

شركة بويان كابيتال للاستثمار

اللائحة الداخلية لمجلس الإدارة

صادرة بتاريخ: 2016 02 15



APPROVAL BY THE BOARD

Description	Name	Signature	Date
Approved	Waleed Al Hamad Chairman		

الفهرس

صفحة	المحتويات	القسم
2	المقدمة	أولاً:
3	هيكمل مجلس الإدارة	ثانياً:
3	مهام واختصاصات مجلس الإدارة	ثالثاً:
8	توزيع المهام	رابعاً:
8	رئيس مجلس الإدارة	أ -
8	نائب رئيس مجلس الإدارة	ب -
9	مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة	ت -
9	أمين سر مجلس الإدارة	ث -
10	انعقاد المجلس	خامساً:
10	جدول الأعمال	سادساً:
12	نظام الجلسات	سابعاً:
12	القرارات	ثامناً:

أولاً: المقدمة

التمهيد:

تهدف اللائحة الداخلية لمجلس إدارة الشركة إلى توفير دليل محدث عن السياسات و الإجراءات المرتبطة بنطاق عمل مجلس الإدارة وفق النظام الأساسي و تماشياً مع القوانين و الضوابط و التعليمات التي تخضع لها الشركة بما في ذلك قانون الشركات الصادر عن وزارة التجارة، و مجموعة القواعد و التعليمات الصادرة عن هيئة أسواق المال و الجهات الرقابية الأخرى.

و تعتبر هذه اللائحة دليل استرشادي حيث يلتزم أعضاء مجلس الإدارة و كافة الأطراف المعنية بالعمل بموجبه.

أسس إعداد اللائحة:

تتضمن اللائحة الداخلية لمجلس الإدارة مجموعة مهام و إجراءات للإطراف المعنية تقوم على أساس المصادر التالية:

1. قانون الشركات
2. القواعد و التعليمات الصادرة عن هيئة أسواق المال و الجهات الرقابية المعنية.
3. عقد التأسيس و النظام الأساسي للشركة
4. أفضل الإجراءات المهنية

اعتماد اللائحة وأية تعديلات لاحقة:

تم اعتماد هذه اللائحة من قبل مجلس إدارة الشركة في اجتماعه المنعقد بتاريخ 15 فبراير 2016، وأية تعديلات لاحقة على اللائحة تتطلب اعتماد مجلس الإدارة لتكون نافذة.

السرية و الاحتفاظ باللائحة :

تصنف هذه اللائحة كمستند "خاص و سري" و يتم موافاة الأطراف المعنية بصورة عن اللائحة للعمل و/أو للتأكد من العمل بموجبها شرط الحصول على الموافقة المسبقة من قبل رئيس مجلس الإدارة. و يحتفظ أمين سر مجلس الإدارة بالنسخ الأصلية للائحة أو أي من التعديلات اللاحقة التي قد تطرأ عليها.

ثانياً: هيكل مجلس الإدارة

- أ- يتكون مجلس إدارة الشركة من سبعة أعضاء، يتم انتخابهم من قبل الجمعية العمومية للمساهمين بالتصويت السري، وذلك للمدة المنصوص عليها في عقد التأسيس والنظام الأساسي بشرط ألا تتجاوز ثلاث سنوات، هذا ويجوز إعادة انتخاب أعضاء المجلس لمدد إضافية أخرى.
- ب- يضم المجلس في أغلبيته أعضاء غير تنفيذيين، كما يضم عضو مستقل على الأقل على ألا يزيد عدد الأعضاء المستقلين عن نصف أعضاء المجلس.
- ت- لا يجوز الجمع بين مناصبي رئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي.

ثالثاً: مهام واختصاصات مجلس الإدارة

بشكل عام، لمجلس الإدارة أن يزاوّل جميع الأعمال التي تقتضيها إدارة الشركة وفقاً لأغراضها، وللمجلس أوسع السلطات لإدارة الشركة ولا يجد من هذه السلطة إلا ما نص عليه القانون أو التعليمات الرقابية أو النظام الأساسي للشركة أو قرارات الجمعية العامة.

أ- مهام عامة:

1. انتخاب رئيساً لمجلس الإدارة ونائباً لرئيس مجلس الإدارة .
2. التأكد من توافر سياسات مكتوبة لدى الشركة تغطي بصورة كافية الأنشطة الرئيسية، مع مراجعتها بانتظام للتأكد من شمولها وتحديثها.
3. التأكيد على دور الشركة في حماية العملاء والمساهمين.
4. التحقق من تقيد الشركة بالاستراتيجيات والخطط والسياسات، والالتزام بالقوانين والتعليمات.
5. النظر في الموضوعات التي تدرج على جدول أعماله وفقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.
6. تشكيل ما يراه لازماً من لجان دائمة أو مؤقتة يحدد غرضها وهيكلها وآلية عملها في قرار تشكيلها.
7. اقتراح المكافآت الخاصة بأعضاء مجلس الإدارة وأتعاب مراقبي الحسابات الخارجيين وغيرها من التوصيات التي تتطلب موافقة الجمعية العمومية للمساهمين.
8. وضع هيكل و نظم الحوكمة للشركة، وبما لا يتعارض مع أحكام قواعد حوكمة الشركات الصادرة عن الجهات الإشرافية، والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته، وتعديله عند الحاجة.
9. الاطلاع على ومناقشة تقارير التفتيش الصادرة عن الجهات الرقابية.
10. وضع سياسات وآليات من شأنها الحد من حالات تعارض المصالح وأساليب معالجتها والتعامل معها.

ب- الأنشطة التشغيلية :

1. وضع الأهداف الإستراتيجية للشركة واعتمادها.
2. تحديد نزعة المخاطر لدى الشركة.
3. توجيه الإدارة التنفيذية لرسم إستراتيجية مناسبة لتحقيق أهداف الشركة، تشمل الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة.
4. الموافقة على خطط وبرامج العمل في الشركة.
5. تحديد حدود الصلاحيات التي تتطلب موافقة المجلس و تفويض الصلاحيات.
6. متابعة سير العمل في الشركة من خلال التقارير التي تعرض عليه من قبل الرئيس التنفيذي.
7. البت في تأسيس أو الاستحواذ على كيانات و شركات و أصول استثمارية سواء داخل الكويت أو خارجها.
8. اعتماد الأهداف والاستراتيجيات والخطط والسياسات الهامة للشركة، ومن ذلك ما يلي، كحد أدنى:
 - أ. الاستراتيجية الشاملة للشركة وخطط العمل الرئيسية ومراجعتها وتوجيهها.
 - ب. الهيكل الرأسمالي الأمثل للشركة وأهدافها المالية.
 - ج. سياسة واضحة لتوزيع الأرباح على اختلاف أنواعها (نقدية / عينية)، وبما يحقق مصالح المساهمين والشركة.
 - د. أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل في الشركة.
 - هـ. الهياكل التنظيمية والوظيفية في الشركة وإجراء المراجعة الدورية عليها.

ت- الأمور المالية و الرقابية:

1. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها.
2. مراجعة و اعتماد البيانات المالية المدققة.
3. التأكد من مراقبة أنظمة الضبط والرقابة الداخلية، وأسلوب التحقق من كفاية هذه النظم.
4. قيام المجلس، سنوياً، بالتحقق من كفاية وفاعلية تلك النظم، ومن أنها توفر للشركة الحماية اللازمة من أي تدخل غير مشروع من داخل المؤسسة أو خارجها.
5. تحقق مجلس الإدارة من استقلالية وأهلية جهاز التدقيق الداخلي ومن أن نطاق التدقيق ودورياته يتناسب مع درجات المخاطر التي تتعرض لها أنشطة الشركة.
6. إقرار مشروع الميزانية التقديرية وحساباتها الختامية مع التأكيد على أهمية إعداد الميزانيات التقديرية تغطي خطط العمل لفترة أكثر من سنة.
7. وضع آلية التعاملات مع الأطراف ذات الصلة ومراجعة المعاملات التي تتم مع تلك الأطراف والتحقق من سلامة هذه العمليات.

8. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
9. إقرار الميزانيات التقديرية السنوية واعتماد البيانات المالية المرحلية والسنوية.
10. الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسة للشركة، وتملك الأصول والتصرف بها. ضمان دقة وسلامة البيانات والمعلومات الواجب الإفصاح عنها وذلك وفق سياسات ونظم عمل الإفصاح والشفافية المعمول بها.
11. إرساء قنوات اتصال فاعلة تتيح لمساهمي الشركة الاطلاع بشكل مستمر ودوري على أوجه الأنشطة المختلفة للشركة وأية تطورات جوهرية.
12. وضع نظام حوكمة خاص بالشركة - بما لا يتعارض مع أحكام هذه القواعد - والإشراف العام عليه ومراقبة مدى فاعليته وتعديله عند الحاجة.
13. إعداد تقرير سنوي يتلى في الجمعية العامة السنوية للشركة يتضمن متطلبات وإجراءات استكمال قواعد حوكمة الشركات ومدى التقيد بها، على أن يتم تضمين هذا التقرير في التقرير السنوي المعد عن أنشطة الشركة مع بيان القواعد التي تم الالتزام بها والقواعد التي لم يتم التقيد بها مع مبررات عدم الالتزام.
14. أن يتأكد وبصفة دورية من فاعلية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعمول بها في الشركة والشركات التابعة لها، ومن ذلك:
 - أ. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.
 - ب. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد نطاق المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

ث- الأمور الإدارية :

1. مراجعة و اعتماد الهياكل التنظيمية والوظيفية للشركة.
2. تعيين الرئيس التنفيذي و الموافقة على تعيين أعضاء الإدارة التنفيذية / العليا، أخذاً بالاعتبار متطلبات الموافقة المسبقة من الجهات الرقابية.
3. التأكد من الفصل بين مناصبي رئيس مجلس الإدارة ورئيس الجهاز التنفيذي.
4. التأكد من تقييم أداء الرئيس التنفيذي و فريق الإدارة التنفيذية بشكل سنوي.
5. تحديد الصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض . كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.
6. مراقبة أداء الإدارة التنفيذية في إطار المهام الملقاة على عاتقها و توفير الإشراف الكافي على الإدارة التنفيذية للتحقق من تطبيق السياسات المعتمدة من المجلس، بما في ذلك:
 - وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية ومراقبة هذه المعايير.
 - مراقبة إجراءات الإدارة التنفيذية حول شئون عمل الشركة.
 - مناقشة المعلومات التي تقدمها الإدارة التنفيذية.

• تعيين أو عزل الرئيس التنفيذي و أية وظائف لأعضاء الإدارة التنفيذية تتطلب موافقة مجلس الإدارة وفق تعليمات الجهات الرقابية و الإشرافية.

