

أقر انا الموظف المذكور ادناه اني استلمت عملي بالشركة كرئيس مجلس الإدارة ، واني ملتزم بجميع المهام الوظيفية المنوطة بها و المنوه عنها ادناه ، واني سأقوم بها علي اكمل وجه و منتهي الأمانة والإخلاص ، وبكل ما تقتضيه مهام وظيفتي وكل ما يحتاج إليه العمل سواء كان منصوص عليه صراحة أو يمكن استخلاصه ضمناً أو عقلاً ، وان التزم بتعليمات مجلس الادارة والمديرين والرؤساء المباشرين وبكل ما تصدره الشركة من لوائح وتعليمات وقرارات. ومهام الوظيفة كالاتي :-

#### مادة (19) : صلاحيات مجلس الإدارة

للمجلس حق التوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة تعديلاتها وملاحقها وقرارات التعديل سواء كان التعديل بزيادة راس مالها او خفضه أو دخول شركاء جدد أو خروج شركاء أو شراء أو بيع حصص أو أسهم بها أو التنازل عنها أو قبول التنازل أو تعديلات الإدارة أو الأغراض أو تعديل نوعها وأية تعديلات أخرى أو تصفيتها ، وشراء العقارات وبيعها والإفراغ وقبولها وقبض الثمن والدفع والاستلام والتسليم والاستئجار والتأجير ، وقبول الهبات بأنواعها ، وشراء المنقولات وبيعها والإفراغ وقبوله وقبض الثمن والدفع والاستلام والتسليم والإستئجار والتأجير ، والتوقيع على الإتفاقيات والصكوك والإفراغات أمام كتب العدل والجهات الرسمية والخاصة والخاصة داخل المملكة وخارجها وفتح الحسابات لدى البنوك المحلية والخارجية وإقفالها والسحب منها والإيداع فيها وإجراء الحوالات المحلية والدولية وإصدار الشيكات وإصدار الضمانات المصرفية والتوقيع على عقود القروض والتسهيلات المصرفية وتقديم الضمانات عنها والتوقيع على كافة الأوراق والمستندات والشيكات والإعتمادات وكافة المعاملات المصرفية ، وله نيابة عن الشركة فتح المحافظ الإستثمارية وإقفالها والإشتراك في الصناديق الإستثمارية وإلغاءها لدى البنوك الإستثمارية داخل المملكة وخارجها بغرض إستثمار أموال الشركة ، كما له تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشير واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم واستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها ، والتصرف في أصول الشركة وممتلكاتها وعقاراتها وله حق الشراء وقبوله ودفع الثمن والرهن وفك الرهن والبيع والإفراغ وقبض الثمن وتسليم المئمن ، على أنه يجب أن يتضمن محضر مجلس الإدارة وحيثيات قراره بالتصرف وفقاً للشروط التالية :

- ١ أن يحدد المجلس في قرار البيع الأسباب والمبررات له .
  - ٢ أن يكون البيع مقارباً لثمن المثل .
  - ٣ أن يكون البيع حاضراً إلا في الحالات التي يقدرها المجلس وبضمانات كافية .
  - ٤ أن لا يترتب على ذلك التصرف توقف بعض أنشطة الشركة أو تحميلها لالتزامات أخرى ، كما يجوز للمجلس عقد القروض مع صناديق ومؤسسات التمويل الحكومية والقروض التجارية التي لا تتجاوز أجلها نهاية مدة الشركة على أن يتم مراعاة الشروط التالية بالنسبة للقروض التجارية التي تتجاوز أجلها ثلاث سنوات :
- أن يحدد مجلس الإدارة في قراره أوجه إستخدام القروض وكيفية سدادها .
  - أن يراعى في شروط القرض والضمانات المقدمة له عدم الإضرار بالشركة ومساهمتها والضمانات العامة للدائنين ، ولمجلس الإدارة أن يوكل أو يفوض نيابة عنه في حدود إختصاصه واحداً أو أكثر من أعضائه أو من الغير في إتخاذ إجراء أو تصرف معين أو القيام بعمل أو أعمال معينة مع حق المجلس في سحب أو إلغاء ذلك حسب إختياره .

#### مادة (٢١) : رئيس المجلس :

- يعين مجلس الإدارة من بين اعضائه رئيس لمجلس الإدارة ونائب رئيس مجلس الإدارة ، كما يجوز له أن يعين عضواً منتدباً ونائب العضو المنتدب ويجوز أن يجمع بين مركز الرئيس والعضو المنتدب في تمثيل الشركة والإشراف على جميع اعمالها وأموالها وجميع معاملاتها والتوقيع عن الشركة وتمثيلها في علاقتها مع الغير ومع الجهات الحكومية والخاصة ووزارة التجارة وهيئة السوق المالية وهيئة المهن الصناعية وجميع الجهات الأخرى الخاصة والعامة وأمام المحاكم بما فيها المحاكم الشرعية والهيئات القضائية ومكاتب العمل والعمال واللجان العليا والإبتدائية ولجان الأوراق المالية وكافة اللجان القضائية الأخرى وهيئات التحكيم والحقوق المدنية وأقسام الشرطة والغرف التجارية والصناعية والهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات على اختلاف أنواعها وتمثيل الشركة أمام القضاء وفي الدعاوى والمرافعة والمدافعة والإقرار والتحكيم والإنكار وإحضار البينة وقبول الشهادة

وردها والطعن في الشهود وطلب اليمين وسماعها وردها والصلح وقبول الحكم وطلب تمييزه واستلام الصكوك والمستندات وتقديم الاعتراض أمام المحاكم الشرعية وقبولها والتنازل عن الدعاوى وهيئات التمييز وديوان المظالم وكافة الجهات وهيئات القضائية ولجان تسوية المنازعات وسائر الدوائر الحكومية وكتاب العدل والمحاكم ولجان فض المنازعات باختلاف أنواعها وهيئات التحكيم والشرط والجوازات ومكاتب العمل والاستقدام ، وله تعيين الموظفين والعمال وعزلهم وطلب التأشيرات واستقدام الأيدي العاملة من خارج المملكة والتعاقد معهم وتحديد مرتباتهم وإستخراج الإقامات ونقل الكفالات والتنازل عنها ، كما له حق توقيع العقود مع الجهات الحكومية وهيئات الخاصة والشركات والمؤسسات والتوقيع على كافة أنواع العقود والوثائق والمستندات بما في ذلك دون حصر عقود تأسيس الشركات التي تشترك فيها الشركة مع كافة قرارات تعديلها سواء كان التعديل بزيادة رأس مالها أو خفضه أو دخول شركاء جدد أو خروج شركاء أو شراء أو بيع حصص أو أسهم بها أو التنازل عنها أو قبول التنازل أو تعديلات إدارة الشركة أو الأغراض أو الإسم أو تعديل نوعها أو أية تعديلات أخرى أو تصفيها أو تحويلها وبيع وشراء وإفراغ الأراضي والمباني والعقارات وقبض الثمن والإستلام والتسليم والاستئجار والتأجير وقبول الهبات بأنواعها والرهون وفكه أمام كاتب العدل والجهات الرسمية والخاصة داخل المملكة وخارجها وتوقيع وإبرام وتقديم إتفاقيات الضمانات وجميع الوثائق وصكوك الإيجارات ، والتعامل مع البنوك وجهات التمويل بأنواعها وفتح الحسابات لدى البنوك المحلية والخارجية وإدارة الحسابات وإغلاقها والسحب والإيداع والإستلام والتسليم وطلب إصدار دفاتر الشيكات والتوقيع على القروض والتسهيلات المصرفية والضمانات المالية والتجارية والرهن والسند لأمر وتقديم كافة الضمانات المالية والضمانات التجارية لتغطية التسهيلات الإئتمانية النقدية وغير النقدية ورهن أموال وودئع وأسهم ومحافظ وودائع وصناديق استثمارية وممتلكات الشركة العقارية وغير ذلك مما يقوم بالمال للشركة أو الشركات التابعة والتوقيع عن الشركة ككفيل غرم وأداء تضامنية للتسهيلات الممنوحة للشركة أو الشركات التابعة على كافة المستندات ، كما يكون له في حدود إختصاصاته وصلاحياته حق توكيل واحد أو أكثر في مباشرة عمل أو أعمال معينة نيابة عن الشركة ، ويعين مجلس الإدارة سكرتيراً للمجلس سواء من بين أعضائه أو من غيرهم يختص بتسجيل محاضر إجتماعات مجلس الغدارة وتدوين القرارات الصادرة عن هذه الإجتماعات وحفظها إلى جانب ممارسة الإختصاصات الأخرى التي يوكلها إليه مجلس الإدارة ويحدد المجلس مكافأته ، ولا تزيد مدة عضوية رئيس المجلس والسكرتير عضو مجلس الإدارة عن مدة عضوية كلاً منهم في المجلس ويجوز إعادة تعيينهم .

وأتعهد في حالة استلام صلاحيات علي اي برنامج او جهاز او موقع الكتروني بمناسبة قيامي بالمهام المنوط بي أن ألتزم بالاتي عند استخدام هذه الصلاحية :-

- ١ المحافظة على الجهاز في عهدي من التلف أو العطل أو الفقدان أو الضياع.
  - ٢ المحافظة على أي سرية وأي معلومة حصل عليها من هذا الجهاز مهما كان حجم هذه المعلومة أم لا .
  - ٣ المحافظة على الرقم السري الخاص بهذا الجهاز وعدم كتابته بأي شكل ملحوظ على المكتب أو أي مكان ملحوظ.
  - ٤ عدم ترك الجهاز أو البرنامج مفتوح طول مدة خروجي من المكتب.
  - ٥ عدم تسليمه بعد استخدامه إلا لموظف المسئول عن العهد الذي بدوره يقوم بتسليمه للموظف الذي يليه بموجب محضر تسليم واستلام الذي يتم بمعرفة الشؤون الادارية.
  - ٦ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية من خارج مقر الشركة.
  - ٧ عدم استخدام الجهاز أو الصلاحية إلا في حدود صلاحياتي و في الأوقات المحددة.
  - ٨ عدم اطلاع غيري من الزملاء على الجهاز أو الرقم السري.
  - ٩ إضافة ما يتطلبه العمل لاحقا من مهام ومسئوليات وما يكلف به من أعمال أخرى من قبل الإدارة.
  - ١٠ أن أكون مسئولاً مسئولية كاملة عن أي التزامات مالية أو إدارية ناتجة بسبب الإهمال أو القصور أو التأخير في تنفيذ هذه المهام.
  - ١١ وفي حالة وجود تعارض أو لبس في تنفيذ المهام أعلاه يجب التوضيح من السيد / المدير المالي والإداري.
- وفي حالة مخالفة بند أو أكثر أو كل البنود أتحمّل كافة المسئوليات عن الأضرار التي قد تحدث للشركة أو تحدث لي لا قدر الله ، بالإضافة إلى الجزاء المنصوص عليه بلائحة الجزاءات.
- وهذا اقرارا وتعهد مني بذلك.