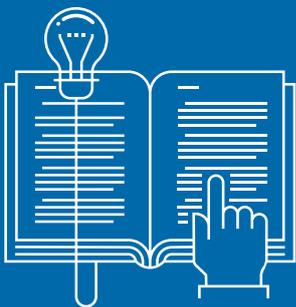
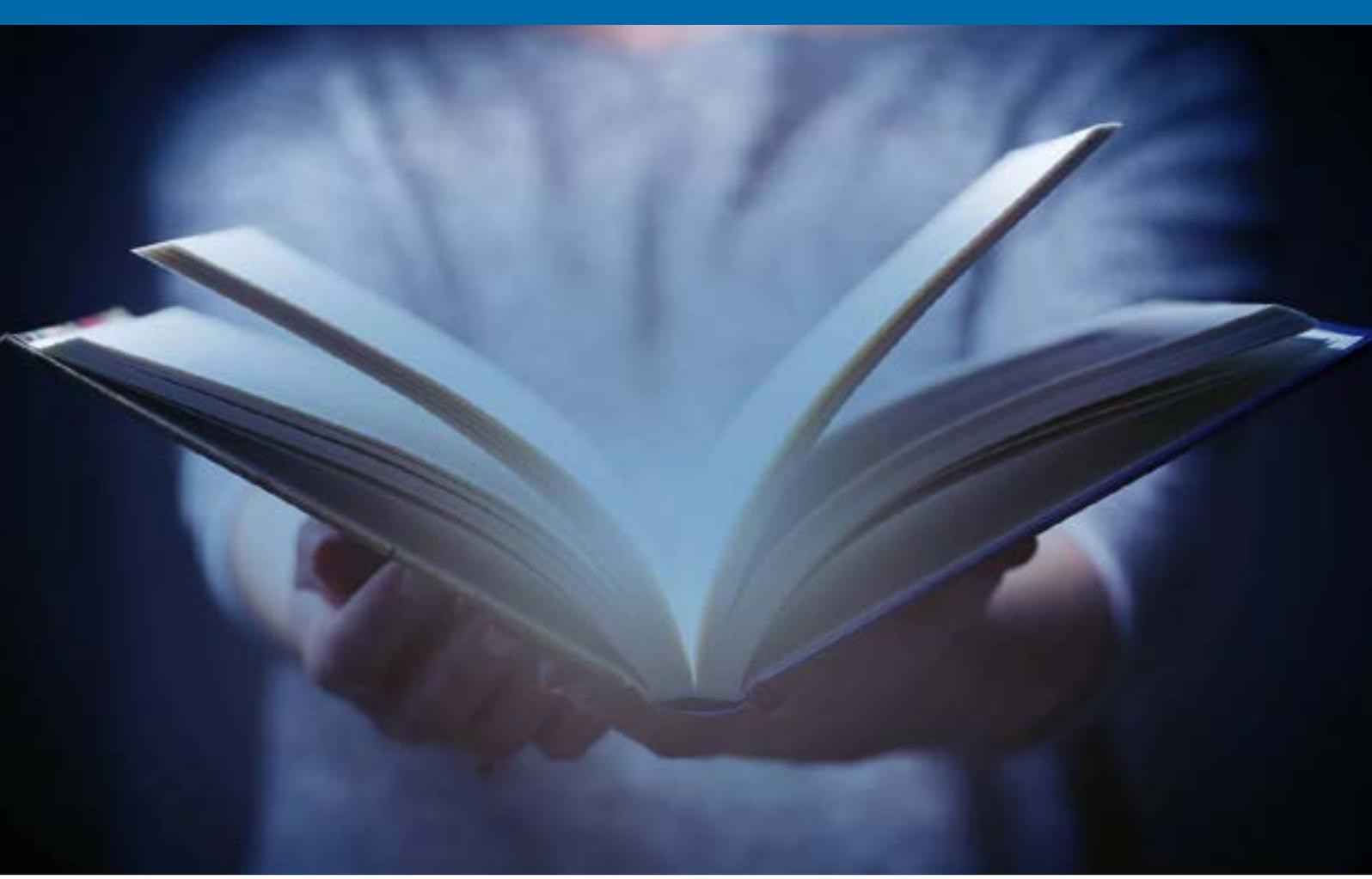


# الدليل الاسترشادي لأمين سر مجلس الإدارة

## المحتويات

- المقدمة
- مفهوم أمين سر المجلس
- تعيين أمين سر المجلس وعزله
- مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس
- الشروط الواجب توافرها في أمين سر المجلس
- التقييم والمكافآت





## المقدمة

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الإطار العام لعمل أمين سر مجلس الإدارة داخل الشركات المدرجة والتعريف بمسؤولياته واختصاصاته، ويستعرض هذا الدليل كذلك ممارسات الحوكمة المرتبطة بالوظائف الأساسية التي يتحملها أمين سر المجلس أمام أعضاء مجلس الإدارة والشروط الواجبة توافرها فيه لتفعيل دوره في تحقيق أهداف المجلس.

ولا يُعدّ هذا الدليل بديلاً لأحكام نظام السوق المالية أو نظام الشركات أو لوائحهما التنفيذية، وعند وجود أي تعارض بين ما ورد في هذا الدليل وبين أحكام نظام السوق المالية أو نظام الشركات أو لوائحهما التنفيذية، تكون المرجعية لتلك الأنظمة واللوائح. ولما كانت اللوائح التنفيذية الصادرة عن الهيئة تخضع للتحديث المستمر، فإنه يجب الاعتماد دائماً على اللوائح المنشورة في موقع الهيئة الإلكتروني.

## مفهوم أمين سر المجلس

هو الشخص المعني بتوثيق اجتماعات مجلس إدارة الشركة، ويكون مسؤولاً كذلك عن تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء الإدارة التنفيذية وغيرها من المهام المذكورة في هذا الدليل. وقد يكون أمين سر المجلس عضواً من أعضاء المجلس أو من غيرهم. وتحدد اختصاصاته ومكافأته بقرار من مجلس الإدارة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساسي أحكاماً في هذا الشأن.

## تعيين أمين سر المجلس وعزله

يُعيّن أمين سر المجلس عن طريق مجلس الإدارة، ولا يجوز عزله إلا بقرار من مجلس الإدارة.

## مهام ومسؤوليات أمين سر المجلس

### توثيق اجتماعات المجلس:

من مهام أمين سر مجلس الإدارة توثيق اجتماعات المجلس وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق قرارات المجلس ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص منظم، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين. ويجب أن يغطي محضر الاجتماع حداً أدنى ما يلي:

- تاريخ الاجتماع ووقت بدايته وانتهائه ومكان الاجتماع.
- قائمة لأسماء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت.
- ما دار من نقاشات ومداولات.
- قرارات المجلس ونتائج التصويت.

### حفظ التقارير:

يجب على أمين سر مجلس الإدارة التأكد من أن التقارير التي تُرفع إلى مجلس الإدارة والتقارير التي يُعدها المجلس قد تم حفظها، ومن ذلك على سبيل المثال لا الحصر: التقارير ربع السنوية والسنوية.

### تزويد الأعضاء بالمعلومات والمحاضر:

يجب على أمين سر المجلس تزويد أعضاء المجلس بجميع المعلومات التي يحتاجون إليها في سير عملهم والتي هي من اختصاصات عمله، وتشمل:

- جدول أعمال المجلس وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به.
- أي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء مجلس الإدارة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماعات.
- نسخة من محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.



## الالتزام:

يجب على أمين سر المجلس التأكد من التزام الأعضاء وتقيدهم بالإجراءات التي أقرها المجلس.

## تبليغ الأعضاء بمواعيد الاجتماعات:

أمين سر المجلس هو صلة الوصل بين أعضاء مجلس الإدارة وبخاصة فيما يتعلق بتنسيق مواعيد الاجتماعات، ويجب عليه تبليغ الأعضاء بمواعيد اجتماعات المجلس قبل تاريخها المحدد بمدة كافية.

## عرض مسودات المحاضر:

يجب على أمين سر المجلس عرض مسودات المحاضر على أعضاء مجلس الإدارة لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها.

## التنسيق بين أعضاء المجلس:

من مسؤوليات أمين سر المجلس التنسيق بين أعضاء مجلس الإدارة فيما من شأنه الرفع من كفاءة عمل المجلس والسرعة والكفاءة في اتخاذ القرارات.

## تقديم العون والمشورة:

يجب على أمين سر المجلس تقديم العون والمشورة إلى أعضاء مجلس الإدارة.

## تنظيم سجل إفصاحات الأعضاء:

يجب على أمين سر مجلس الإدارة تنظيم سجل إفصاحات أعضاء مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية وفقاً للإفصاحات المطلوبة بموجب نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

## شروط أمين سر المجلس

نجاح عمل المجلس وفاعليته يعتمدان بشكل كبير على الدور الذي يضطلع به أمين المجلس ومدى قيامه بمهامه على أتم وأكمل وجه، ولتحقيق ذلك يمكن لمجلس الإدارة تحديد شروط لأمين المجلس، ومن هذه الشروط ما يلي:

- أن يكون حاصلًا على شهادة جامعية في القانون أو المالية أو المحاسبة أو الإدارة أو ما يعادلها مع خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن ثلاث سنوات؛ أو
- أن تكون لديه خبرة عملية ذات صلة لا تقل عن خمس سنوات.

## التقييم والمكافآت

يكون تحديد مكافآت أمين سر المجلس بقرار من مجلس إدارة الشركة ما لم يتضمن نظام الشركة الأساسي أحكاماً في هذا الشأن.