7. إعداد والإشراف على سياسة منح المكافآت المالية
8. إصدار القرارات واللوائح الداخلية التي تنظم العمل في الشركة، والتأكد من مدى التزام الشركة بتلك السياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح الداخلية المعمول بها.
9. وضع واعتماد خطط الإحلال لفريق الإدارة العليا والكوادر الفنية في الشركة.
10. التأكد من مدى التزام الشركة بالسياسات والإجراءات التي تضمن احترام الشركة للأنظمة واللوائح الداخلية المعمول بها.
11. تشكيل لجان مختصة منبثقة عنه وفق ميثاق يوضح مدة اللجنة وصلاحياتها ومسؤولياتها وكيفية رقابة المجلس عليها، كما يتضمن قرار التشكيل تسمية الأعضاء وتحديد مهامهم وحقوقهم وواجباتهم. هذا فضلاً عن تقييم أداء وأعمال هذه اللجان والأعضاء الرئيسيين بها.
12. التأكد من أن السياسات واللوائح المعتمدة للشركة تتسم بالشفافية والوضوح بما يتيح عملية اتخاذ القرار وتحقيق مبادئ الحوكمة الرشيدة، والفصل في السلطات والصلاحيات بين كل من مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية، وفي هذا المجال يجب على المجلس أن يقوم بما يلي:
13. أ. اعتماد اللوائح والأنظمة الداخلية المتعلقة بعمل الشركة وتطويرها، وما يتبع ذلك من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات التنظيمية المختلفة.
ب. اعتماد سياسة تفويض وتنفيذ الأعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
14. تحديد الصلاحيات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض . كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها. وترفع الإدارة التنفيذية تقارير دورية عن ممارستها للصلاحيات المفوضة.
15. الرقابة والإشراف على أداء أعضاء الإدارة التنفيذية، والتأكد من قيامهم بأداء كافة المهام الموكلة إليهم، حيث يتعين على مجلس الإدارة القيام بما يلي:
أ. التأكد من أن الإدارة التنفيذية تعمل وفق السياسات واللوائح المعتمدة من قبل مجلس الإدارة.
ب. عقد اجتماعات دورية مع الإدارة التنفيذية لبحث مجريات العمل وما يعترضه من معوقات ومشاكل وكذلك استعراض ومناقشة المعلومات الهامة ذات الصلة بنشاط الشركة.
ج. وضع معايير أداء للإدارة التنفيذية تتسق مع أهداف واستراتيجية الشركة.
16. تحديد شرائح المكافآت التي سيتم منحها للموظفين، مثل شريحة المكافآت الثابتة، وشريحة المكافآت المرتبطة بالأداء والمخاطر على المدى الطويل، وشريحة المكافآت في شكل أسهم.
17. تعيين أو عزل أيًا من أعضاء الإدارة التنفيذية، ومن ذلك رئيس الجهاز التنفيذي أو من في حكمه.
18. وضع سياسة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حفظ حقوقهم.
19. وضع آلية لتنظيم التعاملات مع الأطراف ذات العلاقة، وذلك للحد من تعارض المصالح.

20. أن يتأكد وبصفة دورية من فاعلية وكفاية نظم الرقابة الداخلية المعمول بها في الشركة والشركات التابعة لها، ومن ذلك:

أ. التأكد من سلامة الأنظمة المالية والمحاسبية، بما في ذلك الأنظمة ذات الصلة بإعداد التقارير المالية.

ب. التأكد من تطبيق أنظمة رقابية مناسبة لقياس وإدارة المخاطر، وذلك من خلال تحديد نطاق المخاطر التي قد تواجه الشركة وإنشاء بيئة ملمة بثقافة الحد من المخاطر على مستوى الشركة، وطرحها بشفافية مع أصحاب المصالح والأطراف ذات الصلة بالشركة.

رابعاً: توزيع المهام

تم تحديد وتوزيع مهام الأطراف المعنية بأعمال ودور مجلس الإدارة كما يلي:

أ- رئيس مجلس الإدارة:

يتمتع رئيس مجلس الإدارة بأعلى الصلاحيات الممنوحة من قبل مجلس الإدارة بما يلي:

1. تمثيل الشركة لدى القضاء وأمام الغير و ينوب عنها في الاتصال بالجهات الرسمية وغير الرسمية في دولة الكويت وخارجها، ووفق ما ينص عليه نظام الشركة الأساسي.
2. الدعوة لانعقاد المجلس و الجمعية العمومية للمساهمين.
3. تلقي طلب عقد الاجتماعات غير العادية لمجلس الإدارة و الجمعية العمومية.
4. ترأس جلسات مجلس الإدارة و جلسات الجمعية العمومية.
5. ضمان قيام المجلس بمناقشة جميع المسائل الأساسية بشكل فعال وفي الوقت المناسب.
6. إدارة الجلسات و عرض موضوعات البحث للتصويت وإعلان إقفال باب المناقشة.
7. خلق ثقافة للنقد البناء في مناقشات مجلس الإدارة و الجمعية العمومية للمساهمين.
8. متابعة أعمال اللجان بشكل مستمر.
9. تأكيد وصول المعلومات الكافية إلى أعضاء المجلس و المساهمين في الوقت المناسب.
10. التوقيع على المراسلات و الوثائق التي تتضمن قرارات و توصيات المجلس و الجمعية العمومية للمساهمين.
11. إقامة علاقة بناءة بين المجلس و الإدارة التنفيذية، و تشجيع المشاركة الفعالة بينهما.
12. التشاور مع الإدارة التنفيذية بشأن المواضيع المقترح إدراجها على جدول اجتماعات المجلس.
13. التأكد من توفر معايير حوكمة سليمة لدى الشركة.
14. ضمان التواصل الفعلي مع المساهمين و إيصال آراءهم إلى مجلس الإدارة.

ب- نائب رئيس مجلس الإدارة:

يحل نائب الرئيس محل رئيس المجلس عند غيابه أو قيام مانع لديه في رئاسة الجلسات وفي هذه الحالة يمارس المهام المشار إليها ضمن مهام رئيس مجلس الإدارة.

ت- مسؤولية أعضاء مجلس الإدارة:

1. لكل عضو الحق في مناقشة أي مسألة مطروحة على المجلس، وأن يقدم في شأنها ما يراه من مقترحات، وفي التصويت أو الامتناع عن التصويت على مشروعات القرارات أو التوصيات، وله الحق في الإطلاع على محاضر الاجتماعات وفقاً للإجراءات التي يحددها رئيس المجلس.
2. جميع أعضاء مجلس الإدارة مسئولون تجاه الشركة والمساهمين والغير عن جميع أعمال الغش وإساءة استعمال السلطة، وعن كل مخالفة للقانون أو لعقد التأسيس والنظام الأساسي للشركة وعن الخطأ في الإدارة. و تكون المسؤولية إما شخصية تلحق العضو بالذات و إما مشتركة فيما بين أعضاء المجلس إلا إذا كان فريقاً منهم قد اعترض على القرار الذي رتب المسؤولية وذكر اعتراضه في المحضر.
3. يلتزم أعضاء مجلس الإدارة بالعمل وفق القانونين و التشريعات و التعليمات الرقابية و تماشياً مع السياسات و النظم و الإجراءات المعتمدة في الشركة.
4. يقوم كل عضو من أعضاء المجلس بدوره باستقلالية تجاه الشركة وجميع المساهمين ويتخذ القرارات بتجرد وموضوعية أخذاً بالاعتبار حماية حقوق جميع المساهمين و دون التأثير بالجهات التي قامت بانتخابه أو تعيينه في المجلس.
5. للقيام بدوره و الاطلاع بمهامه، يحق لأي عضو في مجلس الإدارة الحصول على أية معلومات أو بيانات تخص الشركة و يمكنه التوصل مع أي من العاملين في الشركة من خلال التنسيق مع الإدارة التنفيذية لتسهيل مهامه.

ث- أمين سر مجلس الإدارة:

يتعين على مجلس إدارة الشركة أن يقوم بتعيين أمين سر للمجلس من بين موظفي الشركة، وتحديد مهامه بما يتماشى مع مستوى المسؤوليات التي سيكلف بها، هذا ولا يجوز تعيين أمين سر المجلس أو فصله إلا بموجب قرار صادر عن مجلس الإدارة، وفيما يلي المهام والمسؤوليات المنوطة بأمين سر المجلس:

1. تدوين وحفظ جميع محاضر اجتماعات المجلس وسجلاته ودفاتره والتقارير التي ترفع من المجلس وإليه، على أن يتم توقيع محاضر الاجتماعات منه ومن جميع الأعضاء الحاضرين.
2. التأكد من إتباع أعضاء المجلس للإجراءات التي أقرها المجلس، والتأكد من تبليغ مواعيد اجتماعات المجلس قبل ثلاثة أيام عمل، مع مراعاة الاجتماعات الطارئة.
3. التأكد من أن أعضاء مجلس الإدارة يمكنهم الوصول بشكل كامل وسريع إلى كل محاضر اجتماعات المجلس والمعلومات والوثائق والسجلات المتعلقة بالشركة.
4. تأمين حسن إيصال وتوزيع المعلومات والتنسيق فيما بين أعضاء المجلس وبين أصحاب المصالح الآخرين بالشركة بمن فيهم المساهمين والإدارات المختلفة في الشركة والموظفين تحت إشراف الرئيس.

خامساً: انعقاد المجلس

1. ينعقد مجلس إدارة الشركة ست مرات على الأقل في السنة على أن يعقد اجتماع واحد في كل ربع سنة على الأقل.
2. يتم عقد الاجتماع بناء على دعوة من رئيس المجلس أو بطلب كتابي من قبل عضوين على الأقل من أعضاء المجلس.
3. يتولى رئيس مجلس الإدارة رئاسة جلسات المجلس، فإذا تخلف عن حضورها رأسها نائب الرئيس، فإذا تخلف الاثنان اختار الحاضرون رئيساً للاجتماع.
4. ينعقد الاجتماع باكتمال النصاب للحضور، على أن لا يقل عن نصف عدد أعضاء المجلس، وبشكل عام لا يقل عدد الحاضرين عن أربعة، ولا يجوز الحضور بالوكالة، فإذا لم يكتمل النصاب يتم تأجيل الاجتماع إلى موعد يتفق عليه.
5. تتولى أمانة سر المجلس إعداد جدول الأعمال وإعداد محاضر الجلسات وتدوين القرارات و التوصيات وحفظ محاضر الاجتماع والسجلات والملفات الخاصة بجلسات مجلس الإدارة، وذلك تحت الإشراف المباشر للرئيس التنفيذي للشركة.
6. يجب إخطار أعضاء مجلس الإدارة بموعد انعقاد المجلس قبل انعقاده بوقت كاف و بفترة لا تقل عن خمسة أيام عمل من تاريخ عقد الاجتماع باستثناء الاجتماعات الطارئة أو التي يتحدد موعدها على نحو عاجل، فيجوز دعوة الأعضاء لحضورها قبل انعقاد المجلس بفترة وجيزة.
7. لا يجوز لعضو المجلس التخلف عن حضور الاجتماعات إلا بعذر مقبول، فإذا تخلف العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية بدون عذر يقبله المجلس، جاز للمجلس اعتباره مستقياً.
8. في حال اعتبار أي عضو مستقيل من المجلس، يتم تعيين الشخص الذي تم انتخابه كعضو احتياطي من قبل الجمعية العمومية. وفي حال تعذر هذا الأمر، يقوم المجلس بدعوة لانعقاد جمعية لانتخاب عضو مكمل للمجلس.
9. تعقد اجتماعات مجلس الإدارة في مقر الشركة، ويجوز عقدها في مكان آخر بقرار مسبق من المجلس أو من رئيس المجلس.

سادساً: جدول الأعمال

1. يتولى أمين السر إعداد جدول الأعمال وفق توجيهات رئيس مجلس الإدارة، وترسل أمانة السر إلى أعضاء المجلس الدعوة لحضور الاجتماع موقعة من الرئيس أو نائبه مرفقاً بها جدول الأعمال وصوراً من المذكرات المعروضة على المجلس قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من موعد الاجتماع، ويتضمن جدول الأعمال بشكل عام يلي:
 - الاطلاع على محضر الاجتماع السابق.
 - تقارير اللجان التي يشكلها المجلس وتوصياتها.
 - التقارير التي يعدها الرئيس التنفيذي عن سير العمل في الشركة و الوضع المالي و ما تم اتخاذه من إجراءات لتطبيق قرارات المجلس في اجتماعاته السابقة.

- الموضوعات و السياسات والتقارير والدراسات والعقود والاتفاقيات التي يطلب من المجلس إصدار قرارات بشأنها.
 - الرسائل الموجهة للمجلس.
 - الاقتراحات والطلبات التي يبيدها أعضاء المجلس بعد عرضها المسبق على الرئيس وموافقته على إدراجها في جدول الأعمال.
2. كما يجوز أن تطرح في الاجتماع الموضوعات المستجدة والطارئة ، بعد موافقة المجلس على نظرها ، تحت بند ما يستجد من أعمال.
3. إذا انتهى اجتماع المجلس قبل استكمال بحث المسائل المدرجة في جدول الأعمال أدرجت هذه المسائل وجوباً في جدول أعمال الاجتماع التالي وكانت لها الأولوية في جدول الأعمال ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.
4. إذا دعي المجلس لاجتماع طارئ ، اقتصر جدول الأعمال على المسائل التي عقدت الجلسة من أجلها، ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

سابعاً: نظام الجلسات

1. حضور جلسات المجلس قاصر على الرئيس والأعضاء وأمين سر المجلس، ويجوز للمجلس أن يدعو لحضور جلساته من يرى الاستماع إلى إيضاحاتهم أو الاستئناس بأرائهم دون أن يكون لهم حق التصويت.
2. يعرض رئيس الجلسة على المجلس في بداية اجتماعه جدول الأعمال، وللمجلس إقرار الجدول أو حذف بعض الموضوعات أو إدراج بعضها، كما أن له أن يعيد ترتيب الموضوعات المدرجة فيه، أو أن يؤجل عرض بعضها إلى اجتماع لاحق.
3. يستعرض المجلس الموضوعات المعروضة عليه بالترتيب الوارد في جدول الأعمال الذي صادق عليه المجلس، ويتخذ بشأنها ما يراه من قرارات أو توصيات.
4. تدون اجتماعات المجلس في محاضر و يوقعها جميع الأعضاء اللذين حضروا الاجتماع، و تتولى أمانة سر المجلس حفظها.

ثامناً: القرارات

1. تصدر قرارات المجلس بأغلبية الأعضاء الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي فيه الرئيس.
2. لا تحسب أصوات الممتنعين ضمن أصوات المؤيدين أو المعارضين للقرار.
3. لا يحق لأي عضو التصويت على قرارات فيها حالات لتعارض المصالح.
4. يكون التصويت في المجلس علناً، ومع ذلك يجوز استثناء أن يكون التصويت سرياً إذا طلبت أغلبية الأعضاء الحاضرين ذلك.
5. قرارات المجلس واجبه التنفيذ فور صدورها ما لم يكن المجلس قد حدد موعداً معيناً لنفاذها أو كان نفاذها متوقفاً على شروط أخرى.
6. يجوز لأغلبية أعضاء المجلس أن يطلبوا إعادة النظر في قرار سبق للمجلس اتخاذه بهدف إلغائه أو تعديله بناء على نتائج التطبيق أو لظهور وقائع جديدة أو لتغيير الظروف.
7. يجوز في حالات استثنائية و بعد التداول هاتفياً بين الرئيس و الأعضاء، أن يتخذ المجلس قرار في موضوع محدد بالتمرير. و يدون القرار، و يشار فيه إلى ما تم من تداول، و تثبت فيه أسماء الأعضاء و رأي كل منهم بالموافقة أو الرفض و توقيعه على القرار و لا يعتبر القرار قد صدر إلا إذا وافق عليه جميع أعضاء المجلس و يجوز الاعتماد على صورة القرار الواردة بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني في التنفيذ لحين استيفاء التوقيعات على الأصل و يعرض القرار على أول اجتماع يليه للمصادقة .
8. يجب تدوين كافة القرارات المتفق عليها ضمن محاضر اجتماعات المجلس، كما يجب أن تعكس محاضر الاجتماعات عملية التصويت التي تمت خلال الجلسات.