماعات المجلس

ينبغي أن يجتمع المجلس بصورة منتظمة بما يكفي لأداء مهامه على نحو فعال، ولكن بشرط ألا يقل ذلك عن مرة واحدة كل ثلاثة أشهر.

كما يجب أن يعقد المجلس اجتماعاته بانتظام بناءً على طلب من الرئيس أو بناءً على طلب مكتوب مقدم من اثنين (2) من أعضاءه.

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن أربعة .

يجوز للرئيس أو 50% من أعضاء المجلس الدعوة إلى عقد اجتماع عاجل للمجلس للتشاور أو لاتخاذ قرار بشأن أي أمر طارئ، وذلك بشرط تقديم إخطار مدته أسبوع واحد على الأقل، وتوزيع جدول الأعمال على أعضاء المجلس .

النصاب القانوني للاجتماع العاجل هو نفس النصاب القانوني للاجتماع العادي.

وإذا لم يتم استيفاء شرط النصاب في أي وقت خلال الاجتماع العادي أو العاجل، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال فترة أسبوعين (2) لمناقشة نفس جدول الأعمال، ويعتبر النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني مكتملاً بحضور أي نسبة، بما في ذلك الوكلاء المفوضين.

يجوز لعضو المجلس حضور اجتماع المجلس نيابة عن عضو آخر بشرط استيفاء الشروط التالية:

- لا يجوز له / لها الحضور أو التصرف بالنيابة عن أكثر من عضو واحد.
- ينبغي أن يكون التوكيل خطياً وينبغي تقديمه إلى الرئيس قبل يومين من عقد الاجتماع.
- لا يجوز لعضو المجلس الوكيل أن يصوت على قرارات محظور على موكله التصويت عليها بموجب القانون.

5-9 جدول أعمال اجتماع المجلس

ينبغي أن يتم تعميم إخطار الاجتماع على الأعضاء قبل أسبوعين (2) على الأقل من موعد الاجتماع، كما ينبغي أن يتم توزيع جدول أعمال الاجتماع على الأعضاء قبل أسبوع (1) من موعد الاجتماع، ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن أسبوع قبل تاريخ الاجتماع.

يجوز للمجلس مناقشة البنود التي لم تذكر في جدول الأعمال، إلا أنه لا يتم اتخاذ قرارات بخصوصها إلا في حالة الموافقة بالإجماع على اتخاذ القرار.

5-10 التصويت في الاجتماع

يتم اتخاذ جميع القرارات في اجتماعات المجلس بأغلبية بسيطة من بين الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس هو الصوت المرجح.

كما يجوز للمجلس اتخاذ قرار بالتميرير للأعضاء بموجب طلب مكتوب مقدم من عضوين (2) على الأقل من أعضاء المجلس بعد اعتماد الرئيس، ما لم يطلب عضو من أعضاء المجلس خطياً عقد اجتماع للتشاور بشأن هذا القرار، وأي قرار يصدر بالتميرير يجب اعتماده بواسطة جميع أعضاء المجلس.

ينبغي على الرئيس التأكد من أن القرارات الصادرة بالتمرير تقتصر على القرارات العاجلة، ويجب أن تعرض القرارات على المجلس في أول اجتماع تالي له.

كما يجوز عقد اجتماعات المجلس واشتراك الأعضاء في مداولاتها والتصويت على قراراتها بواسطة وسائل التقنية الحديثة.

إذا لم يحضر أحد أعضاء المجلس ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون عذر قاهر، يجوز للمجلس أن يوصي للجمعية العامة بأغلبية تصويت بسيطة على إقالة ذلك العضو.

وفي حال كان أحد بنود جدول أعمال المجلس يتعلق بتضارب مصالح لأحد أعضاء المجلس مقابل الشركة، فإن هذا العضو (باعتباره طرف ذو مصلحة) لا يكون مؤهلاً للمشاركة في النقاش أو الإدلاء بصوته في إصدار قرار بشأن هذا البند المذكور في جدول الأعمال.

5-11 دور ومسؤوليات أمين سر المجلس

يكون للمجلس وجميع لجانته أمين سر المجلس، ويجوز تعيين أمين سر المجلس عن طريق المجلس للعمل أمين سر في أي من لجانته، ويكون أمين سر مسؤول عما يلي:

- حضور جميع اجتماعات المجلس و/ أو لجانته، إلا عند وجود أسباب مبررة تمنعه من القيام بذلك.
- توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها 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.
- حفظ التقارير التي تُرفع إلى المجلس والتقارير التي يعدها المجلس.
- تزويد أعضاء المجلس بجدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء المجلس ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- تبليغ أعضاء المجلس بمواعيد اجتماعات المجلس قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
- عرض مسودات المحاضر على أعضاء المجلس لإبداء مراثياتهم حيالها قبل توقيعها.
- التحقق من حصول أعضاء المجلس بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.

