



لائحة عمل اللجنة التنفيذية

الموافق عليها من مجلس الإدارة بالقرار رقم (١٦-٢٠٢٥-١) بتاريخ ٢٠٢٥/٠٥/٠٤ م الموافق
١٤٤٦/١١/٠٦ هـ





المادة الثانية: الغرض

الهدف الأساس من تكوين اللجنة التنفيذية هو مساندة المجلس في مسؤولياته أمام المساهمين والجهات ذات العلاقة فيما يتعلق ويتصل بالإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة، ومراجعة السياسات والأهداف الاستراتيجية للشركة والإشراف عليها، ودراسة المقترحات والتوصيات للمشاريع المطروحة للنقاش، وإبداء المرنّيات حيالها والتوصيات.

المادة الثالثة: تشكيل وقواعد وضوابط عضوية اللجنة التنفيذية

١- تُشكّل اللجنة التنفيذية من عدد من أعضاء مجلس الإدارة لا يقل عن ثلاثة (٣) ولا يزيد عن خمسة (٥) أعضاء، ويصدر قرار من مجلس الإدارة يُحدد فيه أسماء الأعضاء واسم الرئيس ونائبه، وتكون مدة عضوية الأعضاء مرتبطة بدورة المجلس، حيث تبدأ من تاريخ التعيين وتنتهي بنهاية الدورة الحالية، ما لم يستقل العضو أو تُنهي عضويته وفقاً لأحد شروط إنهاء العضوية المنصوص عليها في الأنظمة واللوائح ذات الصلة.

٢- يحق للجنة اختيار أمين من بين أعضائها أو من غيرهم ممن يُكلف بإعداد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.

٣- تنتهي عضوية العضو بانقضاء المدة المحددة للعضوية أو عجزه أو وفاته، وفي حال استقالة العضو من اللجنة فإنه يجب أن يكون ذلك في وقت مناسب ومقبول من المجلس.

٤- يجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة في أي وقت متى ما رأى أن في ذلك مصلحة الشركة، وعلى الأخص في الحالات التالية:

(أ) إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مُضراً بأهداف وسمعة الشركة.

(ب) تغيب العضو عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية دون عذر يقبله المجلس.

(ج) بناء على توصية من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها، على أن يتم رفع التوصية إلى المجلس مقرونة بالأسباب الداعية إليها.

٥- في حال شغور منصب أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية، فإنه يتعين على المجلس أن يعين عضواً آخر ليكمل العضو الجديد مدة عضويته أو مدة عضويته في مجلس الإدارة، أمهما أقرب.

المادة الرابعة: اختصاصات اللجنة التنفيذية:

دون الإخلال بصلاحيات ومهام مجلس الإدارة، تتولى اللجنة التنفيذية جميع المهام والمسؤوليات التي تدخل في نطاق أغراضها ويُحددها مجلس الإدارة ومن بينها ما يلي:

١- تتولى اللجنة مسئولية مراجعة السياسات والأهداف الاستراتيجية للشركة والإشراف عليها ودراسة المقترحات والتوصيات للمشاريع المطروحة للنقاش وإبداء المرنّيات حيالها والتوصيات قبل عرضها على مجلس الإدارة. كما تتولى اللجنة مع الإدارة التنفيذية وضع الخطط اللازمة لمراقبة الأداء المالي - الإنتاجي العملي بما يكفل إعطاء أفضل النتائج.

٢- التوصية لمجلس إدارة الشركة باستراتيجيات الإقراض والتمويل والاستثمار.

٣- دراسة الفرص الاستثمارية التي تعرض على الشركة، إن كان في مجال شراء الأسهم أو حصص في شركات قائمة أو الاستحواذ على شركات تعمل في نفس مجال عمل الشركة أو تكمل أعمالها، وتكليف جهات استشارية وبيوت خبرة بعمل الدراسات اللازمة والتوصية بالشراء إلى مجلس الإدارة.

٤- اتفاقيات القروض وعقود التسهيلات البنكية خارج حدود الموازنة التشغيلية أو الرأسمالية وفقاً لجدول الصلاحيات المعتمد.

٥- الموافقة والالتزام في كافة المعاملات التشغيلية المنصوص عليها في جدول الصلاحيات المعتمد من مجلس الإدارة.





٥- يتم التوقيع على المحضر من جميع أعضاء اللجنة وأمين اللجنة، كما يتم التأشير على جميع صفحات المحضر.

٦- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة به.

٧- يجب ان يتضمن محضر الاجتماع عرض لكافة القرارات التي تم اعتمادها بالتمرير قبل تاريخ الاجتماع.

المادة السابعة: صلاحيات اللجنة.

- لتمكن اللجنة من القيام بمسؤولياتها يفوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:

١- الحصول على المعلومات التي تحتاجها من الجهات التالية:

(أ) موظفي الشركة، وعلى جميع موظفي الشركة التعاون مع اللجنة ومدها بأي معلومات تطلبها.

(ب) المستشارين القانونيين والمهنيين من داخل الشركة أو خارجها.

(ج) أي طرف داخلي أو خارجي تراه اللجنة مناسباً.

٢- الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقويم ما يعرض عليها من الدارسات والخطط.

٣- للجنة الحق في دعوة من تراه مناسباً من غير الأعضاء لحضور اجتماعاتها ومناقشتهم.

المادة الثامنة: اختصاصات رئيس اللجنة.

- الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

١- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة. رئاسة اجتماعات اللجنة.

٢- رئاسة اجتماعات اللجنة.

٣- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.

٤- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والمتوسط والطويل، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.

٥- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع أمين اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة.

٦- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

المادة التاسعة: أمين سر اللجنة.

في حال لم ينص قرار تشكيل اللجنة على تعيين أمين سر اللجنة، فتعين اللجنة أميناً لها من بين أعضائها أو من خارج أعضائها

على أن تتوفر فيه المتطلبات المناسبة للمنصب وتكون مهامه ومسؤولياته كما يلي:





- ١- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وانتهائه وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت وحفظها في سجل خاص ومنظم وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها- إن وجدت- وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
- ٢- إعداد جدول أعمال اجتماع اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة والإدارة التنفيذية وجدولة المواضيع المطروحة للنقاش وفقاً لأهميتها وأولويتها على أن تراجع وتعتمد من قبل رئيس اللجنة قبل توزيعها على الأعضاء.
- ٣- إرسال الدعوة للاجتماع إلى كل عضو من أعضاء اللجنة مرافقاً لها جدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع وذلك قبل (3) أيام على الأقل من تاريخ الاجتماع ما لم تستدع الأوضاع عقد الاجتماع بشكل طارئ.
- ٤- يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية متابعة تنفيذ قرارات اللجنة ورفع تقارير دورية لأعضاء اللجنة متضمنة حالة القرارات كما يتولى أمين سر اللجنة مسؤولية تأدية جميع المهام الأخرى الموكلة إليه من قبل اللجنة.
- ٥- لا يحق لأمين سر اللجنة المشاركة في أي من قرارات اللجنة أو التصويت عليها ما لم يكن عضواً في اللجنة.

المادة العشرة: مكافآت وبدلات أعضاء اللجنة.

- مع مراعاة أحكام سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة، تُصرف مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية بناءً على توصية لجنة المكافآت والترشيحات، وذلك وفقاً لما يلي:
- ١- يستحق كل عضو من أعضاء اللجنة بما فيهم رئيسها مكافآت مالية وفق التالي:
 - (أ) مكافأة سنوية لكل واحد منهم، مقدارها (١٠٠,٠٠٠) ريال سعودي.
 - (ب) بدل اجتماعات لكل واحد منهم، مقدارها (٣,٠٠٠) ريال سعودي.
- ٢- يتم خصم جزء من المكافآت السنوية عن كل عضو متغيب يتناسب مع عدد مرات غيابه مقارنة بعدد اجتماعات اللجنة المنعقدة.

المادة الحادي عشر: النشر والنفاذ.

- ١- تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها ولا تعدل أو تحذف أو تضاف أي مواد لهذه اللائحة إلا بناء على موافقة مجلس الإدارة.
- ٢- يقوم مجلس الإدارة بمراجعة هذه اللائحة بصفة دورية، أو كلما دعت الحاجة، ويتخذ ما يراه مناسباً بشأن اعتمادها أو تعديلها.
- ٣- كل مالم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة

