

مجلس إدارة شركة نهر النيل المتحدة المحدودة

لائحة

تنظيم أعمال مجلس الإدارة

لسنة 2017م المعدلة في يوليو 2025م

تطبيقاً لأحكام المواد من 41 إلى 46 شاملة من لوائح تأسيس شركة نهر النيل المتحدة المحدودة، أصدر رئيس مجلس إدارة شركة نهر النيل المتحدة المحدودة اللائحة الآتي نصها:

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

اسم اللائحة وبدا العمل بها

المادة (1): تسمى هذه اللائحة (لائحة تنظيم أعمال مجلس إدارة شركة نهر النيل المتحدة المحدودة لسنة 2017م المعدلة في يوليو 2025م) ويعمل بها من تاريخ موافقة مجلس الإدارة وتوقيع رئيس المجلس عليها.

المادة (2): في هذه اللائحة ما لم يقتضي السياق معنى آخر تكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني التالية:

الشركة	:	يقصد بها شركة نهر النيل المتحدة المحدودة.
المجلس	:	ويقصد به مجلس إدارة شركة نهر النيل المتحدة المحدودة.
الرئيس	:	ويقصد به رئيس مجلس إدارة شركة نهر النيل المتحدة المحدودة.
نائب الرئيس	:	ويقصد به نائب رئيس مجلس إدارة شركة نهر النيل المتحدة المحدودة.
اللجنة	:	ويقصد بها اللجنة المعنية المنبثقة من مجلس الإدارة حسب السياق الذي ترد فيه الكلمة أو العبارة.
المقرر	:	ويقصد به مقرر مجلس إدارة شركة نهر النيل المتحدة المحدودة.
المدير العام	:	ويقصد به مدير عام شركة نهر النيل المتحدة المحدودة.
القانون	:	ويقصد به قانون الشركات السوداني لسنة 2015م.
لوائح التأسيس	:	يقصد بها لائحة تأسيس شركة نهر النيل المتحدة المحدودة.
الجمعية	:	يقصد بها الجمعية العمومية للمساهمين في شركة نهر النيل المتحدة المحدودة

الفصل الثاني

مجلس الإدارة واختصاصاته وسلطاته:

المادة (3): المجلس هو السلطة العليا التي تمثل الجمعية العمومية للمساهمين والتي تقوم على إدارة ومراقبة شئون الشركة ورسم سياساتها العامة وتحديد إستراتيجياتها ويحتفظ المجلس بجميع السلطات

الممنوحة له بموجب القانون ولوائح التأسيس. وتكون مدة المجلس في هيئته الكاملة أربعة سنوات قابلة للتمديد.

ممارسة السلطات

المادة (4): مع مراعاة أحكام القانون يمارس المجلس سلطاته على النحو التالي:

- أ/4 إصدار القرارات.
- ب/4 رفع التوصيات للجمعية.
- 4/ت تفويض أي لجنة من لجانه لدراسة وإعداد توصية في موضوع معين وإحاطة المجلس بما توصلت إليه لإتخاذ قرار بشأن التوصية في أول اجتماع لاحق أو بالتميرير حسب مقتضى الحال.
- 4/ث أي وسائل يراها المجلس مناسبة.

المادة (5): مع مراعاة أحكام القانون ولوائح التأسيس يكون المجلس مسئولاً عن ممارسة السلطات والإختصاصات الآتية:

- أ/5 وضع الاستراتيجية الشاملة للشركة وإعتماد التوجهات والأهداف الرئيسية وخطط العمل ومراجعتها وتوجيهها.
- ب/5 تحديد الهيكل المالي والتنظيمي الأمثل للشركة وإستراتيجياتها وأهدافها المالية وإقرار الميزانيات السنوية.
- 5/ت الإشراف على النفقات الرأسمالية الرئيسية للشركة، وتملك الاصول والتصرف.
- 5/ث وضع أهداف الأداء ومراقبة التنفيذ والأداء الشامل للشركة.
- ج/5 المراجعة الدورية للهيكل التنظيمية والوظيفية للشركة وإعتمادها.
- 5/ح مراقبة السلوك المهني للمديرين والعاملين بالشركة بحيث تتوافق مع المعايير المهنية والأخلاقية السليمة من خلال تقارير التقييم الوظيفي الدورية.
- 5/خ وضع أسس لمساهمات الشركة الاجتماعية من خلال تكوين لجنة في المستقبل تسمى "لجنة المسؤولية الاجتماعية" يحدد المجلس صلاحياتها ويقع ضمن مسؤوليتها تطوير الخطط والبرامج في مجال المسؤولية الاجتماعية.
- 5/د اختيار المسؤولين التنفيذيين بناء على توصيات المدير العام.
- 5/ذ دراسة الأوضاع المحيطة ببيئة الأعمال وتقييمها، والتصرف وفق ما يعتقد المجلس أنه يحقق مصلحة الشركة ومصلحة مساهميها.

5/ر التحقق من توفر الموارد الكافية لتحقيق أهداف الشركة عن طريق التأكد من الوضع المالي للشركة وقدرتها على تحقيق أهدافها والعمل على تحسين الكوادر البشرية عن طريق تأهيل وتدريب الموظفين كلما كان ذلك ممكناً.

5/ز العمل على تحسين الصورة العامة للشركة.

5/س الموافقة على القروض والتسهيلات المصرفية التي تخدم مصلحة الشركة وتؤدي إلى تحقيق **أحد** أهدافها.