- التنسيق بين أعضاء المجلس.
- تنظيم سجل إفساحات أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية.
- تقديم العون والمشورة إلى أعضاء المجلس.
- إعداد تقرير عن تطبيق / تنفيذ القرارات التي يتخذها المجلس / اللجان وإبلاغ أعضاء المجلس / اللجان بأخر المستجدات (ينبغي أن يتضمن التقرير نقاط العمل، والشخص المسؤول عن إنجاز المهمة، والموعد المقرر للإكمال وحالة المهمة).
- التأكد من أن جميع إجراءات وقواعد ولوائح المجلس / اللجان يتم الالتزام بها بشكل صارم من قبل الأعضاء.
- التأكد من أن اجتماعات اللجان التابعة للمجلس يتم فيها التقيد بمبادئ حوكمة الشركة والصلاحيات الممنوحة للجان حسب دليل حوكمة الشركة المعتمد وميثاق كل لجنة ومصنوفة الصلاحيات المعتمدة.
- لا يجوز عزل أمين سر المجلس إلا بقرار من المجلس.

5-11-1 المؤهل العلمي لأمين سر المجلس

- أمين سر المجلس مسؤول عن العمل بنزاهة وموضوعية مع المجلس والإدارة والمساهمين، وعلى المجلس تحديد الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس، على أن تتضمن أياً مما يلي:
- أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها وأن تكون لدليل خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاثة (3) سنوات.
 - أن تكون لدليل خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمسة (5) سنوات.

5-12 محضر الاجتماع

إذا كان لدى أي من أعضاء المجلس ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبَيَّن فيها في اجتماع المجلس، فيجب تدوينها وبيان ما يتخذه المجلس أو يرى اتخاذه من إجراءات حيالها في محضر اجتماع المجلس.

إذا أبدى عضو المجلس رأياً مغايراً لقرار المجلس، فيجب إثباته بالتفصيل في محضر اجتماع المجلس. إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات المجلس، أو إذا رفض المجلس الأخذ بتوصية اللجنة بشأن تعيين مراجع الحسابات للشركة وعزله وتحديد أتعابه وتقييم أدائه أو تعيين المراجع الداخلي، فيجب تضمين تقرير المجلس توصية اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم أخذه بها.

ويتم توزيع محاضر اجتماعات المجلس واللجان كمسودة على الفور على جميع أعضاء المجلس واللجان، وبمجرد اعتماد هذه المحاضر، يعاد توزيعها على جميع أعضاء المجلس واللجان. ويجب أن يكون محضر الاجتماع موقعاً من قبل أمين سر وكل عضو بالمجلس كان حاضراً في الاجتماع بما في ذلك الرئيس.

6. أدوار ومسؤوليات مجلس الإدارة

6-1 الأدوار والمسؤوليات الرئيسية

يمثل المجلس جميع المساهمين، وعليه بذل واجبي العناية والولاء في إدارة الشركة وكل ما من شأنه صون مصالحها وتنميتها وتعظيم قيمتها.

تقع على عاتق المجلس المسؤولية عن أعمالها وإن فوض لجاناً أو جهات أو أفراد في ممارسة بعض اختصاصاته. وفي جميع الأحوال، لا يجوز للمجلس إصدار تفويض عام أو غير محدد المدة.

تتمثل الأدوار الرئيسية للمجلس فيما يلي:

- وضع الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها ومراجعتها بشكل دوري، والتأكد من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيقها، ومن ذلك:
 - وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية وسياسات وإجراءات إدارة المخاطر ومراجعتها وتوجيهها.
 - تحديد الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة واستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الموازنات التقديرية بأنواعها، على أن يراعي مجلس الإدارة في كافة الأوقات مدى كفاية رأس المال العامل في الشركة لمواجهة / مقابلة الالتزامات قصيرة الأجل ويرفع توصياته للجمعية العامة في هذا الخصوص، وللمجلس في سبيل ذلك تكليف استشاري خارجي لدراسة مدى كفاية رأس المال.
 - الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
 - وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية في الشركة واعتمادها.
 - التحقق من توافر الموارد البشرية والمالية اللازمة لتحقيق أهداف الشركة وخططها الرئيسية.
- وضع أنظمة وضوابط للرقابة الداخلية والإشراف العام عليها، ومن ذلك:
 - وضع سياسة مكتوبة لمعالجة حالات تعارض المصالح الفعلية والمحتملة لكل من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية والمساهمين، ويشمل ذلك إساءة استخدام أصول الشركة ومراقبتها، وإساءة التصرف الناتج عن التعاملات مع الأطراف ذوي العلاقة.
 - التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

- التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر. وذلك بوضع تصور عام عن المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة إدارة المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.
- المراجعة السنوية لفاعلية إجراءات الرقابة الداخلية في الشركة.
- إعداد سياسات ومعايير وإجراءات واضحة ومحددة للعضوية في المجلس، ووضعها موضع التنفيذ بعد إقرار الجمعية العامة لها.
- وضع سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح على ان تحتوي علي:
 - كيفية تعويض أصحاب المصالح عند الإخلال حقوقهم التي تقرها الأنظمة أو تحميها العقود.
 - كيفية تسوية الشكاوى أو الخلافات التي قد تنشأ بين الشركة وأصحاب المصالح.
 - كيفية بناء علاقات جيدة مع العملاء والموردين والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم.
 - قواعد السلوك المهني للمديرين والعاملين في الشركة حيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة وتنظم العلاقة بينهم وبين أصحاب المصالح، على أن يضع مجلس الإدارة آليات مراقبة تطبيق هذه القواعد والالتزام بها.
 - المساهمة الاجتماعية للشركة.
 - تأكيد أن تعامل الشركة مع أعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة يجري وفقاً للشروط والأحكام المتبعة مع أصحاب المصالح من دون أي تمييز أو تفضيل.
 - حصول أصحاب المصالح على المعلومات المتعلقة بأنشطتهم على نحو يمكنهم من أداء مهامهم، على أن تكون تلك المعلومات صحيحة وكافية وفي الوقت المناسب وبشكل منتظم
 - معاملة العاملين في الشركة وفقاً لمبادئ العدالة والمساواة وعدم التمييز.
- وضع السياسات والإجراءات التي تضمن تقييد الشركة بالأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية للمساهمين وأصحاب المصالح، والتحقق من تقييد الإدارة التنفيذية بها مع مراعاة أن يتضمن الموقع الإلكتروني للشركة جميع المعلومات المطلوب الإفصاح عنها، وأي بيانات أو معلومات أخرى تُنشر من خلال وسائل الإفصاح الأخرى.
- الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
- الاقتراح للجمعية العامة غير العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.
 - حل الشركة قبل الأجل المعين في نظام الشركة الأساسي أو تقرير استمرارها.

- الاقتراح للجمعية العامة العادية بما يراه حيال ما يلي:
 - استخدام الاحتياطي الاتفاقي للشركة في حال تكوينه من قبل الجمعية العامة غير العادية وعدم تخصيصه لغرض معين.
 - تكوين احتياطات أو مخصصات مالية إضافية للشركة.
 - طريقة توزيع أرباح الشركة الصافية.
- إعداد القوائم المالية الأولية والسنوية للشركة واعتمادها قبل نشرها.
- إعداد تقرير المجلس واعتماده قبل نشره.
- ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
- إرساء قنوات اتصال فعالة تتيح للمساهمين الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجل الأنشطة المختلفة للشركة وأي تطورات جوهرية.
- 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.
- تحديد أنواع المكافآت التي تُمنح للعاملين في الشركة، مثل المكافآت الثابتة، والمكافآت المرتبطة بالأداء، والمكافآت في شكل أسهم، بما لا يتعارض مع الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات مع وضع البرامج اللازمة لتطوير وتحفيز المشاركة والأداء للعاملين في الشركة على ان تتضمن بصفة خاصة:
 - عمل ورش عمل متخصصة للاستماع لآراء العاملين في الشركة ومناقشتهم في المسائل والموضوعات المتعلقة بواجباتهم.
 - برامج منح العاملين أسهما بالشركة لتعزيز مبدأ الشراكة بالإضافة الي وضع برامج للتعاقد وتأسيس صندوق مستقل للإنفاق على تلك البرامج.
 - إنشاء مؤسسات اجتماعية للعاملين في الشركة.
- وضع القيم والمعايير التي تحكم العمل في الشركة.
- الدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة مرة واحدة على الأقل في السنة وذلك خلال الأشهر الستة التالية لانتهاة السنة المالية للشركة.

- على المجلس خلال خمسة عشر (15) يوماً من علمه بتخطي خسائر الشركة نصف رأس المال المدفوع، دعوة الجمعية العامة غير العادية للاجتماع خلال خمسة وأربعين (45) يوماً من تاريخ علمه بالخسائر؛ لتقرر إما زيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه وفقاً لأحكام نظام الشركات.
- إدارة ومراقبة أنشطة الشركة، وإنشاء إطار للسياسات وتنفيذ جميع المعاملات المالية والإدارية للشركة وفقاً للقوانين.
- مراجعة واعتماد جميع الاستثمارات التي تتجاوز مستوى صلاحية فريق الإدارة ولكن ضمن حدود صلاحية المجلس المعتمدة من المساهمين. وينبغي تحويل الاستثمارات التي تتجاوز مستوى صلاحية المجلس إلى الجمعية العامة من أجل اعتمادها.
- مراقبة ومراجعة كفاءة واستقلالية المراجعين الداخليين ومراجع الحسابات للشركة.
- التأكد من تنفيذ الإدارة للمبادئ والسياسات المالية والإدارية والمحاسبية للشركة، وأية أنظمة أخرى لازمة لتحقيق أفضل أداء لأنشطة الشركة.
- التأكد من تنفيذ نظم الموارد البشرية والتي تشمل اختيار وتعيين الموظفين وشروط التعيين وسلم الأجور / المرتبات ومسؤوليات وصلاحيات وتعويضات الموظفين والإجراءات التأديبية بحقهم، بالإضافة إلى إنهاء خدمتهم وفقاً للوائح الداخلية للشركة والقوانين والأنظمة السارية.
- التأكد من تكوين هيكل مناسبة لحوافز فريق الإدارة وإجراء دراسة متأنية لشروط وأحكام حالات إنهاء الخدمة.
- تمثيل الشركة أمام جميع الحكومات، والهيئات الادارية والقضائية والهيئات الأخرى، وأمام كافة الأفراد واللجان والمؤسسات من أي نوع.
- التفاوض على العقود نيابة عن الشركة وإنفاذ العقود في نطاق الحدود والصلاحيات التي تحددها الجمعية العامة.
- اعتماد فتح وإغلاق جميع أنواع الحسابات المصرفية في البنوك والمؤسسات المالية الأخرى.
- اعتماد اقتراض الأموال للفترات التي يراها المجلس مناسبة وفقاً للحدود التي وضعها المساهمون.
- اعتماد السياسات التجارية والمالية والميزانية المتوقعة للشركة لتحقيق أهدافها وحماية وزيادة حقوق المساهمين.
- وضع ومراجعة وتحديث الموازنات وخطط الشركة من وقت لآخر من أجل تنفيذ أهداف الشركة، ومن أجل ممارسة الأنشطة التي أنشئت الشركة من أجل تحقيقها.
- اختيار الرئيس التنفيذي للشركة وتعيينه، والإشراف على أعماله.

- تعيين مدير المراجعة الداخلية وعزله وتحديد مكافأته، إن وجد.
- عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل، واستعراض ومناقشة المعلومات المهمة بشأن نشاط الشركة.
- وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسجم مع أهداف الشركة واستراتيجيتها.
- مراجعة أداء الإدارة التنفيذية وتقويمه.
- وضع خطط التعاقب على إدارة الشركة.
- تقييم المهام التي تقوم بها لجان المجلس.
- تعيين أمين سر للمجلس خلال الاجتماع الأول للمجلس.
- الإفصاح للمساهمين عن جميع المبالغ المدفوعة خلال السنة لأي عضو من أعضاء المجلس.
- اقتراح توزيع أرباح سنوية خلال 3 أشهر من نهاية كل سنة مالية.
- إبلاغ المساهمين بأي مسائل قانونية جوهرية وأي حالات غش داخل العمل.
- التأكد من إعداد سياسات وإجراءات إدارية مناسبة لتحديد وتقييم المخاطر الموجودة داخل الشركة.
- يقوم مجلس الإدارة بالتواصل مع المقيمين عند التخارج ويرفع تقرير للجمعية العامة ومسؤول علاقات المساهمين فور استلام الأشعار الخاص بالتقييم (التقرير النهائي).
- الموافقة على عملية بيع أسهم الخزينة بما لا يتعارض مع قرار الجمعية العامة غير العادية المتضمن شراء هذه الأسهم.

6-2 أعضاء مجلس الإدارة وسياسة تضارب المصالح

ينبغي على أعضاء المجلس أن يمارسوا صلاحياتهم بحسن نية، مؤكدين التزامهم بواجب الأمانة تجاه الشركة في جميع الأوقات وينبغي على أعضاء المجلس تجنب تعارض المصالح، وينبغي عليهم عدم تحقيق منافع على حساب الشركة.

