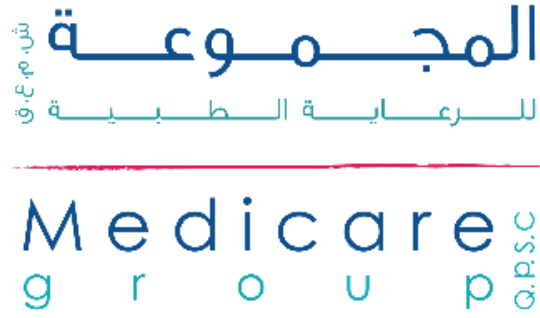




## ميثاق مجلس الإدارة

|                |              |
|----------------|--------------|
| معتمد من قبل:  | مجلس الإدارة |
| تاريخ السريان: | 1 مارس 2026  |
|                |              |

## المحتويات

|    |                                                   |       |    |
|----|---------------------------------------------------|-------|----|
| 1  | المحتويات                                         |       |    |
| 3  | الغرض                                             |       | 1. |
| 3  | الأساس التنظيمي والمرجعية                         |       | 2. |
| 3  | التعاريف                                          |       | 3. |
| 3  | الوضع والاستقلالية ومبادئ الحوكمة                 |       | 4. |
| 4  | التشكيل والعضوية ومتطلبات الأهلية                 |       | 5. |
| 4  | التشكيل ومدة العضوية والاستقلالية                 | 1.5   |    |
| 4  | واجبات أعضاء مجلس الإدارة                         | 2.5   |    |
| 5  | الواجبات الاستثنائية                              | 3.5   |    |
| 6  | الخصائص الشخصية والمهنية لأعضاء مجلس الإدارة      | 4.5   |    |
| 6  | الإدارة وتحمل المسؤولية                           | 1.4.5 |    |
| 6  | المتطلبات                                         | 2.4.5 |    |
| 7  | الإلمام بالنواحي المالية                          | 3.4.5 |    |
| 7  | العمل ضمن فريق العمل                              | 4.4.5 |    |
| 7  | التواصل                                           | 5.4.5 |    |
| 7  | الخبرة                                            | 6.4.5 |    |
| 7  | رئيس مجلس الإدارة                                 | 5.5   |    |
| 8  | واجبات رئيس مجلس الإدارة                          | 6.5   |    |
| 8  | القيود النظامية على تعدد العضويات وتعارض الأدوار  | 7.5   |    |
| 8  | أمين سر مجلس الإدارة                              |       | 6. |
| 9  | الصلاحيات وإمكانية الوصول إلى الموارد             |       | 7. |
| 9  | الاجتماعات وقرارات المجلس                         |       | 8. |
| 9  | عدد الاجتماعات والدعوة إليها                      | 1.8   |    |
| 9  | قرارات المجلس                                     | 2.8   |    |
| 10 | النصاب القانوني                                   | 3.8   |    |
| 10 | الحضور                                            | 4.8   |    |
| 10 | محاضر الاجتماعات                                  | 5.8   |    |
| 10 | شغور المقاعد وآلية الاستبدال ودعوة الجمعية العامة | 6.8   |    |

|    |                                                    |      |            |
|----|----------------------------------------------------|------|------------|
| 10 | التقارير والإفصاح والتواصل مع أصحاب المصالح        |      | <b>.9</b>  |
| 11 | اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة                    |      | <b>.10</b> |
| 11 | الاختصاصات العامة والسلطات المحفوظة للمجلس         | 1.10 |            |
| 11 | الاستراتيجية والخطط والميزانية                     | 2.10 |            |
| 12 | الحوكمة والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والالتزام | 3.10 |            |
| 12 | الإدارة التنفيذية العليا والتعاقب الوظيفي          | 4.10 |            |
| 12 | الإفصاح والشفافية وأصحاب المصالح                   | 5.10 |            |
| 13 | السياسات المحفوظة والمكافآت والأطراف ذات العلاقة   | 6.10 |            |
| 13 | القيم المؤسسية والسلوك المهني ومكافحة الفساد       | 7.10 |            |
| 13 | الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلّغ                | 8.10 |            |
| 13 | تقييم الأداء والتطوير المستمر                      |      | <b>.11</b> |
| 14 | الاستشارات المهنية المستقلة                        |      | <b>.12</b> |
| 14 | مراجعة الميثاق وتعديله                             |      | <b>.13</b> |
| 14 | الاعتماد                                           |      | <b>.14</b> |

## 1. الغرض

يهدف هذا الميثاق إلى تحديد إطار عمل مجلس الإدارة وصلاحياته ومسؤولياته وآليات عمله، وتوضيح العلاقة بين المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية، بما يضمن الامتثال لنظام حوكمة الشركات المدرجة الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (5) لسنة 2025 (ويشار إليه فيما بعد بـ "نظام الحوكمة") والقوانين واللوائح ذات الصلة، وبما يحافظ على استمرارية ما ورد في الميثاق السابق ما لم يتطلب النظام أو التشريعات تعديلاً أو تعزيزاً.

يوضح الميثاق وظائف ومسؤوليات أعضاء مجلس الإدارة. يصدر المجلس التوجيهات والقرارات الخاصة بوضع أهداف الشركة والإشراف على تنفيذها. يتحمل الرئيس التنفيذي مسؤولية الإدارة اليومية للشركة. يُسأل مجلس الإدارة أمام المساهمين عن أداء الشركة. وللقيام بمسؤولياته، يتعهد المجلس بخدمة مصالح المساهمين وموظفيه، الموردين والعملاء والمجتمع الخارجي بأمانة، إنصاف، جدية ووفقاً للقوانين السائدة.

