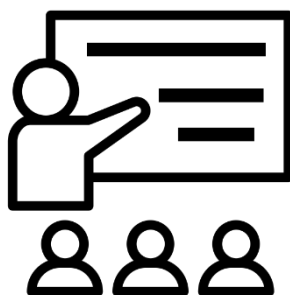


دليل سياسات

الحوكمة العائلية – Family Governance



قائمة المحتويات

3	FAMILY GOVERNANCE الحوكمة العائلية
3.....	1. المقدمة والمبادئ العامة
5.....	2. رؤية الشركة VISION
6.....	3. رسالة الشركة MISSION
7.....	4. نموذج تشغيل الأعمال BUSINESS MODEL
8.....	5. قيم الشركة VALUES
8.....	6. سياسات مزاولة وأخلاقيات العمل BUSINESS ETHICS POLICIES
14.....	7. مجلس العائلة FAMILY BOARD
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	8. مجلس الإدارة BOARD OF DIRECTORS
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	9. الرئيس التنفيذي CEO
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	10. خلافة الرئيس التنفيذي CEO SUCCESSION
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	11. مصفوفة الصلاحيات AUTHORITY MATRIX
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	12. التدقيق المستقل EXTERNAL AUDIT
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	13. لجان مجلس الإدارة BOARD OF DIRECTORS COMMITTEES
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	14. تضارب المصالح CONFLICT OF INTEREST
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	الملحق أ- ميثاق لجنة الترشيح والحوكمة
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	الملحق ب- ميثاق لجنة التدقيق
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	الملحق ج- ميثاق لجنة التعويضات
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	الملحق د- ميثاق لجنة التمويل والاستثمار
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	الملحق هـ- مصفوفة الصلاحيات

الحوكمة العائلية Family Governance

1. المقدمة والمبادئ العامة

تحدد سياسات الحوكمة عدداً من القواعد والسلوكيات التي يتم من خلالها إدارة الشركة والتحكم بها وتقييمها. فإن الغرض الأساسي من هذه السياسات هو دعم تأسيس قيمة على المدى الطويل للمساهمين في الشركة وغيرهم من أصحاب المصالح Stakeholders وذلك من خلال تعزيز وتقوية مبادئ هذه السياسات.

تقع مسؤولية الحوكمة بشكل أساسي على عاتق مجلس الإدارة المنتخب أو المكون من المساهمين الرئيسيين مع وجود أعضاء من مجلس العائلة ضمن شروط معينة في مجلس الإدارة المنتخب.

فيما يلي أهداف هذه السياسات:

- زيادة القيمة المالية والمعنوية للشركة
- تحسين أداء الشركة
- تسهيل الحصول على رأس المال بتكاليف أقل
- المساهمة في استمرارية الشركة على المدى الطويل

1. مبادئ سياسات الحوكمة الأساسية

مبادئ سياسات الحوكمة الأساسية هي:

- الشفافية
- العدل
- مسؤولية الأفراد
- مسؤولية أفراد العائلة
- مسؤولية الشركة

أ-الشفافية:

تنص سياسات حوكمة الشركة على ضرورة الالتزام بالإفصاح الدقيق والمنضبط عن كافة الأمور المادية والمعنوية المتعلقة بالشركة من خلال التواصل الداخلي والخارجي الجيد، بما في ذلك بيان الحالة المالية والأداء والملكية والشؤون المتعلقة بالسيطرة على الشركة. إن هذا الأمر من شأنه أن يخلق جواً من الثقة داخلياً وخارجياً.

لن يتم حصر التواصل ببيانات الأداء الاقتصادي والمالي فقط، ولكنه سيشمل كذلك كافة أوجه العمل بما في ذلك القيم غير الملموسة التي تقود إلى مختلف الخطوات الإدارية. تتضمن هذه الخطوات الإدارية ظروف السوق الحالية والإستراتيجيات التي يتم الاتفاق عليها وصياغتها بالإضافة إلى النشاطات التي تؤدي إلى زيادة القيمة المالية والمعنوية للشركة. تضمن الشفافية تواصلاً واضحاً ومعرفياً بين العائلة/ المساهمين ومجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

2. رؤية الشركة Vision

(في حال عدم وجود رؤية للشركة، يرجى تحميل كتيب تطوير سياسات الحوكمة من منصة جروث بايتس)

إن رؤية الشركة هي: (ضع رؤية الشركة في دليل سياسات حوكمة الشركة)

"_____"

3. رسالة الشركة Mission

(في حال عدم وجود رسالة للشركة، يرجى تحميل كتيب تطوير سياسات الحوكمة من منصة جروث بايتس)

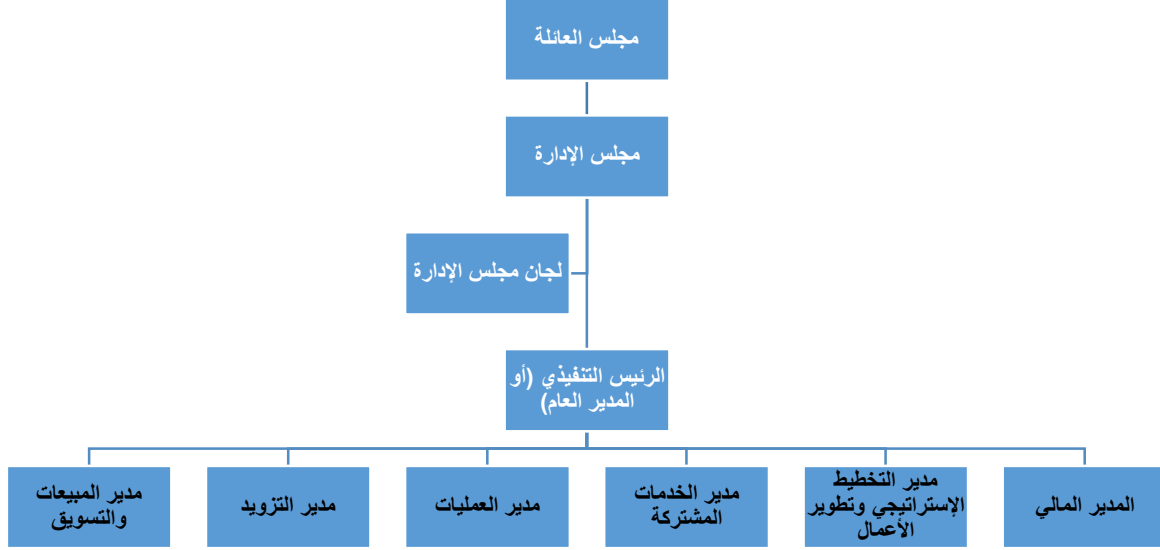
فيما يلي رسالة الشركة: (ضع رسالة الشركة في دليل سياسات حوكمة الشركة)

"-----"

4. نموذج تشغيل الأعمال Business Model

(في حال عدم وجود نموذج أعمال أو هيكل تنظيمي، يرجى تحميل كتيب تطوير الهيكل التنظيمي من منصة جروث بايتس)

تم اعتماد نموذج تشغيل الأعمال أدناه للشركة (يرجى العمل على تعديل النموذج أدناه بحسب متطلبات الشركة):



قانوني.

لن يقوم موظفو الشركة ومدراءها وأعضاء مجلس إدارتها بفصل أو تخفيض راتب أو طرد أو تهديد أو إزعاج أو الانتقام أو التحيز ضد الموظف الذي قام بالإبلاغ عن هذا الإخلال، إلا في حال ثبت انه قام بهذا الإبلاغ مع علمه بأنه غير صحيح، هذا ولن تمنع هذه السياسات أي موظف من الشهادة أو المشاركة أو المساعدة في أي إجراء أو تحقيق إداري داخلي أو قضائي أو تشريعي.

2- تضارب المصالح:

سيعمل موظفو الشركة ومدراءها وأعضاء مجلس إدارتها لتحقيق مصالح الشركة ويجب على كل موظف في الشركة أن يمتنع عن المشاركة في أي نشاط أو من أن يكون له مصلحة شخصية تمثل "تضارباً في المصالح"، حيث يحدث التضارب في المصالح عندما يضع الموظف نفسه أو يجد نفسه في وضع تضارب فيه مصالحه الشخصية مع أفضل مصالح الشركة، أو وضع يؤثر بصورة سلبية على حافز الموظف أو أدائه السليم لعمله.

فيما يلي أمثلة عن تضارب المصالح ولكن دون حصر:

- قبول التوظيف الخارجي لدى أي مؤسسة تتعامل مع الشركة أو تعتبر منافسة لها أو قبول أية دفعات شخصية منها.
- تسلم أو تقديم الهدايا التي تتجاوز القيمة المعنوية من التجار أو العملاء الذين يتعاملون مع الشركة.
- منافسة الشركة لشراء أو بيع عقار أو خدمات أو أية مصالح أخرى أو الاستغلال الشخصي لأي فرصة تكون ذات مصلحة للشركة.
- الموظفون أو أفراد العائلة المقربون الذين يكون لهم مصلحة مالية في مؤسسة تتعامل مع الشركة؛
- أن يكون له مصلحة في تعامل يضم الشركة أو عميل أو شريك عمل أو مورد.

3- السرية:

يتوجب على موظفي الشركة ومدراءها وأعضاء مجلس إدارتها المحافظة على خصوصية المعلومات السرية التي تم ائتمانهم عليها من قبل الشركة أو من قبل شركات أخرى، بما في ذلك موردي الشركة وعملائها، إلا في حال كان إنشاء هذه المعلومات مطلباً قانونياً من قبل فرد مفوض.

على موظفي الشركة اتخاذ الإجراءات الوقائية المناسبة لضمان ألا يتم تداول أية معلومات عمل حساسة داخل الشركة، سواء كانت هذه المعلومات خاصة بالشركة أو بأي شركة أخرى، إلا فيما بين الموظفين الذين يكونون بحاجة لمعرفة هذه المعلومات من أجل أداء مسؤولياتهم في الشركة.

يجب أن يدرك موظفو الشركة أنه من الممكن أن يقوم بعض الأشخاص الآخرين بطلب معلومات تتعلق بالشركة. لا يجوز للموظفين والمدراء وأعضاء مجلس الإدارة (باستثناء الناطقين الرسميين المفوضين باسم الشركة، مثل الرئيس التنفيذي أو الناطق الرسمي المعين) أن يناقشوا شؤون الشركة الداخلية أو يفشوا معلومات داخلية خاصة بالشركة لأي شخص من خارج الشركة، إلا إذا كان ذلك يقع ضمن أدائهم لمهامهم في الشركة، وبعد أن يتم إبرام اتفاقية سرية مناسبة.

يتوجب على كل موظف التقيد بالتزاماته القانونية تجاه رب عمله السابق. من الممكن أن تشمل هذه الالتزامات على قيود خاصة باستخدام وإفشاء المعلومات أو قيود بشأن استمالة الزملاء السابقين للعمل في الشركة والتزامات خاصة بعدم المنافسة.

4- حماية أصول الشركة واستخدامها السليم:

يجب أن يعمل موظفو الشركة على حماية أصول الشركة حيث أن السرقة والإهمال والهدر تؤثر بشكل مباشر على أداء الشركة المالي، كما وينبغي أن يقوم موظفو الشركة ومدراءها وأعضاء مجلس إدارتها باستخدام أصول الشركة وخدماتها فقط من أجل أغراض العمل الشرعية وليس من أجل أية منفعة شخصية خاصة بهم أو بأي شخص آخر.

على الموظفين والمدراء وأعضاء مجلس الإدارة العمل على تقديم مصالح الشركة الشرعية عندما تسنح الفرصة للقيام بذلك. لا يجوز للموظفين والمدراء وأعضاء مجلس الإدارة الاستفادة من الفرص الشخصية التي يتم اكتشافها من خلال مناصبهم في الشركة كما لا يجوز لهم استخدام ممتلكات الشركة والمعلومات الخاصة بها ويتوجب على كافة الموظفين حماية أصول الشركة وضمان استخدامها بشكل فعال بحيث يتم استخدام كافة أصول الشركة لأغراض العمل الشرعية فقط.