لا يجوز لعضو المجلس، دون الحصول على إذن مسبق من الجمعية العامة العادية، يتم تجديده كل سنة، أن يكون لديه أي مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) في أعمال وعقود الشركة أو أن يشارك في أي عمل قد يتنافس مع أنشطة الشركة، أو يتاجر في أي من فروع الأنشطة التي تقوم بها الشركة يجب على عضو المجلس إخطار المجلس بأي مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) قد تكون له / لها في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما ينبغي إدراج هذا الإخطار في محضر الاجتماع.

لا يجوز لعضو المجلس الذي يكون طرفاً ذو مصلحة أن يقوم بالتصويت على قرار الذي يصدر في هذا الشأن سواء في اجتماع الجمعية العامة أو في اجتماع المجلس. وينبغي على رئيس المجلس إخطار الجمعية العامة، عند انعقادها، بالأعمال والعقود التي يكون فيها لأحد أعضاء المجلس مصلحة (سواء مباشرة أو غير مباشرة) وينبغي أن يرفق بهذه الإخطار تقرير خاص معد من قبل مراجع الحسابات الخارجي للشركة .

لا يجوز للشركة أن تمنح قرضاً من أي نوع إلى أي من أعضاء مجلس إدارتها أو المساهمين فيها، أو تقديم ضمان خاص بأي قرض يعقده أحد أعضاء المجلس مع الغير، باستثناء البنوك وغيرها من شركات الائتمان، وبرامج تحفيز العاملين وفقاً لاعتماد الجمعية العامة العادية .

لا يجوز لأي من أعضاء المجلس والإدارة قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة، إذا كان من شأن تلك الهدايا أن تؤدي إلى تعارض في المصالح.

يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:

- تأسيس عضو المجلس لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً من نوع نشاط الشركة.
- قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للشركة، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة أيّاً كان شكلها.
- حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للشركة

إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الإذن الممنوح وفقاً لما سبق، فعلى عضو المجلس تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو توفيق أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائحه التنفيذية قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

6-3 عدم الإفصاح عن المعلومات السرية

لا يجوز لأعضاء المجلس أن يفشوا إلى المساهمين في غير اجتماعات الجمعية العامة أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لإدارتها. ولا يجوز لهم استغلال ما يعلمون به - بحكم عضويتهم - في تحقيق مصلحة لهم أو لأحد أقاربهم أو للغير. وإلا يجب عزلهم ومطالبتهم بالتعويض، وتشمل تلك المعلومات

السرية، على سبيل المثال لا الحصر، جميع المعلومات غير المتاحة للعامة التي أوتمن أو حصل عليها العضو بحكم منصبه في الشركة، وهي تشمل على سبيل المثال لا الحصر، المعلومات التي قد تكون مفيدة للمنافسين أو تلحق ضرراً بالشركة أو عملائها إذا تم الكشف عنها، مثل:

- المعلومات غير المتاحة للعامة عن الوضع المالي، وتوقعات الشركة أو خططها، أو برامجها التسويقية أو البيعية أو معلومات حول الأبحاث والتطوير، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بعمليات الاندماج والاستحواذ، وإعادة شراء الأسهم وتصفية الاستثمارات.
- المعلومات غير المتاحة للعامة المتعلقة بالصفقات المحتملة مع شركات أخرى أو معلومات عن عملاء الشركة أو مورديها أو شركائها في المشروعات المشتركة التي تكون الشركة ملزمة بالحفاظ على سريتها.
- المعلومات غير متاحة للعامة حول المناقشات والمداومات المتعلقة بأمور العمل والقرارات بين الموظفين والمسؤولين وأعضاء المجلس.

6-4 المسؤولية التضامنية لأعضاء المجلس

ينبغي على أعضاء المجلس الاهتمام بشكل مقبول بالقيام بواجباتهم بطريقة تتفق مع القوانين واللوائح السارية والنظام الأساسي وقرارات الجمعية العامة .

إن أعضاء المجلس مسؤولون تضامنياً عن الأضرار التي قد تلحق بالشركة أو المساهمين أو الغير نتيجة سوء إدارتهم لشؤون الشركة، أو مخالفتهم لأحكام القوانين السارية أو لوائح الشركة .

تقع المسؤولية التضامنية على جميع أعضاء المجلس إذا نشأ الفعل غير المشروع عن قرار تم تبنيه بالإجماع .

فيما يتعلق بالقرارات المعتمدة بأغلبية الأصوات، فإن أعضاء المجلس المعارضين لا يتحملون المسؤولية إذا سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر اجتماع المجلس الذي أقره. ولا يعتبر التغيب عن الاجتماع سبباً للإعفاء من تحمل المسؤولية إلا إذا ثبت أن العضو الغائب لم يكن على علم بالقرار أو لم يكن قادراً على الاعتراض عليه.