5/ش إبراء مديني الشركة من التزاماتهم إذا صدر حكم قطعي أو قرار من سلطة مختصة بذلك الإبراء أو إذا انقضت خمس سنوات على توقف المدين عن سداد التزاماته ورأى المجلس عدم جدوى استمرار المطالبة بهذه الالتزامات.

5/ص تقديم تقرير سنوي للجمعية عن أعمال ونشاطات الشركة خلال العام المالي.

5/ض إجازة وتعديل أو اعتماد الموازنة السنوية للشركة.

5/ط التحقق من أن التقرير السنوي والتقارير المالية التي يتم نشرها وإبلاغها للمساهمين تعكس الأوضاع الحقيقية للشركة. وينبغي على المجلس إلزام إدارة الشركة بتقديم تقرير ربع سنوي يتضمن كافة المعلومات الخاصة بالمبيعات والأرباح وأهم التطورات داخل الشركة. على أن تتوافق هذه المعلومات مع سياسة الشركة بالإفصاح والشفافية وعلى أن لا يتعارض كل ذلك مع سياسة الشركة بالإلتزام بسرية المعلومات.

5/ظ ترسيخ مبدأ الشفافية والإفصاح كسياسة ثابتة وواضحة للمجلس.

5/ع اعتماد الحسابات الربع سنوية للشركة.

5/غ تحديد وإعتماد توزيع الأرباح المحققة خلال العام للمساهمين وتحديد تاريخ أحقيتها، والتوصية للجمعية لإعتماد الأرباح التي توزع عن كامل العام.

5/ف التوصية بزيادة رأس مال الشركة أو تخفيضه.

5/ق إدارة أسهم الشركة وله الحق في التصرف فيها لأي شخص ورفض منحها أو تخصيصها لأي شخص أو سحبها من أي شخص بحسب ما يراه المجلس مناسباً ومحققاً لمصلحة الشركة والمساهمين.

5/ك الموافقة على تخصيص الأسهم إذا اقتضت الضرورة زيادة رأس مال الشركة وذلك حسب ما هو مبين في لوائح التأسيس وكذلك أو رفض التخصيص لأشخاص محددة بحسب ما يراه المجلس محققاً لمصلحة الشركة والمساهمين.

5/ل الموافقة على توصية اللجنة المالية باختيار وترشيح مراجع الحسابات حسب المتعارف عليه وتحديد أتعابه والتوصية للجمعية العمومية بقبول ترشيح مراجع الحسابات.

المادة (6): أحكام عامة بشأن إجراءات ممارسة السلطات:

يمارس المجلس سلطاته وفقاً للإجراءات التالية:

6/أ لا يعتبر أي رأي يصدر أثناء التداول في الاجتماعات الدورية قراراً أو توصية إلا إذا تمت صياغته وتثنيته كإقتراح وتم أخذ الرأي فيه بالوسائل المتعارف عليها. (تصويت أو غيره).

6/ب تقرأ نصوص القرارات التي اتخذها المجلس في الاجتماع عن طريق مقرر المجلس للتأكد من صحة تلك النصوص وذلك فور إتخاذ القرارات أو في نهاية الاجتماع حسب ما يرى رئيس المجلس أو رئيس الاجتماع ويشترط توقيع رئيس الاجتماع على تلك القرارات.

6/ت طبقاً للمادة (41) من لائحة التأسيس تصدر قرارات المجلس بالأغلبية العادية للأعضاء الحاضرين في الاجتماع وعند تساوى الاصوات يكون للرئيس صوت مرجح.

6/ث يوقع على محضر الاجتماع بعد إجازته كل من رئيس المجلس ومقرر المجلس.

6/ج لا يجوز لأي من أعضاء المجلس إثارة إعتراض على قرارات سابقة بسبب عدم حضور العضو للإجتماع الذي إتخذ فيه القرار أو بسبب عدم موافقته على مضمون القرار إذا كان حاضراً الاجتماع.

6/ح لأي عضو الحق في الاعتراض على أي قرار أثناء المداولات وله أن يطلب تسجيل إعتراضه في وقائع الجلسة مع تقديمه أسباب الإعتراض كتابةً.

6/خ يحتفظ مقرر المجلس بسجل تسجل فيه كل قرارات المجلس بأرقام متسلسلة.

6/د يتم عرض موقف تنفيذ قرارات المجلس في أول اجتماع تالي للمجلس.

6/ذ مع مراعاة اختصاصات الجمعية العامة، يتولى مجلس إدارة الشركة جميع الصلاحيات والسلطات اللازمة لإدارتها، وتظل المسؤولية النهائية عن الشركة على المجلس حتى وإن شكل لجاناً أو فوض جهات أو أفراد آخرين للقيام ببعض أعماله، وعلى المجلس تجنب إصدار تفويضات عامة أو غير محددة الموضوع والمدة.

6/ر يجب أن يؤدي عضو المجلس مهامه ومهامه بمسؤولية وحسن نية وجدية واهتمام، وأن تكون قرارات المجلس مبنية على معلومات وافية من المدير العام أو أي مصدر موثوق آخر.

6/ز يمثل عضو المجلس جميع المساهمين دون استثناء، وعليه أن يلتزم بالقيام بما يحقق مصلحة الشركة عموماً وليس ما يحقق مصالح جهوية أو مناطقية أياً كانت.

6/س يحدد المجلس، على وجه الدقة، الصلاحيات التي يفوضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات إتخاذ القرار ومدة التفويض، كما يحدد الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيه البت فيها.

6/ش في حالة ما إذا شغر مقعد أو عدد من مقاعد أعضاء المجلس لأي سبب من الأسباب يجوز لأعضاء المجلس الباقين في مناصبهم الإستمرار في أعمالهم دون اعتبار للمقعد و/أو المقاعد الشاغرة ولكن إذا صار العدد المتبقي من أعضاء المجلس أقل من ثلثي الأعضاء، فيجوز لهؤلاء الأعضاء زيادة عدد أعضاء المجلس بمعرفتهم لمقابلة إحتياجات العمل بالشركة أو الدعوة لجمعية عمومية لهذا الغرض بحسب مقتضى الحال. ويجوز أن يكون قرار الجمعية العمومية في هذه الحالة بالتمرير عن طريق وسائل التواصل الإجتماعي بناء على توصية وترشيح من قبل الاعضاء الباقين في المجلس.

المادة (7): سلطات رئيس المجلس:

تكون رئاسة المجلس منصباً تنظيمياً لإدارة أعمال المجلس ولا يتطلب ذلك المنصب التفرغ والحضور المستمر للشركة إلا بقدر ما تقتضيه ضروريات تصريف المهام الموكلة له وتنحصر إختصاصات رئيس المجلس في الآتي:

- أ/ رئاسة جميع إجتماعات المجلس وإجتماعات الجمعية وفي حالة غيابه يقوم نائبه مقامه.
- ب/ التوجيه بدعوة المجلس للإنعقاد وتحديد جدول أعماله بالتشاور مع مقرر المجلس.
- ت/ ممارسة الصلاحيات المحددة له من المجلس.
- ث/ يوقع منفرداً على اللوائح المتعلقة بأعمال المجلس بعد إجازتها وكذلك أعمال الشركة الأخرى بإستثناء الأعمال الخاصة بالمدير العام.
- ج/ التفاوض باسم المجلس والشركة بما يحقق مصالح الشركة والمساهمين، وتمثيل الشركة أمام كافة الجهات الحكومية أو القضائية وإخطار المجلس بما تتمخض عنه تلك المفاوضات عبر القروب الرسمي للمجلس. وله تفويض صلاحيته للمدير العام أو أي من أعضاء مجلس الادارة.
- ح/ دعوة أي من المستشارين أو موظفي الشركة أو أي خبير مختص للمشاركة في أعمال المجلس أو أي جزء منها للإدلاء برأيهم حول المسائل التي ينظرها المجلس دون أن يكون لهم حق التصويت.
- خ/ إذا رأى رئيس المجلس أن هنالك ظروفاً تحتم إتخاذ إجراء فوري في أي أمر يكون من صلاحية المجلس وأن إرجاء النظر في الأمر لحين اجتماع المجلس قد يكون له أثر ضار على مصالح الشركة فيتوجب عليه اتخاذ القرار المناسب دون الرجوع للمجلس وتقديم تقرير في أول اجتماع تالي للمجلس يوضح فيه الإجراء الذي اتخذ والظروف التي دعت لاتخاذ ذلك بغرض الحصول على موافقة المجلس على ما تم من إجراء.

- د/7 وبالرغم من نص الفقرة 7/خ أعلاه فإنه يجوز للرئيس أخذ موافقة الأعضاء المكملين للنصاب القانوني للاجتماعات لاتخاذ أي قرار مستعجل، وذلك عن طريق الاتصال أو التمرير عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي أو بأي طريقة ممكنة
- ذ/7 يقوم نائب رئيس المجلس مقام الرئيس في ممارسة كافة صلاحيات الرئيس عند غيابه أو تفويضه من قبل الرئيس.

الفصل الثالث

إجتماعات المجلس

المادة (8) الإجتماعات العادية:

- أ/8 على العضو أن يحرص على حضور الاجتماعات الدورية والطارئة لمجلس إذا لزم الأمر، وذلك للقيام بالمسؤوليات المنوطة به.
- ب/8 يجوز للمجلس تحديد مواعيد اجتماعاته خلال العام على ألا تقل عن أربعة إجتماعات في السنة بأي حال من الأحوال.
- ث/8 يجتمع المجلس إجتماعاً عادياً مرة كل شهر وذلك بالتنسيق بين اعضاء المجلس في الخرطوم ومن هم خارج الخرطوم ولكن يجوز عقد إجتماعيين متاليين في الخرطوم أو في خارج الخرطوم دون ترابنية الزامية بحسب ظروف الحال وطبيعة المسائل المعروضة للتداول.
- ج/8 يحدد رئيس المجلس موعد الإجتماعات العادية وجدول الأعمال بالتشاور مع مقرر المجلس وفي حالة غياب رئيس المجلس يقوم نائبه بتحديد الاجتماعات بنفس الكيفية السابقة.
- د/8 يجب على المجلس تنظيم إجتماعاته على نحو مهني إحترافي.
- ه/8 يقدم المدير العام و/أو العضو المنتدب، للمجلس، على نحو ربع سنوي، تقرير مفصل عن نشاط الشركة وموقفها المالي.
- و/8 يجب أن ترسل الإخطارات الخاصة بالإجتماعات وجدول الأعمال بأمر رئيس المجلس إلى أعضاء المجلس بمكتوب يشتمل على كافة مستندات الاجتماع في زمن لا يقل عن 48 ساعة قبل تاريخ الاجتماع. ويستثنى من ذلك الاجتماعات التي تتم عبر وسائل التواصل الاجتماعي.
- ز/8 يجوز أن تعقد إجتماعات المجلس في مكاتب الشركة الرئيسية بمدينة الخرطوم أو في أي مكان مناسب آخر داخل وخارج السودان حسب مقتضى الحال. كما يجوز أن تتم عبر أي وسيلة من وسائل التواصل الاجتماعي.

المادة (9) الإجتماعات غير العادية (الطارئة):

يجوز لرئيس المجلس الدعوة لعقد اجتماع طارئ وفقاً لما يراه أو بناءً على طلب موقع عليه من نصف أعضاء المجلس على الأقل وفي هذه الحالة يعقد الاجتماع الطارئ خلال فترة أقصاها يوم واحد مالم يكن الاجتماع عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي فيمكن أن يتم خلال ثلاث ساعات من وقت الدعوة له.

المادة (10) جدول الأعمال:

10/أ إقتراح جدول الأعمال يكون من اختصاص رئيس المجلس بالتشاور مع المدير العام ومقرر المجلس أو من ينوب عنهما.

10/ب يجوز لأي عضو من أعضاء المجلس التقدم لرئيس المجلس بإقتراح لإدراج أي موضوع في جدول الاجتماع العادي على أن يصل الطلب إلى مقرر المجلس قبل يوم واحد على الأقل من تاريخ الاجتماع. أو قبل ساعة إذا كان الاجتماع عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.

10/ت عند بداية الاجتماع العادي يجوز للمجلس، بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين، قبول النظر في أي مسألة غير مدرجة في جدول الأعمال.

10/ث على مقرر المجلس التأكد من إكمال المستندات والمذكرات التي يتطلبها نقاش الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال.

10/ج يتضمن جدول أعمال أي اجتماع عادي ما يلي:

أ- وقائع الاجتماع السابق لإجازتها.

ب- قرارات الاجتماع السابق.

ت- الإجراءات التي إتخذت لتنفيذ قرارات الاجتماع أو الاجتماعات السابقة.

ث- تقرير مختصر مكتوب يقدمه المدير العام عن أداء الشركة وموقفها المالي إذا كان لذلك مقتضى.

ج- الموضوعات المطلوبة للنظر فيها.

ح- أخرى (للموضوعات التي قد يتفق على إدراجها).

10/ح يجب ألا يطرح أي موضوع للتصويت إلا إذا كان هذا الموضوع مدرجاً في جدول الأعمال أو إذا إتفق أغلبية أعضاء مجلس على إدراجه في جدول الأعمال.

10/خ يجوز للمجلس بموافقة أغلبية أعضائه تأجيل أو حذف أي موضوع من جدول الأعمال.

المادة (11) الدعوة للإجتماعات العادية:

- 11/أ يجتمع المجلس بدعوة مكتوبة من مقرر المجلس بناء على توجيهات الرئيس أو بطلب مكتوب ومسبب من أحد أعضاء المجلس يوافق عليه الرئيس. ويتم إرسال الدعوة أو الطلب قبل يوم واحد من موعد الاجتماع على الأقل، بأي وسيلة من الوسائل المتاحة بما في ذلك وسائل التواصل الاجتماعي، على أن يتم الاحتفاظ بهذه المكاتبات ضمن سجلات الشركة للتوثيق.
- 11/ب ترسل الدعوة للإجتماع محدداً بها زمان ومكان الاجتماع ومرفقاً معها جدول الأعمال وأي مرفقات أخرى لأعضاء المجلس.
- 11/ت يحق لكل عضو من أعضاء المجلس أن يحدد العنوان الذي يرغب أن يستلم عبره المكاتبات الخاصة بإجتماعات المجلس وعلى المقرر تسجيل ذلك والعمل به. وتعتبر أي مجموعة خاصة بمجلس الادارة يتم إنشاؤها على أي وسيلة من وسائل التواصل عنواناً لأعضاء المجلس.

المادة (12): غياب رئيس المجلس ونائبه أو مقرر المجلس:

- 12/أ في حالة غياب الرئيس ونائبه ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً من بينهم لرئاسة الاجتماع إلا إذا كلف الرئيس أو نائبه عضواً لرئاسة الجلسة.
- 12/ب في حالة غياب المقرر يجوز للرئيس أو من ينوب عنه تكليف أي شخص آخر للقيام بأعباء مقرر المجلس وإعلان إسم المقرر المناوب للأعضاء الحاضرين.

المادة (13) النصاب القانوني:

- 13/أ يشكل حضور الأغلبية العادية من أعضاء المجلس نصاباً قانونياً لعقد أي اجتماع.
- 13/ب إذا لم يكتمل النصاب القانوني بعد مضي نصف ساعة من الوقت المحدد للاجتماع يجوز للرئيس المجلس إعلان عدم إمكانية انعقاد الاجتماع بسبب عدم إكتمال النصاب القانوني وتحديد موعد آخر للإجتماع ويكون هذا الاجتماع الثاني قانونياً بأي عدد يحضر من الأعضاء.
- 13/ت يعتبر النصاب قانونياً في حالة إكتماله عند إعلان بداية الاجتماع ويستمر قانونياً حتى نهايته ولا يؤثر غياب أي عدد من الأعضاء، بعد بداية الاجتماع، على سلامة القرارات التي يتخذها المجلس في ذلك الاجتماع.
- 13/ث لأغراض تسجيل وقائع الاجتماع يعتبر العضو الذي حضر بداية الاجتماع حاضراً والعضو الذي تقدم بإعتذار قبل بداية الاجتماع معذوراً ويعتبر بقية الأعضاء غائبين شريطة التأكد من سلامة وصول الدعوة إليهم.

المادة (14): التصويت على الإقتراحات

- 14/أ مع مراعاة أحكام هذه اللائحة، يمكن لرئيس المجلس أو أي عضو آخر من أعضائه تقديم الإقتراحات، التي يتوجب أن تكون مكتوبة ومثناة من عضو آخر، للتصويت عليها بواسطة المجلس.
- 14/ب يجب أن يصوت أعضاء المجلس بطريقة علنية ويجب ألا يكون التصويت بطريقة سرية.
- 14/ت يكون لأي عضو معترض يصوت ضد الأغلبية الحق في أن يطالب بتسجيل إعتراضه في وقائع الجلسة مع توضيح الأسباب التي دفعته للإعتراض على ألا يمتد هذا الحق إلى حد الإعتراض على وقائع سابقة أو على تصويت جرى في جلسة كان هو متغيباً عنها.
- 14/ث تصدر قرارات المجلس بالأغلبية العادية وإذا تساوت الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح.
- 14/ج يجوز للمجلس إصدار قرارات بالتمرير.

المادة (15): تنفيذ القرارات:

- 15/أ يقوم المقرر برفع القرارات والتوصيات الصادرة من المجلس وتوجيه جهات الإختصاص بالشركة بالتنفيذ الفوري لتلك القرارات وعليه المتابعة للتأكد من تنفيذها.
- 15/ب يعد المدير العام، بالتنسيق مع مقرر المجلس، مذكرة للمجلس حول موقف تنفيذ قرارات وتوصيات الاجتماع السابق.

المادة (16): مهام مقرر المجلس:

- 16/أ يضطلع مقرر المجلس بالمهام التالية:
- 16/ب يكون مسئولاً أمام الرئيس عن تسجيل وقائع كل جلسة في محضر اجتماع خاص تدون فيه المناقشات ويوقع عليه من قبل الرئيس والمقرر.
- 16/ت يقوم نيابةً عن رئيس المجلس بالتوقيع على دعوات إجتماعات المجلس ويتأكد من إرسالها للأعضاء.
- 16/ث يقوم بعرض كشف الحضور على الأعضاء الحاضرين بطريقة صحيحة في الاجتماع للتوقيع عليه لإثبات توافر النصاب القانوني.
- 16/ج قراءة وقائع الجلسة السابقة للموافقة عليها بواسطة المجلس.

16/ح تعريف القرارات بأرقامها المتسلسلة وتواريخ صدورها ويجب أن يوقع رئيس المجلس بالحرف الأول من إسمه على كل صفحات الوقائع التي تحوي القرارات حتى لو كانت تلك الصفحات تحمل توقيع عضو آخر كان يرأس الاجتماع.

16/خ يجوز لمقرر المجلس أو أي عضو من أعضائه أن يطلب من الاجتماع في أي وقت خلال إنعقاد جلسة المجلس الإستماع إليه لإثارة نقطة نظام.

المادة (17): إدارة الجلسات

- 17/أ يتولى الرئيس إدارة الجلسات وحفظ النظام والإشراف على عملية التصويت وإعلان نتائجه.
- 17/ب يعلن الرئيس إفتتاح الجلسات وإختتامها ويديرها وفقاً للأنظمة والقواعد المتعارف عليها للاجتماعات.
- 17/ت تكون جميع مناقشات المجلس ومداولاته سرية لا تخرج للعامة ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

المادة (18): حضور الاجتماعات والتصويت:

لا يجوز حضور اجتماعات المجلس بالإنبابة أو الوكالة كما لا يجوز التصويت بالإنبابة أو بالوكالة ولكن يجوز التصويت بالتمثيل عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.

المادة (19): تكوين اللجان:

- 19/أ يجوز للمجلس تشكيل لجان تابعة له يكون لها تفويض واختصاصات محددة، ويجوز لأي لجنة مفوضة شكلت بموجب قرار من المجلس أن تستعين بأي من مساهمي الشركة أو بأشخاص من خارج الشركة لدراسة أي مواضيع يطلبها المجلس.
- 19/ب يختار المجلس رؤساء اللجان على أن يكونوا من أعضاء المجلس.
- 19/ت تقوم هذه اللجان بأعمالها حسب الاختصاصات المحددة لكل منها مع مراعاة أحكام القانون وهذه اللائحة.
- 19/ث يكون لأعضاء اللجنة المفوضة من الذين تستعين بهم من خارج المجلس حق التصويت.
- 19/ج ترفع هذه اللجان توصياتها للمجلس لإتخاذ قرار بشأنها ما لم تكن مفوضة في حالات محددة بإتخاذ قرارات دون الرجوع للمجلس.
- 19/ح في حالة وجود صلاحيات من المجلس للجنة مفوضة بإتخاذ قرارات يقوم رئيس اللجنة بإخطار المجلس بما تم إتخاذه من قرارات ضمن صلاحياتها فور صدور هذه القرارات.

19/خ ترفع اللجنة تقرير مكتوب الى المجلس في أول اجتماع تال للمجلس يتضمن ما قامت به من عمل كما يتضمن توصياتها وقراراتها حسب مقتضى الحال. ويحفظ التقرير ضمن وثائق وسجلات المجلس.

19/د يكون رئيس مجلس الإدارة مشرفاً على جميع لجان المجلس بحكم المنصب.

اللجان التابعة للمجلس ومسؤولياتها:

المادة (20): اللجنة المالية والإدارية:

تشكيلها ودورها وواجباتها والمسئوليات المنوطة بها:

20/أ يشكل المجلس اللجنة المالية والإدارية والتي لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة. ويختار المجلس رئيس اللجنة الذي يرأس اجتماعاتها وعند غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.

20/ب يتمثل الدور الرئيسي للجنة المالية والإدارية في مراقبة سلامة القوائم المالية للشركة ومراجعتها والقيام قدر الإمكان بتقديم التوصيات اللازمة إلى المجلس حول إجراءات الرقابة المالية الداخلية والمراجعة الداخلية ومراجعة عملية التدقيق الخارجي وأداء المراجع الخارجي. كما تقوم اللجنة بعمليات مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح والأنظمة الرقابية والتأكد من أنها كافية وفعالة وخاصة العمليات التي لها تأثير على التقارير المالية للشركة وقواعد السلوك المهنية.

20/ت تحافظ اللجنة، في أدائها لمهامها، على علاقات عمل فعالة مع المجلس والإدارة التنفيذية وإدارة المراجعة الداخلية والمراجعين الخارجيين. ومن أجل تأدية أعضاء اللجنة دورهم بفعالية يجب على كل عضو باللجنة أن يقوم بتطوير مهاراته وقدراته بما في ذلك فهم مسؤوليات اللجنة ونشاط الشركة وعملياتها ومخاطرها.

20/ث يفوض المجلس اللجنة المالية والإدارية ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:

- 1- تنفيذ الأنشطة التي تقع ضمن اختصاصاته.
- 2- تعيين أو تكليف مستشار أو مستشارين آخرين من أعضاء اللجنة حسبما يترأى للجنة وبحسب مقتضى الحال لتنفيذ ما يناط بها من التزامات وواجبات تتعلق بعمل الشركة.
- 3- دعوة مسؤولي الشركة لحضور أي اجتماع تدعو له لمناقشة أي أمر حسبما يكون ذلك ملائماً.

- 4- يكون لها حق غير مقيد بالوصول الى أعضاء الإدارة التنفيذية والموظفين وعلى المعلومات ذات الصلة.
- 5- الاطلاع والتصديق على مقترحات الإدارة التنفيذية لأداء ولتعيين وأتعاب مدقق الحسابات الخارجي بالتعاون مع الإدارة التنفيذية، تقوم اللجنة باعتماد أتعاب تدقيق الحسابات السنوية وشروطها بالإضافة إلى الاطلاع على سياسات تقديم الخدمات غير المتعلقة بتدقيق الحسابات من قبل مدققي الحسابات الخارجيين، وعندما تستدعي الحاجة، الاطلاع على إطار العمل من أجل الاعتماد المسبق لهذه الخدمات.
- 6- الاطلاع على نظم وإجراءات الرقابة الداخلية التي يتم تنفيذها من قبل الإدارة التنفيذية من أجل اعتماد العمليات المالية وتسجيل ومعالجة البيانات المالية.
- 7- الاطلاع على إجراءات وعمليات الرقابة التي يتم تنفيذها من قبل الإدارة التنفيذية لضمان أن القوائم المالية مشتقة من النظم المالية الأساسية، وتلتزم بالمعايير والمتطلبات ذات الصلة، وتخضع للمراجعة الملائمة من قبل الإدارة التنفيذية.
- 8- تقييم الفعالية الكلية للرقابة الداخلية وإطارات عملها.
- 9- التأكد من أن التوصيات المقدمة من قبل المدققين الداخليين ومدققي الحسابات الخارجيين قد تم تطبيقها من قبل الإدارة التنفيذية.
- 10- التأكد من أن الرقابة والإجراءات التي تتعلق بمكافحة غسل الأموال ومكافحة الاحتيال فعالة ويتم تطبيقها.
- 11- الإشراف على عملية إعداد التقارير المالية الدورية التي يتم تنفيذها من قبل الإدارة التنفيذية ومراجعة القوائم المالية الأولية والقوائم المالية السنوية قبل تقديمها للمجلس وإعطاء الرأي والتوصية عليها.
- 12- الاجتماع مع الإدارة التنفيذية ومدققي الحسابات الخارجيين لمراجعة القوائم المالية السنوية، والسياسات والتقديرات المحاسبية الرئيسية.
- 13- الاجتماع، على انفراد، مع مدققي الحسابات الخارجيين لمناقشة أية أمور تعتقد اللجنة أو المدققون أنها ينبغي مناقشتها بشكل سري مع ضمان وصول مدققي الحسابات إلى رئيس لجنة المراجعة عندما يطلبون ذلك.
- 14- المشاركة في تعيين أو ترقية أو إقالة المراجع الداخلي الرئيسي وإذا استدعت الضرورة المناقشة مع المدقق الخارجي حول مستوى عمل وظيفة المراجع الداخلي.
- 15- مراجعة فعالية وظيفة المراجع الداخلي وضمان أن لها وضع ملائم داخل الشركة.

- 16- مراجعة خطة المدير العام و/أو المراجعة الداخلية المقترحة للعام القادم وضمان أنه يوجد تنسيق مع مدققي الحسابات الخارجيين.
- 17- إحاطة المجلس بصفة منتظمة بأنشطة اللجنة وإجراءات التوصيات الملائمة. ويتم تدوين محضر كل اجتماع وتوزيعه على اجتماع المجلس اللاحق.
- 18- تقييم أداء المدير العام طبقاً للأغراض والأهداف الموضوعية من قبل المجلس.
- 19- ضمان أن المجلس على دراية بالأمور التي يمكن أن تؤثر تأثيراً بالغاً على الوضع المالي أو النشاط التجاري للشركة.

المادة (21) لجنة النشاط التجاري:

- تشكيل اللجنة ودورها وواجباتها والمسئوليات المنوطة بها:
- 21/أ يشكل المجلس لجنة النشاط التجاري على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويختار المجلس رئيس اللجنة الذي يرأس اجتماعاتها وعند غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين. ويكون رئيس لجنة المشروعات عضواً في هذه اللجنة بحكم المنصب.
- 21/ب يتمثل دور اللجنة في القيام، نيابة عن المجلس، بموضع خطط العمل التجاري ومتابعة تنفيذها ومراقبة الأداء بشأن العمل التجاري بالشركة بصفة مستمرة ومراجعة الأهداف والميزانيات والخطط المالية قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها وضمان أن أعمال هذا النشاط تسير وتتم في حدود هامش الملاءمة المالية للشركة.
- 21/ت يفوض المجلس لجنة النشاط التجاري في حدود مسئولياتها للقيام بما يلي:
- 1- وضع الخطط ومتابعة النشاط التجاري للشركة على نحو يومي أو أسبوعي بحسب مقتضى الحال.
 - 2- الاعتماد النهائي لبنود النفقات المالية للنشاط التجاري.
 - 3- متابعة تنفيذ سياسات وإجراءات المجلس المرتبطة بالعمل التجاري.
 - 4- متابعة أداء المدير العام وفريق الإدارة التنفيذية فيما يلي المهام الموكلة للجنة.
 - 5- توجيه ومراقبة الإدارة التنفيذية فيما يتعلق بإدارة استثمارات محفظة النقد التشغيلي بما في ذلك النقد الأجنبي إن وجد.
 - 6- مراجعة الأداء في النشاط التجاري بصفة ربع سنوية وإجراء التوصيات للمجلس حسبما يكون ملائماً.

- 7- تفويض المدير العام للتوقيع على التصرفات القانونية فيما يتعلق بمزايدة أو مناقصة وأي عقد مبيعات لأي مبلغ لا يتجاوز 50 مليون جنيه سوداني أو أكثر.
- 8- التأكد بشكل سنوي من استقلالية جميع أعضاء المجلس والمديرين، وعدم وجود أي تعارض مصالح خاصة إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة أو يشغل منصب في شركة أخرى.
- 9- يكون رئيس لجنة المشروعات عضواً في هذه اللجنة بحكم المنصب.

المادة (22): لجنة الاستثمار والمشروعات:

- تشكيلها ودورها وواجباتها والمسئوليات المنوطة بها:
- أ/22 يشكل المجلس لجنة المشروعات على ألا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويختار المجلس رئيس اللجنة الذي يرأس اجتماعاتها وعند غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.
- ب/22 يتمثل الدور الرئيسي للجنة المشروعات في اختيار واعتماد المشروعات الاستثمارية المناسبة للشركة في كل مرحلة من مراحلها بعد الدراسة العلمية المستفيضة ودراسة وضع السوق الذي تعمل فيه الشركة.
- 22/ت يكون رئيس لجنة النشاط التجاري عضواً في هذه اللجنة بحكم المنصب.
- 22/ث يفوض المجلس لجنة المشروعات ضمن نطاق مسؤولياتها للقيام بما يلي:
- 1- دراسة واختيار المشروعات المناسبة للشركة في كل مرحلة من مراحلها.
 - 2- اختيار المشروعات والتوصية باعتمادها.
 - 3- مراقبة ومتابعة تنفيذ المشروعات المختارة طبقاً للأصول التجارية والمهنية المرعية ولوائح الشركة وهذه اللائحة.
 - 4- ضمان أن كافة الاستثمارات تلتزم تماماً بأحكام الشريعة الإسلامية.
 - 5- اقتراح الحد الأدنى والأعلى للقروض في الشركة.
 - 6- اقتراح تعيين مدراء صناديق استثمار (بنوك أو غيرها من المؤسسات المالية) حسبما يكون ملائماً بناء على الخبرة/الأداء في الماضي وتقدير مستوى الأداء.
 - 7- النظر والاعتماد بالنيابة عن المجلس، للسياسة الاستثمارية الخاصة بالشركة، بما في ذلك معاملات الاستثمار والاقتراض والمعاملات الأخرى ضمن نطاق السياسة المعتمدة.
 - 8- عمل التوصيات حول سياسة الاستثمار وتوسيع نطاق الاستثمار في مجالات محددة. حسب متطلبات السوق.

9- أية مسائل استثمارية أخرى ذات صلة.

المادة (23): لجنة الإعلام والعلاقات العامة:

تشكيلها ودورها وواجباتها والمسئوليات المنوطة بها:

23/أ يشكل المجلس لجنة الإعلام والعلاقات العامة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويختار المجلس رئيس اللجنة الذي يرأس اجتماعاتها، وعند غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.

23/ب يتمثل الدور الرئيسي للجنة الإعلام والعلاقات العامة في وضع الخطط والسياسات والبرامج المتعلقة بالترويج والدعاية والتسويق لأنشطة الشركة ومنتجاتها وإعداد وإدارة وتنفيذ الحملات الاعلامية والدعائية والترويجية من أجل التعريف بالشركة واستقطاب رؤوس الأموال للمساهمة في الشركة سواء داخل السودان أو خارجه..