5- الهدايا والمكافآت:

يمنع استخدام أموال الشركة وأصولها لغرض تقديم الهدايا والمكافآت وغيرها من الفوائد للموظفين أو المسؤولين الحكوميين، باستثناء الهدايا التي تلتزم بالسياسات المعتادة وتكون ذات قيمة رمزية ولم يتم تقديمها مقابل أي عمل قام به مستلمها أو يتوقع أن يقوم به.

لا يجوز لموظفي الشركة ومدرائها وأعضاء مجلس إدارتها قبول أو السماح لأي فرد من أفراد عائلتهم المقربين بقبول أي هدايا أو مكافآت أو منافع أخرى من أي عميل أو مورد أو أي شخص آخر يتعامل مع الشركة أو يسعى لإبرام عمل مع الشركة، باستثناء الأمور ذات القيمة الرمزية.

يتوجب إعادة أي هدايا تتجاوز قيمتها القيمة الرمزية على الفور ويجب الإبلاغ عنها للمشرف على الموظف. في حال كانت الإعادة الفورية غير ممكنة يتوجب تسليم هذه الهدايا للشركة للتصرف فيها بشكل خيري أو بأي شكل آخر تراه الشركة مناسباً.

تعتبر الرشاوى ممنوعة بشكل صارم ولا يجوز لموظفي الشركة عرض أو تقديم أو قبول أي شكل من أشكال الرشاوى.

6- التعامل مع المدققين المستقلين:

لا يجوز لأي موظف أو مدير أو عضو مجلس إدارة في الشركة أن يدلي أو يتسبب في الإدلاء بأي بيانات خاطئة أو مضللة، سواء كان ذلك بشكل مباشر أو غير مباشر، (أو أن يغفل بيان أو يتسبب في إغفال شخص آخر لبيان أية واقعة مادية تعتبر ضرورية وغير مضللة على ضوء الظروف التي تم إعداد البيانات فيها) لأي محاسب فيما يتعلق بأي تدقيق أو مراجعة أو دراسة لبيانات الشركة المالية أو تحضير أو تقديم أي مستند.

لن يقوم أي موظف أو مدير أو عضو مجلس إدارة في الشركة، بشكل مباشر أو غير مباشر، باتخاذ أي إجراء لإجبار أو التلاعب أو تضليل أو التأثير بشكل مضلل على أي محاسب عام مستقل أو معتمد يعمل على إجراء تدقيق أو مراجعة لبيانات الشركة المالية.

7- فرص الشركة:

يمنع الموظفون وأعضاء مجلس الإدارة من الاستفادة من أي فرصة عمل يتم اكتشافها من خلال معلومات الشركة أو وضعها، أو أن يقوموا بتوجيه شخص آخر للاستفادة من هذه الفرصة، إلا في حال رفض الشركة للفرصة عند عرضها عليها كما يمنع الموظفون وأعضاء مجلس الإدارة من استخدام أي معلومات أو وضع خاص بالشركة لتحقيق الربح الشخصي أو للمنافسة مع الشركة.

8- التعامل العادل:

يتوجب على كل موظف وعضو مجلس إدارة أن يبذل أقصى جهوده للتعامل بشكل منصف مع عملاء الشركة ومقدمي الخدمات والموردين والمنافسين والموظفين. لا يجوز لأي موظف أو عضو مجلس إدارة أن يستغل أي شخص بشكل غير سليم من خلال التلاعب أو الإخفاء أو سوء استعمال المعلومات الخاصة أو البيان الخاطئ للحقائق المادية أو أي ممارسة غير عادلة.

9- دقة السجلات والبيانات والتقارير العامة:

يتوجب على موظفي الشركة ومدراءها وأعضاء مجلس إدارتها أن يقوموا بكل صراحة ودقة بتسجيل وإعداد تقارير بكافة تعاملات العمل. تعتبر المعلومات الصحيحة أمراً أساسياً في قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها القانونية والتنظيمية.

يتم حفظ كافة دفاتر الشركة وسجلاتها وحساباتها بشكل يتوافق مع كافة القواعد والمعايير المتفق عليها كما يجب أن تعكس بدقة طبيعة التعاملات التي تم تسجيلها وستلتزم بيانات الشركة المالية بقواعد المحاسبة المتعارف عليها وسياسات المحاسبة الخاصة بالشركة. لن يتم إنشاء أي حساب أو صندوق غير مسجل أو غير مصرح عنه لأي غرض. لن يتم إدخال أية معلومات خاطئة أو مضللة في دفاتر الشركة وسجلاتها لأي سبب، كما لن يتم التصرف بأية أموال خاصة بالشركة أو بأي من ممتلكاتها دون دعمها بالتوثيق المناسب.

تحتاج الشركة لتوفير معلومات كاملة وعادلة ودقيقة ومنضبطة ومفهومة في تقاريرها ومستنداتها التي يتم تقديمها للدوائر الحكومية ذات العلاقة مثل دائرة ضريبة الدخل.

10- التنازلات والتعديلات:

يملك مجلس إدارة الشركة بشكل حصري الحق في التنازل عن تطبيق أي سياسة من هذه السياسات أو تعديلها. ويتم تقديم طلب مثل هذا التنازل بشكل خطي لمجلس الإدارة ولعناية رئيس لجنة التشريح والحوكمة، ليتم دراسة هذا الطلب.

ستقوم الشركة على الفور بإبلاغ المعنيين أو المستثمرين أو أصحاب المصلحة بكافة التعديلات الجوهرية على السياسات، بالإضافة إلى كافة التعديلات المتعلقة بالسياسات والتي تم منحها لأعضاء مجلس الإدارة أو المدراء بشكل يتوافق مع القوانين والأنظمة النافذة.

11- سياسة البيئة والصحة والسلامة:

يجب على الشركة أن تدرك أن حماية الصحة البشرية والبيئة تعتبر ممارسة سليمة للأعمال تساعد على حفظ الموارد وحماية الموظفين والعملاء والبيئة. يعتبر كل موظف في الشركة مشاركاً في هذه المسؤولية لضمان نجاح الشركة على المدى الطويل.

ومن أجل تطبيق هذه السياسة، ستقوم الشركة وموظفوها بما يلي:

- الالتزام بالقيادة من خلال تشغيل أعمال الشركة بشكل يتوافق مع كافة المتطلبات التنظيمية وكافة معايير وسياسات الشركة الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة.
- تعزيز ثقافة الشركة العملية الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة بشكل يزيد من الإدراك والمعرفة بين كافة مستويات الموظفين، والالتزام بحماية وسلامة كل موظف.
- الطلب من كل موظف تحمل مسؤولية الأداء والأمان الخاص بالبيئة والصحة والسلامة له ولزملائه من الموظفين وللشركة ككل.
- تقييم الأداء والبرامج الخاصة بالبيئة والصحة والسلامة والالتزام بالتحسين المستمر حتى الوصول إلى مستويات تنعدم فيها الحوادث والآثار.

12- سياسة الفرص المتكافئة والتفرقة والمضايقات:

يتمتع كافة موظفي الشركة بالحق في أن تتم معاملتهم باحترام وكرامة، وفي أن يعملوا ضمن بيئة خالية من كافة أنواع التفرقة الوظيفية غير القانونية، بما في ذلك الإزعاج بسبب العرق أو اللون أو الأصل القومي أو السلالة أو الجنسية أو الدين أو العمر أو الإعاقة أو أي أمر آخر يحميه القانون. ولذلك، تمنع سياسة الشركة حدوث أي تفرقة غير قانونية بين الموظفين من قبل رؤسائهم أو زملائهم في العمل، بما في ذلك المضايقة لأي سبب من الأسباب المذكورة أعلاه. لن يتم التسامح مع مثل هذا السلوك ويجب أن يتم الإبلاغ عنه فوراً كما هو مذكور في هذه السياسة.

ولغايات هذه السياسة، تم تعريف المضايقة كأي سلوك فعلي أو شفوي يهين أي فرد أو يبدي عداءً أو نفوراً منه لأي من الأسباب المذكورة أعلاه بالإضافة إلى ما يلي:

- أن يكون الغرض منه خلق بيئة عمل مزعجة أو تهديدية أو عدائية؛
- أن يكون الغرض منه التدخل بشكل غير منطقي في أداء الفرد لعمله؛
- أن يؤثر بأي شكل على فرص توظيف الفرد.

13- محاباة الأقارب والأصدقاء:

لا يتوجب على الشركة منع توظيف الأقارب بصورة صارمة، كما أنها لا ترغب في أن تصبح طرفاً في العلاقات التي تربط زملاء العمل ومع ذلك، يجب أخذ الاحتياطات لضمان ألا يتأثر الأفراد أو يظهر أنهم يتأثروا بالعلاقات الشخصية الوثيقة.

تفسر الشركة تعبير "العلاقات الشخصية الوثيقة" بأنه يشمل الأزواج والخطاب والأطفال والأحفاد والأخوة

والوالدين والجدين والخالات والعمات والأخوال والأعمام وأولاد وبنات الأخ أو الأخت وازواجهم وأية علاقات أخرى يمكنها أن تؤثر على قدرة الموظف على اتخاذ قرارات مستقلة غير متحيزة بالنيابة عن الشركة.

لا يجوز لموظفي الشركة أن يشرفوا بشكل مباشر أو أن يساهموا في القرارات التي تتعلق بتعيين واستبقاء وترقية أو تعويض أي من الموظفين الآخرين الذي تربطهم بهم صلة وثيقة. بالإضافة إلى ما ذكر، لا يجوز أن يعمل موظفو الشركة الذين تربطهم صلة شخصية وثيقة في نفس الدائرة أو القسم أو مجموعة عمل دون موافقة خطية صريحة من قبل دائرة الموارد البشرية فيما يخص وحدة العمل المناسبة وموافقة موظف تنفيذي عالي بالنسبة للموظف الأعلى رتبة في العلاقة.

14- الاتصالات:

تعتبر مرافق الاتصالات كالهاتف والهواتف الخليوية وأجهزة الفاكس والإنترنت والبريد الإلكتروني من ممتلكات الشركة. إن استخدام هذه المرافق ينطوي على مسؤوليات والتزامات معينة يتوجب على الموظفين التقيد بها. يجب أن يكون استخدام هذه المرافق أخلاقياً وصريحاً بالإضافة إلى احترام والحفاظ على ملكية الشركة الفكرية وأنظمة الأمان والخصوصية الشخصية وحرية الآخرين وحقوقهم في عدم التعرض للإزعاج والمضايقة غير المرغوب فيها.

وكشروط مسبق من شروط التوظيف، يتوجب على كافة الموظفين التوقيع على إقرار يوافقون بموجبه على هذه السياسة.

15- العملاء وشركاء العمل:

تسعى الشركة للحفاظ على عملاء راضين، كما تعمل على بناء ائتلافات مجدية للطرفين مع شركاء أعمالهم. تعتمد سمعة الشركة واستمراريتها على المدى الطويل على محافظتها المستمرة على جودة خدماتها حيث تلتزم الشركة بتقديم خدمات ذات أداء يتوافق مع ما وعد العميل به.

ستلتزم الشركة بقوانين ومعايير الإعلان، بما في ذلك الالتزام بأن تتصف إعلاناتها وتسويقها بالصدق والعدل وعدم التضليل ويتم إثبات صحتها قبل القيام بالإعلان. يتوجب أن تمنع سياسة الشركة أيضاً نشر أية بيانات خاطئة أو مضللة عن المنافسين ومنح أو تقبل الاستقطاعات والرشاوى والهدايا غير المناسبة وأية أمور أخرى تم منعها تحت بند تضارب المصالح في هذا القانون.

16- الإفصاح:

ستقوم الشركة بتقديم المعلومات ذات الصلة إلى كافة الأطراف المعنيين حالما تتوفر هذه المعلومات، بالإضافة إلى المعلومات التي يكون الإفصاح عنها إجبارياً بموجب قانون أو نظام. يجب أن تسعى الشركة لتحقيق الوضوح والاستقامة في تقديمها للمعلومات وذلك من خلال استخدام اللغة التي يفهمها الجمهور المستهدف.

على الشركة توفير معلومات ذات نوعية عالية ومتوازنة تعكس النقاط السلبية والإيجابية من الموضوع وذلك لتمكين القارئ من فهم الشركة وتقييمها بشكل صحيح ويجب أن يتم الإفصاح فوراً عن أية معلومات من شأنها التأثير على قرارات الاستثمار لكافة الأطراف الذين يكون لهم مصلحة في هذا الأمر.

7. مجلس العائلة Family Board

1. تركيبة المجلس

يتألف مجلس العائلة من جميع أفراد العائلة المساهمين في الشركة ومجلس العائلة هو أعلى سلطة في الشركة.

2. اجتماعات المجلس

- يعقد مجلس العائلة اجتماعه السنوي العادي بدعوة من مجلس إدارة الشركة في مدة الثلاثة أشهر الأولى بعد نهاية السنة المالية. ويوجه رئيس مجلس الإدارة الدعوة للأعضاء مع جدول أعمال الاجتماع قبل موعد الانعقاد بمدة لا تقل عن أسبوعين.
- يعتبر اجتماع مجلس العائلة قانونياً إذا حضره من يمثل 51% أو أكثر من أسهم الشركة. وإذا لم يكتمل النصاب القانوني بعد مضي ساعة واحدة على الأكثر من بدء موعد الاجتماع يؤجل لأسبوعين فقط، ويعتبر هذا الاجتماع قانونياً مهما كان عدد الحضور، ولا يؤثر انسحاب احد من الأعضاء على قانونية الاجتماع وقراراته. ويبقى جدول الأعمال دون تغيير.
- يرأس اجتماعات مجلس العائلة رئيس مجلس الإدارة وفي حال غياب الرئيس يرأس المجلس أكبر أفراد العائلة سناً.
- لا تقبل الوكالة لحضور اجتماعات مجلس العائلة إلا لأفراد العائلة أنفسهم ولا تقبل الوكالة لأي شخص من خارج العائلة.
- الاجتماع الذي يبدأ قانونياً بنصاب قانوني يستمر قانونياً مهما قل عدد الأعضاء الباقين بعد بدء الاجتماع.
- يعقد مجلس العائلة اجتماعاً غير عادي بناء على طلب ثلثي أعضاء مجلس الإدارة أو طلب خطي موقع من ثلث أعضاء مجلس العائلة يقدم لمجلس العائلة يبين فيه جدول أعمال الاجتماع.
- تتخذ قرارات مجلس العائلة بأغلبية 51% من أسهم الحضور وتكون القرارات ملزمة للجميع.

3. اختصاصات مجلس العائلة

- يتولى مجلس العائلة رسم السياسة العامة للشركة ومتابعة أوجه نشاطاتها ومراقبة أعمالها الفنية والإدارية والمالية ويمارس بصورة خاصة الصلاحيات التالية:
- النظر في التقرير السنوي الذي يقدمه مجلس الإدارة.
- المصادقة على الحسابات الختامية وتقرير مدققي الحسابات، وموازنة العام المقبل.
- انتخاب مجلس الإدارة.
- انتخاب أعضاء مجلس الإدارة لمن انتهت عضويته أو زالت صفة العضوية عنه لأي سبب
- اعتماد أية مشاريع مطروحة لوضع أو تعديل أنظمة الشركة ولوائحها مما يخرج عن اختصاص مجلس الإدارة.
- أي أمور أخرى يقرها مجلس العائلة.
- يعتبر مجلس الإدارة مسؤولاً أمام حملة الأسهم أو الشركاء إن وجدوا، حيث يكلف مجلس الإدارة بحماية قيمة الشركة وزيادتها والوصول بعوائد الاستثمار إلى حدودها القصوى.