## 2. الأساس التنظيمي والمرجعية

- قانون الشركات التجارية رقم (11) لسنة 2015 والمعدل بموجب القانون رقم (8) لسنة 2021.
  - قانون رقم (8) لسنة 2012 بشأن هيئة قطر للأسواق المالية وتعديلاته، وقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (1) لسنة 2008 باصدار لائحة الهيئة.
  - نظام حوكمة الشركات المدرجة الصادر بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (5) لسنة 2025.
  - اللوائح والأنظمة السارية ذات الصلة ومنها (قواعد طرح وإدراج الأوراق المالية وعمليات الاندماج والاستحواذ الصادرة بقرار مجلس إدارة هيئة قطر للأسواق المالية رقم (8) لسنة 2025).
  - النظام الأساسي المعدل لشركة المجموعة للرعاية الطبية (ش.م.ع.ق).
- قاعدة حاكمية: عند التعارض، يطبق الأعلى مرتبة (القانون/نظام الحوكمة/اللوائح السارية ذات الصلة/النظام الأساسي)، ثم هذا الميثاق.

## 3. التعاريف

تطبق التعاريف الواردة في نظام الحوكمة، ويُفسر أي مصطلح غير معرف وفق الاستخدام المهني المتعارف عليه في الحوكمة.

## 4. الوضع والاستقلالية ومبادئ الحوكمة

- المجلس هو أعلى سلطة إشرافية وإستراتيجية في الشركة، ويمارس صلاحياته بصورة جماعية.
- يتحمل المجلس المسؤولية الشاملة عن أداء الشركة بما في ذلك وضع السياسات والاستراتيجيات وهيكل المخاطر وإطار الحوكمة والقيم المؤسسية، ويكون المجلس مسؤولاً عن الإشراف على سلامة تطبيقها بالإضافة إلى الإشراف على أداء الادارة التنفيذية العليا.

- يتحمل الرئيس التنفيذي مسؤولية الإدارة اليومية للشركة، بينما يختص المجلس بوضع الأهداف والإشراف على التنفيذ ومسألة الإدارة.
- يلتزم المجلس بمبادئ الحوكمة الأساسية، بما في ذلك: وضوح الأدوار، النزاهة، الإفصاح، الشفافية، حماية حقوق المساهمين وأصحاب المصالح، وفعالية الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والالتزام.
- يقوم المجلس بمراجعة هذا الميثاق مرة واحدة سنوياً على الأقل، وإعادة النظر فيه من حين لآخر متى كان ذلك مناسباً.

## 5. التشكيل والعضوية ومتطلبات الأهلية

### 1.5 التشكيل ومدة العضوية والاستقلالية

يتكون مجلس الإدارة من تسعة أعضاء بمن فيهم رئيس المجلس، وذلك ضمن النطاق المقرر للشركات المدرجة وفقاً لنظام الحوكمة، وبما لا يقل عن سبعة أعضاء ولا يزيد على أحد عشر عضواً، مع مراعاة أحكام النظام الأساسي للشركة وأي موافقات تنظيمية لازمة.

يتم انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمدة ثلاث سنوات، ويجوز إعادة انتخابهم وفقاً للقانون والنظام الأساسي ونظام الحوكمة، على ألا تتجاوز مدة عضوية العضو المستقل فترتين دوريتين متتاليتين للمجلس. وتُعد الفترة التي خدمها العضو المستقل فترة كاملة ولو لم يستوف مدة الثلاث سنوات لأي سبب أو تم انتخابه لاستكمال مدة سلفه.

يراعي المجلس عند تشكيله ومراجعة تكوينه تنوع الخبرات والكفاءات والملاءمة، والقدرة على تخصيص الوقت الكافي، وأي قيود نظامية تتعلق بتوازن التمثيل أو الجمع بين العضويات أو المناصب، بما يضمن فاعلية المجلس واستقلاله وحسن أدائه لاختصاصاته.

يلتزم المجلس عند تكوينه ومراجعته الدورية بالمتطلبات والضوابط المنصوص عليها في نظام الحوكمة واللوائح ذات الصلة، بما في ذلك الحد الأدنى لعدد الأعضاء المستقلين ومعايير الاستقلال وآلية التحقق منها، ومراجعة استقلالية الأعضاء المستقلين مرة واحدة سنوياً على الأقل، وتوثيق نتائج تلك المراجعة في سجلات المجلس والإفصاحات ذات الصلة.

يقوم المجلس بصورة منتظمة بمراجعة حجم المجلس وتشكيله وتكوين لجانه، ويقدم إلى المساهمين، عند الاقتضاء، أي توصيات لازمة لإجراء تغييرات في حجم المجلس أو تكوينه بما يحقق التوازن المناسب من المهارات والخبرات ومتطلبات الحوكمة.

### 2.5 واجبات أعضاء مجلس الإدارة

- الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانه وفي حالة تعذر الحضور فيجب أن تكون أسباب الاعتذارات عن حضور الاجتماعات موضوعية.
- عدم الانسحاب من المجلس إلا لضرورة وفي الوقت المناسب.

- إعلاء مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح وتقديمها على المصلحة الخاصة.
- إبداء الرأي بشأن المسائل الاستراتيجية للشركة، وسياساتها في تنفيذ مشاريعها، ونظم مساءلة العاملين بها، ومواردها، والتعيينات الأساسية، ومعايير العمل بها.
- مراقبة أداء الشركة في تحقيق أغراضها وأهدافها، ومراجعة التقارير الخاصة بأدائها بما فيها التقارير السنوية ونصف السنوية والربعية.
- الإشراف على تطوير القواعد الإجرائية الخاصة بالحوكمة، والعمل على تطبيقها بالشكل الأمثل وفقاً للنظام.
- استغلال المهارات والخبرات المتنوعة في إدارة الشركة بطريقة فعالة ومنتجة، والعمل على تحقيق مصلحة الشركة والشركاء والمساهمين وسائر أصحاب المصالح.
- المشاركة الفعالة في الجمعيات العامة للشركة، وتحقيق مطالب أعضائها بشكل متوازن وعادل.
- عدم الإدلاء بأية تصريحات أو بيانات أو معلومات دون إذن كتابي مسبق من الرئيس أو من يفوضه في ذلك، وعلى المجلس تسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة.
- الحفاظ على سرية البيانات والمعلومات الجوهرية التي اطلع عليها بحكم عمله أو وظيفته أو منصبه أو من خلال علاقاته المهنية أو الشخصية، وعدم الكشف عن تلك البيانات والمعلومات الجوهرية أو إعطاء مشورة على أساسها لشخص آخر غير مطلع.
- الالتزام بالإفصاح للشركة أو المجلس، بحسب الأحوال، عن أي معلومات أو مصالح أو علاقات أو مناصب أو تعاملات يجب الإفصاح عنها بموجب القانون أو نظام الحوكمة أو السياسات المعتمدة، بما في ذلك المصالح المالية والتجارية، العضويات والمناصب الخارجية، ملكية الأسهم، التعاملات على أوراق الشركة المالية، وأي أمر قد يؤثر على الاستقلالية أو الأهلية أو القدرة على أداء المهام.
- القيام بكل وظائف ومهام عضو المجلس المنصوص عليها في القانون ونظام حوكمة الشركات، وتحمل المسؤوليات المتعلقة بها.
- يجب على كل عضو من الأعضاء المستقلين تقديم المعلومات الضرورية والمحدثة اللازمة لهذا الغرض مع تقديم تعهد منه بعدم حدوث أي تغيرات تؤثر على شروط استقلاليته.
- يجب على أعضاء المجلس وكذلك رؤساء كل من اللجان الإلزامية حضور اجتماعات الجمعية العامة والرد على أية أسئلة من المساهمين.
- يتعين على الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة بحسب كل حالة بناء علاقات تواصل مع كبار المساهمين لمعرفة آرائهم والمواضيع التي تهمهم وأن يتناقش معهم حول الحوكمة والاستراتيجيات.
- أي واجبات أخرى منصوص عليها في نظام الحوكمة أو القوانين واللوائح السارية.

### 3.5 الواجبات الاستثمارية

- يدين كل عضو في مجلس الإدارة للشركة بواجبات العناية والإخلاص والتقيد بالسلطة المؤسسية كما هي محددة في القوانين واللوائح ذات الصلة بما فيها هذا الميثاق.

- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة العمل دائماً على أساس معلومات واضحة وبحسن نية وبالغناية والاهتمام اللازمين ولمصلحة الشركة والمساهمين كافة.
- يتعين على أعضاء مجلس الإدارة العمل بفاعلية للالتزام بمسؤولياتهم تجاه الشركة.
- يجب على كل عضو من أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا أن يدرك أنه يتحمل مسؤولية شخصية أمام الهيئة والمساهمين في حالة مخالفة واجب الولاء والإخلاص للشركة بموجب القانون. ويشمل واجب الولاء والإخلاص عدم استغلال ممتلكات وأموال الشركة لمصلحته الخاصة، وعدم الإفصاح عن المعلومات السرية الخاصة بالشركة أو العملاء أو استغلالها لتحقيق أي مصلحة شخصية، وكذلك عدم السعي لتحقيق منافع خاصة من خلال استغلال فرص النشاط الذي تمارسه الشركة، وعدم الدخول في منافسة تجارية معها، وتغليب مصلحة الشركة في كل المعاملات التي يكون لعضو المجلس مصلحة شخصية فيها.

#### 4.5 الخصائص الشخصية والمهنية لأعضاء مجلس الإدارة

- يتعين على أعضاء المجلس أن يتمتعوا بمؤهلات وخبرة وكفاءة ومهارات متنوعة ومناسبة لأداء الدور المنوط بهم بشكل مهني وفعال ومتكامل.
- يتعين على أعضاء المجلس أن يكونوا مؤهلين بشكل كاف بحيث يتوفر لديهم الفهم الواضح لدورهم في المجلس في ضوء مفاهيم الحوكمة، وأن يكون لديهم القدرة على الحكم السليم والموضوعي فيما يتعلق بشؤون الشركة.

تحدد الخصائص التالية الإطار الذي يتم من خلاله اختيار مرشحي مجلس الإدارة:

#### 1.4.5 الإدارة وتحمل المسؤولية

- يجب أن يتمتع المرشح بمعايير أخلاقية وسلوكية وإدارية عالية في حياته الشخصية والمهنية وأن يكون مستقلاً عند اتخاذ القرارات وأن يتحمل مسؤولية قراراته بصفته عضواً من أعضاء مجلس الإدارة.

#### 2.4.5 المتطلبات

- يجب أن يبرهن المرشح على نحو يرضي المجلس مقدرته على تقديم المشورة المناسبة في مختلف المسائل التجارية والمالية والاستثمارية أو المسائل ذات الصلة بنشاط الشركة.
- مع مراعاة أحكام نظام الحوكمة والقوانين واللوائح ذات الصلة، يشترط في عضو مجلس الإدارة أن تتوفر فيه الأهلية النظامية والملاءمة اللازمة، وألا يكون خاضعاً لأي مانع قانوني أو تنظيمي من العضوية. ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر، التمتع بالأهلية القانونية الكاملة، وحسن السيرة والسلوك، وعدم صدور أحكام نهائية أو قرارات تنظيمية تمنع من تولي المناصب القيادية/عضوية مجالس الإدارات مالم يكن قد رد إليه اعتباره، وعدم وجود حالات إفلاس/إعسار أو ما في حكمها بما يتعارض مع القوانين واللوائح، والالتزام بأي متطلبات نظامية أو تنظيمية تخص تملك/حجز/رهن الأسهم ذات الصلة بعضوية المجلس (حيثما ينطبق). ويلتزم المرشح/العضو بالإفصاح كتابياً للمجلس عن أي أمر قد يؤثر على أهليته النظامية أو استقلاله أو قدرته على أداء مهامه فور حدوثه.

- يجب على المرشح أن يكون ملماً بالمعلومات الأساسية الخاصة بأعمال الشركة وأن يقوم بتطوير معلوماته ومعرفته على نحو يرضي المجلس لتفهم الأسس التي تم من خلالها تطوير استراتيجيات الشركة وخطط الأعمال.
- يقوم المجلس بتقديم عرض إيضاحي مفصل للأعضاء الجدد لضمان تمتعهم بفهم مناسب لسير عمل الشركة وعملياتها، ويجب أن ينظم المجلس دورة تعريفية لأعضاء المجلس الجدد واجتماعات مع المدراء التنفيذيين والخبراء والاستشاريين وزيارات إلى اماكن أنشطة الشركة ومعرفة الخطط الاستراتيجية والأمور المتعلقة بالإدارة المالية والمحاسبة وإدارة المخاطر والالتزام والتدقيق الداخلي والخارجي والإدارة القانونية.
- يجب أن يكون المرشح متمكناً من تقديم وجهة نظر ناضجة ومفيدة عن خطة واستراتيجية الأعمال ومخاطر وأهداف الشركة، على نحو يرضي المجلس.

#### 3.4.5 الإلمام بالنواحي المالية

يجب على المرشح أن يبرهن على نحو يرضي المجلس مستوى مقبولاً من إلمامه بالأمور المالية بما في ذلك قدرته على فهم التقارير المالية واستخدام المقاييس المالية لتقييم الأداء المالي للشركة.

#### 4.4.5 العمل ضمن فريق العمل

يجب على المرشح أن يبرهن على قدرته على التعاون مع أعضاء المجلس الآخرين لتتكامل فاعلية المجلس.

#### 5.4.5 التواصل

يجب على المرشح أن يبرهن على نحو يرضي المجلس رغبته في الاستماع وأيضاً في التواصل مع آراء باقي الأعضاء بانفتاح وبطريقة جديرة بالاحترام.

#### 6.4.5 الخبرة

يجب على المرشح أن يثبت -على نحو يرضي المجلس- ويستمر في إثبات وإظهار مستوى عالٍ من الإنجازات في حياته الشخصية والمهنية مما يعكس المعايير العالية لسلوكه الشخصي والمهني.

#### 5.5 رئيس مجلس الإدارة

- رئيس مجلس الإدارة هو رئيس الشركة ويمثلها لدى الغير وأمام القضاء.
- يعتبر رئيس مجلس الإدارة مسؤولاً عن قيادة المجلس، والتأكد من أن أنشطة المجلس تم تنظيمها وإجرائها بفاعلية وكفاءة، وإطلاع الأعضاء بالاجتماعات بشكل مناسب وسليم، والتقيد بتوصيات المجلس وتنفيذ قراراته.
- يجب أن يكون منصب رئيس مجلس الإدارة منفصلاً عن العضو المنتدب وعن الرئيس التنفيذي أو أي منصب تنفيذي آخر.
- لا يجوز لرئيس المجلس أن يكون عضواً في أي لجنة من لجان المجلس المنصوص عليها في نظام الحوكمة.

## 6.5 واجبات رئيس مجلس الإدارة

- التأكد من قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
- الموافقة على جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات مجلس الإدارة مع الأخذ بعين الاعتبار أي مسألة يطرحها عضو من أعضاء مجلس الإدارة.
- تشجيع جميع أعضاء المجلس على المشاركة بشكل كلي وفعال في تصريف شؤون المجلس لضمان قيام المجلس بما فيه مصلحة الشركة.
- ضمان التواصل الفعلي مع المساهمين وإيصال آرائهم إلى مجلس الإدارة.
- السماح لأعضاء المجلس غير التنفيذيين بصورة خاصة بالمشاركة الفعالة وتشجيع العلاقات البناءة بين أعضاء المجلس التنفيذيين وغير التنفيذيين.
- إبقاء الأعضاء على اطلاع دائم بشأن تنفيذ أحكام نظام الحوكمة، ويجوز للرئيس تفويض لجنة التدقيق أو غيرها في ذلك.
- يحل نائب الرئيس محل الرئيس عند غيابه، ويجوز للرئيس أن يفوض غيره من أعضاء المجلس أو أحد أعضاء الإدارة التنفيذية العليا في بعض صلاحياته على أن يكون التفويض محدد المدة والموضوع.
- ضمان إجراء تقييم سنوي لأداء المجلس.
- أي واجبات أخرى منصوص عليها في نظام الحوكمة أو القوانين واللوائح السارية.

## 7.5 القيود النظامية على تعدد العضويات وتعارض الأدوار

يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالقيود والحدود النظامية والتنظيمية المتعلقة بتعدد العضويات في مجالس إدارات الشركات المساهمة أو تولي مناصب قيادية لدى جهات أخرى، وبالأخص ما قد يؤدي إلى تعارض مصالح أو تعارض أدوار أو مزاحمة زمنية تؤثر على أداء واجبات العضوية. ويتعين على العضو الإفصاح للمجلس وأمين سر المجلس عن عضوياته ومناصبه ومصالحه الخارجية ذات الصلة، وعن أي تغيير يطرأ عليها فور حدوثه، وفق النماذج والآليات المعتمدة وبما يتوافق مع متطلبات الإفصاح والشفافية. كما يلتزم العضو بعدم قبول أي عضوية أو منصب خارجي يترتب عليه تعارض مصالح فعلي أو محتمل أو عضوية في جهة منافسة أو ذات نشاط متجانس إلا بعد استيفاء الموافقات النظامية والداخلية اللازمة. وفي جميع الأحوال، يتمتع العضو صاحب المصلحة عن حضور المداولات أو المشاركة في التصويت على أي موضوع ينشأ عنه تعارض مصالح، ويثبت ذلك صراحة في محاضر الاجتماعات. ويقوم المجلس بمراجعة التزام الأعضاء بهذه الضوابط بصورة دورية، مرة واحدة سنوياً على الأقل، وإجراء الإفصاحات المطلوبة للجهات الرقابية والسوق حيثما ينطبق.

## 6. أمين سر مجلس الإدارة

يُعين أمين سر مجلس الإدارة ويُعفى من منصبه بقرار من مجلس الإدارة، ويجب أن يكون من ذوي المؤهلات والخبرات المناسبة في مجالات الحوكمة أو القانون أو الإدارة أو أي مجال ذي صلة بطبيعة أعمال المجلس.

يتولى أمين السر معاونة رئيس المجلس وأعضاء المجلس ولجانه في أداء مهامهم، ويشمل ذلك إعداد الدعوات وجداول الأعمال، تنسيق الاجتماعات، تحرير المحاضر، متابعة تنفيذ القرارات، حفظ السجلات الورقية والإلكترونية، وتنظيم وصول الأعضاء إلى الوثائق والمعلومات اللازمة وفق ضوابط السرية وحماية البيانات والقنوات المعتمدة.

يتابع أمين السر، بالتنسيق مع الإدارات المختصة، متطلبات الإفصاح والحوكمة المرتبطة بأعمال المجلس واللجان، ويضمن توثيق القرارات والإفصاحات والمراسلات ذات الصلة في السجلات المعتمدة.

يجوز لأمين السر، بعد موافقة رئيس المجلس، الاستعانة بمن يراه من العاملين بالشركة أو المستشارين لأداء مهامه، مع بقاء مسؤوليته عن سلامة التنسيق والتوثيق والمتابعة قائمة وفقاً لهذا الميثاق والسياسات المعتمدة.

### 7. الصلاحيات وإمكانية الوصول إلى الموارد

- للمجلس ولجانه حق طلب والحصول على المعلومات والسجلات اللازمة بشكل معقول لأداء مهامهم.
- يتم الاطلاع وفق مبدأ الحد الأدنى اللازم من الوصول للمعلومات وبما يتوافق مع القوانين واللوائح ومتطلبات السرية وحماية البيانات.
- تُفضل البيانات المجمعة/المجردة/المشفرة عند التعامل مع بيانات المرضى أو الحالات الحساسة متى أمكن.
- تمر طلبات الوصول عبر أمين السر و/أو القنوات المعتمدة (الشؤون القانونية/الالتزام/حماية البيانات).

### 8. الاجتماعات وقرارات المجلس

#### 1.8 عدد الاجتماعات والدعوة إليها

يجتمع مجلس الإدارة بدعوة من رئيس المجلس ست مرات على الأقل في السنة، أو كلما اقتضت مصلحة الشركة ذلك، على ألا تتجاوز الفترة بين اجتماعين متتاليين ثلاثة أشهر، ويجوز عقد الاجتماعات أو المشاركة فيها بأي وسيلة مؤمنة من وسائل التقنية الحديثة تضمن الاستماع والمشاركة الفعالة وإصدار القرارات.

يدعو رئيس المجلس إلى الاجتماع متى طلب ذلك عضوان على الأقل، وتوجه الدعوة إلى كل عضو مصحوبة بجدول الأعمال والمستندات اللازمة قبل الموعد المحدد للاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع، ما لم تقتض الضرورة أو الاستعجال خلاف ذلك، ويجوز لأي عضو طلب إضافة بند أو أكثر إلى جدول الأعمال وفق الإجراءات المعتمدة.

#### 2.8 قرارات المجلس

تصدر قرارات المجلس، بما لا يخالف أحكام القانون والنظام الأساسي، بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين والممثلين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الاجتماع. ويثبت في محضر الاجتماع أسماء الحاضرين والغائبين والممثلين، وما دار من مناقشات وقرارات واعتراضات، ويوقع المحضر من رئيس الاجتماع والأعضاء الحاضرين وأمين السر.

ويجوز للمجلس، في حالة الضرورة ولدواعي الاستعجال، إصدار بعض قراراته بالتمرير بشرط موافقة جميع أعضائه كتابة على تلك القرارات، وعلى أن تعرض في الاجتماع التالي للمجلس لتضمينها محضر اجتماعه. ويحفظ المستند الخاص بالقرار بالتمرير مع محاضر اجتماعات مجلس الإدارة.

### 3.8 النصاب القانوني

لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء ، مع مراعاة أي متطلبات إضافية ينص عليها القانون أو النظام الأساسي أو نظام الحوكمة.

يجوز للعضو الغائب أن ينيب عنه كتابةً أحد أعضاء المجلس لتمثيله في الحضور والتصويت ، على ألا يمثل العضو الواحد أكثر من عضو. وإذا تغيب عضو المجلس عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو أربعة اجتماعات غير متتالية دون عذر يقبله المجلس ، عُدَّ مستقياً ، على أن تكون أسباب الاعتذار موضوعية وموثقة.

### 4.8 الحضور

يجوز للمجلس حسب تقديره أن يطلب من الرئيس التنفيذي ومن يرشحهم من كبار الموظفين بالإدارة التنفيذية العليا و/أو المستشارين أو أي أطراف خارجية أخرى المشاركة في اجتماعاته لمناقشة المواضيع المطروحة للدراسة أمام المجلس إلا في الاجتماعات المخصصة لموضوعات معينة يرى المجلس مناقشتها دون حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية العليا.

### 5.8 محاضر الاجتماعات

يجب إعداد محاضر الاجتماعات الخاصة بمجلس الإدارة وقرارات المجلس بالتمرير من قبل أمين سر المجلس خلال فترة مناسبة ، يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتصديق عليها ، ويتم تعميمها على جميع أعضاء مجلس الإدارة. يجب التصديق والموافقة على محاضر الاجتماعات والتوقيع عليها في الاجتماع اللاحق لمجلس الإدارة.

### 6.8 شغور المقاعد وآلية الاستبدال ودعوة الجمعية العامة

في حال شغور مقعد أو أكثر في مجلس الإدارة لأي سبب ، بما في ذلك الاستقالة أو الوفاة أو فقدان الأهلية أو فقدان أحد شروط العضوية أو العزل أو اعتبار العضو مستقياً ، يتخذ مجلس الإدارة وأمين سر المجلس الإجراءات النظامية اللازمة لمعالجة الشغور وفقاً للنظام الأساسي والقوانين واللوائح ذات الصلة ونظام الحوكمة ، وبما يضمن عدم الإخلال بمتطلبات تشكيل المجلس أو استقلاله أو استمرارية انعقاد اجتماعاته.

### 9. التقارير والإفصاح والتواصل مع أصحاب المصالح

- يعتمد المجلس نظاماً للإفصاح يحقق العدالة والشفافية وتكافؤ فرص الوصول إلى المعلومات ، ويمنع تعارض المصالح وإساءة استخدام المعلومات الجوهرية أو غير المتاحة للجمهور.
- يتضمن نظام الإفصاح الأسس الواجب اتباعها عند التعامل في الأوراق المالية من قبل الأشخاص المطلعين ، وتحديد فترات حظر تداول هؤلاء في الأوراق المالية للشركة أو أي شركة من مجموعتها.
- إعداد قائمة بالأشخاص المطلعين وتحديثها ، وتزويد الهيئة والسوق وجهة الإيداع بنسخة منها فور اعتمادها أو تحديثها.

- تُوجه الدعوة إلى المساهمين لحضور اجتماعات الجمعية العامة وفق القانون والنظام الأساسي، على أن تتضمن الدعوة والإعلانات البيانات والموضوعات المطلوبة نظاماً، بما في ذلك مناقشة تقرير الحوكمة واعتماده حيثما ينطبق.
- يضمن المجلس وجود آليات فعّالة للتواصل مع المساهمين وأصحاب المصالح، وإيصال آرائهم إلى المجلس، وتسمية المتحدث الرسمي باسم الشركة وفق السياسات المعتمدة.
- الإشراف على إعداد ونشر الإفصاحات والتقارير الدورية المتعلقة بالحوكمة والاستدامة والمسؤولية الاجتماعية والمناخية، بما في ذلك المؤشرات البيئية والاجتماعية والحوكومية التي تتطلبها الجهات الرقابية أو أفضل الممارسات المعتمدة، وضمان دقة هذه الإفصاحات وتوقيتها واتساقها مع التقارير المالية وغير المالية للشركة.

#### 10. اختصاصات ومسؤوليات مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة إدارة الشركة والإشراف على شؤونها وفقاً للقانون والنظام الأساسي ونظام الحوكمة واللوائح ذات الصلة، وبما لا يخل بالاختصاصات المقررة للجمعية العامة أو الجهات الرقابية. وتظل المسؤولية النهائية عن أداء الشركة وحوكمتها وإدارة مخاطرها وسلامة أنظمتها على عاتق المجلس، ولو قام بتشكيل لجان أو تفويض بعض الصلاحيات وفقاً لضوابط مكتوبة ومحددة المدة والموضوع.

#### 1.10 الاختصاصات العامة والسلطات المحفوظة للمجلس

- اعتماد التوجهات الاستراتيجية والسياسات الرئيسية للشركة والإشراف على تنفيذها، ومراقبة الأداء العام للشركة ومدى تحقيقها لأغراضها وأهدافها.
- ممارسة الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارة الشركة في الحدود التي يقرها القانون والنظام الأساسي ونظام الحوكمة، مع مراعاة عدم مباشرة أي اختصاص محفوظ للجمعية العامة أو الجهات الرقابية إلا بعد استيفاء الموافقات اللازمة.
- اعتماد القرارات الجوهرية غير المفوضة للإدارة التنفيذية، بما في ذلك عمليات الاستحواذ أو التخارج أو التصرف في الأصول الجوهرية أو الاستثمارات الرأسمالية أو التسهيلات الائتمانية أو الالتزامات طويلة الأجل، وذلك وفق حدود الصلاحيات والسياسات المعتمدة وأحكام النظام الأساسي.
- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة وتحديد اختصاصاتها وصلاحياتها وآليات عملها، مع عدم الإخلال بالمسؤولية النهائية للمجلس عن أعمال تلك اللجان والقرارات الصادرة بناءً على توصياتها.
- ضمان توافر المهارات والخبرات والاستقلالية والوقت الكافي لدى أعضاء المجلس بما يمكن المجلس من أداء واجباته بفعالية وكفاءة.

#### 2.10 الاستراتيجية والخطط والميزانية

- اعتماد الخطة الاستراتيجية والأهداف الرئيسية للشركة وخطط العمل التشغيلية والمالية والميزانيات السنوية وطويلة الأجل، ومراجعتها بصورة دورية كلما اقتضت مصلحة الشركة ذلك.

- متابعة تنفيذ الخطط والاستراتيجيات المعتمدة ومراجعة مؤشرات الأداء الجوهرية والتقارير الدورية، واتخاذ ما يلزم من قرارات تصحيحية عند وجود انحرافات جوهرية.
- الإشراف على النفقات الرأسمالية والمشروعات الجوهرية وتملك الأصول والتصرف فيها، وفق حدود الصلاحيات المعتمدة وأحكام القانون والنظام الأساسي.
- مراجعة واعتماد الهياكل التنظيمية للشركة بما يضمن وضوح خطوط المسؤولية والمساءلة والفصل المناسب بين الوظائف التنفيذية والرقابية ووظائف إدارة المخاطر والالتزام والتدقيق الداخلي.
- اعتماد السياسات والإجراءات اللازمة لتنفيذ استراتيجية الشركة وأهدافها، بما في ذلك آليات التواصل مع الجهات الرقابية والسوق وأصحاب المصالح وتحديد مسؤولي الاتصال المعنيين.
- اعتماد إطار المسؤولية الاجتماعية والاستدامة للشركة، ومراعاة الأثر البيئي والاجتماعي والحوكمي في الخطط الاستراتيجية والتشغيلية كلما كان ذلك ذا صلة بطبيعة أعمال الشركة.

### 3.10 الحوكمة والرقابة الداخلية وإدارة المخاطر والالتزام

يتعين على المجلس وضع إطار حوكمة ورقابة داخلية وإدارة مخاطر والتزام يتناسب مع حجم الشركة وطبيعة أنشطتها وهيكل مخاطرها، والإشراف على فاعلية تطبيقه وتحديثه كلما اقتضت الحاجة.

### 4.10 الإدارة التنفيذية العليا والتعاقب الوظيفي

- تعيين الرئيس التنفيذي ونائب الرئيس التنفيذي وأعضاء الإدارة التنفيذية العليا أو اعتماد تعيينهم بحسب الصلاحيات المعتمدة، وتحديد صلاحياتهم ومسؤولياتهم ومكافآتهم وفق السياسات المعتمدة.
- الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية العليا وتقييم أداء الرئيس التنفيذي والاطلاع على تقييم أداء كبار الموظفين ومديري الإدارات، بما يضمن توافق الأداء مع استراتيجية الشركة وأهدافها ومؤشرات الأداء المعتمدة.
- مراجعة واعتماد خطط التعاقب الوظيفي للمناصب القيادية والإدارة التنفيذية العليا، وضمان توافر الكفاءات والخطط البديلة اللازمة لاستمرارية الأعمال.
- مراجعة المسائل التنظيمية والوظيفية الجوهرية في الشركة واعتماد ما يلزم من تغييرات تؤثر على هيكل الإدارة أو خطوط الصلاحية أو وظائف الرقابة الرئيسية.

### 5.10 الإفصاح والشفافية وأصحاب المصالح

- ضمان الالتزام بمتطلبات الإفصاح والشفافية وتزويد المساهمين والسوق والجهات الرقابية بالمعلومات الجوهرية في المواعيد وبالشكل الذي تقرره القوانين واللوائح ذات الصلة.
- اعتماد سياسة مكتوبة لتنظيم العلاقة مع أصحاب المصالح، بما يكفل حماية حقوقهم، وتسوية شكاواهم أو خلافاتهم، والمحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بهم، وتعزيز علاقات الشركة مع العملاء والموردين والمجتمع.
- اعتماد آليات التواصل مع المساهمين والمستثمرين ومقدمي خدمات التحليل المالي والتصنيف الائتماني وغيرهم من أصحاب المصالح، بما يحقق العدالة والشفافية وتكافؤ فرص الوصول إلى المعلومات المسموح بها نظاماً.

- الإشراف على إعداد ونشر تقارير الحوكمة والاستدامة والمسؤولية الاجتماعية والمناخية، وضمان اتساقها مع التقارير المالية وغير المالية ومتطلبات الجهات الرقابية.

#### 6.10 السياسات المحفوظة والمكافآت والأطراف ذات العلاقة

- اعتماد سياسة واضحة ومكتوبة لمكافآت أعضاء المجلس ولجانه والإدارة التنفيذية العليا والعاملين، بما يتوافق مع نظام الحوكمة والقانون والنظام الأساسي، وعرض ما يتطلب عرضه على الجمعية العامة للاعتماد أو الإقرار.
- اعتماد سياسة التعامل مع الأطراف ذوي العلاقة وتنظيم آليات الإفصاح والمراجعة والموافقة على هذه التعاملات، بما يضمن عدم الإضرار بمصالح الشركة أو المساهمين أو أصحاب المصالح.
- مراجعة واعتماد المعاملات المالية أو النقدية أو التعاقدية الجوهرية التي تقع خارج نطاق الأعمال المعتادة أو تتجاوز حدود الصلاحيات المفوضة، بما في ذلك العقود طويلة الأجل أو التراخيص أو التعهدات أو الالتزامات الممتدة، وفقاً للقانون والنظام الأساسي والسياسات المعتمدة.
- اعتماد أسس ومعايير تقييم أداء المجلس ولجانه وأعضائه والإدارة التنفيذية العليا، وضمان إجراء تقييم سنوي موثق ومتابعة نتائج التقييم وخطط التحسين.

#### 7.10 القيم المؤسسية والسلوك المهني ومكافحة الفساد

يعتمد المجلس إطاراً للقيم المؤسسية ومدونة للسلوك المهني والأخلاقيات تطبق على أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية العليا وجميع العاملين، وتتضمن على وجه الخصوص معايير النزاهة والشفافية وتجنب تعارض المصالح وحماية أصول الشركة ومعلوماتها وعدم إساءة استخدام السلطة أو المعلومات غير المتاحة للجمهور. كما يضمن المجلس وجود سياسات وإجراءات مكتوبة وفعالة لمكافحة الرشوة والفساد وغسل الأموال وتمويل الإرهاب، ومراجعة فاعليتها وتحديثها وفق المتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

#### 8.10 الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغ

يضمن المجلس وجود آلية فعالة وسرية للإبلاغ عن المخالفات تمكن العاملين وأصحاب المصالح من الإبلاغ بحسن نية عن أي مخالفة أو شبهة احتيال أو فساد أو تعارض مصالح أو إساءة استخدام للأصول أو انتهاك للأنظمة أو السياسات الداخلية، مع توفير الحماية للمبلغ حسن النية من أي إجراءات انتقامية، وتحديد إجراءات الاستلام والتسجيل والتقييم والتحقيق والمعالجة والتصعيد إلى رئيس المجلس و/أو لجنة التدقيق و/أو لجنة إدارة المخاطر والالتزام بحسب طبيعة البلاغ وجسامته، مع مراعاة متطلبات السرية وحماية البيانات.

#### 11. تقييم الأداء والتطوير المستمر

يعتمد المجلس أسساً ومعايير مكتوبة لتقييم أدائه وأداء لجانه وأعضائه والإدارة التنفيذية العليا، ويضمن إجراء تقييم سنوي موثق يراعي الكفاءة والاستقلالية والالتزام والحضور والمساهمة الفعلية في أعمال المجلس واللجان، مع متابعة نتائج التقييم وخطط التحسين اللازمة.

يعتمد المجلس خطة سنوية للتدريب والتثقيف تشمل برامج تعريفية للأعضاء الجدد وبرامج تطوير دورية للأعضاء الحاليين، بما يغطي أنشطة الشركة، الحوكمة، الرقابة الداخلية، إدارة المخاطر، الالتزام، الاستدامة، وأي موضوعات أخرى ذات صلة بمسؤوليات المجلس ولجانه.

#### 12. الاستشارات المهنية المستقلة

يحق للمجلس ولجانه، ولأعضاء المجلس فيما يتعلق بمهامهم ومسؤولياتهم، طلب المشورة المهنية المستقلة متى كان ذلك لازماً لأداء واجباتهم أو اتخاذ قرارات مستتيرة، على أن يتم ذلك وفق سياسة الشركة المعتمدة وبما يراعي قواعد السرية وتعارض المصالح وترشيد النفقات.

تتحمل الشركة تكاليف الاستشارات المهنية المستقلة التي يقرها المجلس أو من يفوضه وفق الإجراءات المعتمدة، ويجوز الاستعانة بخبراء أو مستشارين من خارج الشركة لتقديم الإيضاحات الفنية أو القانونية أو المالية اللازمة للمجلس أو لجانه.

#### 13. مراجعة الميثاق وتعديله

يُراجع هذا الميثاق مرة واحدة سنوياً على الأقل، أو كلما صدرت تعديلات قانونية أو تنظيمية أو حوكمية جوهرية تؤثر على أحكامه. ويعتمد المجلس أي تعديل يطرأ عليه، وتوثق النسخ المعتمدة وتواريخ سريانها، مع إخطار الجهات أو الأطراف ذات الصلة متى تطلب القانون أو اللوائح ذلك.

#### 14. الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة هذا الميثاق بموجب إجتماع مجلس الإدارة رقم 2026/1 بتاريخ 2026/02/17 ويعمل به اعتباراً من الأول من مارس 2026.