23/ت يفوض المجلس لجنة الإعلام للقيام بما يلي:

- 1- وضع الخط والبرامج الاعلانية والتسويقية من أجل التعريف بالشركة.
- 2- إعداد وإدارة الحملات الإعلامية والدعائية والترويجية باستخدام مختلف الوسائل المتاحة.
- 3- السعي لاستقطاب رؤوس أموال للمساهمة في الشركة من الأفراد والجماعات والشركات من مختلف نواحي جمهورية السودان أو خارجها دون التقييد بالانتماء لإقليم أو لولاية محددة.
- 4- تحديد جوانب القوة والضعف في المعرفة بالشركة وانتشارها واقتراح الحلول والمعالجات بما يتفق مع مصلحة الشركة وتنمية قدراتها ومقدراتها.
- 5- المراجعة السنوية وتقييم مستويات تنفيذ الحملات الدعائية والترويجية وإصدار توصياتها للمجلس بهذا الخصوص.
- 6- العمل على إنشاء موقع الكتروني للشركة يعكس أهداف الشركة وأنشطتها وأغراضها ودورها في تنمية المنطقة.
- 7- يكون رئيس اللجنة الإعلامية هو الناطق الرسمي باسم مجلس الادارة.

المادة (24): لجنة النشاط الصحي والطبي:

تشكيلها ودورها وواجباتها والمسئوليات المنوطة بها:

24/أ يشكل المجلس لجنة النشاط الصحي والطبي لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويختار المجلس رئيس اللجنة الذي يرأس اجتماعاتها، وعند غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.

24/ب يكون رؤساء لجان المالية والنشاط التجاري والمشروعات والاعلام أعضاء في هذه اللجنة بحكم المنصب.

24/ج يتمثل الدور الرئيسي للجنة النشاط الصحي والطبي في وضع السياسات المتعلقة بالأنشطة الطبية للشركة، والإشراف على تنفيذها، ووضع الخطط والبرامج اللازمة، والإشراف على سير العمل، ورقابة النمو والتطور، والمحافظة على استقلالية وتميز الأداء.

24/د كما تتولى إقرار الإجراءات والمعايير المتعلقة بالعمل والأنشطة والمشروعات الطبية، بما في ذلك المؤسسات التعليمية ومؤسسات الخدمات الطبية (المستشفيات) وإقرار الهيكل التنظيمي، واللوائح المنظمة للشؤون الإدارية والمالية، بالتعاون والتشاور مع اللجنة المالية وتحديد المقابل المالي و/أو الرسوم للخدمات، والموافقة على الميزانية والحسابات الختامية والتقارير السنوية لمؤسسات التعليم ومؤسسات الخدمات الطبية.

المادة (25) اللجنة التنفيذية:

تشكيل اللجنة ودورها وواجباتها والمسئوليات المنوطة بها:

25/أ يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية وتتكون من جميع رؤساء لجان مجلس الإدارة ومقرر المجلس ويرأس اجتماعات اللجنة رئيس اللجنة المالية وعند غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها من بين أعضائها الحاضرين.

25/ب يتمثل دور اللجنة التنفيذية في مراقبة أداء العمل بالشركة نيابة عن مجلس الإدارة بصفة مستمرة ومراجعة الأهداف والميزانيات والخطط المالية قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها وضمان أن العمل يسير في حدود هامش الملاء المالية للشركة.

25/ت في أدائها لمهامها، تحافظ اللجنة على علاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

25/ث يفوض المجلس اللجنة التنفيذية في حدود مسئولياتها للقيام بما يلي:

- 1- اعتماد المشروعات المقترحة من لجنة المشروعات وإعطاء الأولوية لأي منها.
- 2- مراقبة أداء عمل الشركة بصفة شهرية.
- 3- الاعتماد النهائي لبند النفقات من رأس المال بما يزيد على 50 مليون جنيه سوداني.
- 4- مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات مجلس الإدارة.

- 5- مراقبة أداء المدير العام وفريق الادارة التنفيذية.
- 6- الاتفاق مع مجلس الإدارة على أقصى مستوى مخاطر للمحافظ الاستثمارية عموماً.تقليل تعرض شركة نهر النيل المتحدة لمخاطر سعر الصرف من خلال التحوط الملائم للعملات.
- 7- توجيه ومراقبة الادارة التنفيذية فيما يتعلق بإدارة استثمارات محفظة النقد التشغيلي.
- 8- استلام ومراجعة الأداء الاستثماري من الادارة التنفيذية بصفة ربع سنوية وإجراء التوصيات حسبما يكون ملائماً.
- 9- المراجعة المستمرة لتنفيذ استثمارات شركة نهر النيل المتحدة.
- 10- تفويض أي من أعضاء اللجنة للتوقيع على أي تصرف قانوني يتعلق بمزايدة أو مناقصة وأي عقد مبيعات بمبلغ سنوي قدره 500 مليون جنيه سوداني أو أكثر.
- 11- المراجعة، على الأقل مرة واحدة في السنة، لأداء اللجنة وتكوينها وشروطها لضمان أنها تعمل بشكل فعال، والتوصية بأية تغييرات تعتبرها ضرورية لمجلس الإدارة من أجل الموافقة عليها واعتمادها.
- 12- التأكد بشكل سنوي من استقلالية جميع أعضاء مجلس الادارة والمديرين، وعدم وجود أي تعارض مصالح خاصة إذا كان العضو يشغل عضوية مجلس إدارة أو يشغل منصب في شركة أخرى.

وبالله الثقة وعليه الاعتماد،،،

صدرت تحت توقيعي في هذا اليوم الثاني عشر من شهر يوليو لسنة 2025م بعد إجازتها من مجلس الإدارة
الموقر في مداولاته الاسفيرية يوم السبت 2025/07/12م

د. عادل خضر الزين

رئيس مجلس إدارة شركة نهر النيل المتحدة المحدودة

التوقيع: