



الشركة العقارية السعودية (العقارية)

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

سبتمبر 2019م



الشركة العقارية
لائحة عمل اللجنة التنفيذية

نسخة الرقابة على المستند

النسخة	التاريخ
1.0	سبتمبر 2019م
تم اعتماده من قبل	
مجلس الإدارة	اجتماع مجلس الإدارة الرابع بتاريخ (2019/10/17م)
تمت المراجعة من قبل	
اللجنة التنفيذية	اجتماع اللجنة التنفيذية الثامن 2019م، قرار اللجنة رقم (2019/8/2)
لجنة الترشيحات والمكافآت	اجتماع لجنة الترشيحات والمكافآت التاسع 2019م، بتاريخ (2019/9/11م)
تم الإعداد من قبل	
أمين سر اللجنة التنفيذية	26 مارس 2019م
الإدارة القانونية	12 مارس 2019م
الأمين على المستند	
أمين سر اللجنة التنفيذية	



جدول المحتويات

1	مقدمة	4
1.1	التعاريف	4
1.2	الهدف	5
2	تشكيل اللجنة التنفيذية	6
2.1	قواعد اختيار أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم	6
2.2	سياسة مكافآت أعضاء اللجنة	6
2.3	التدريب	6
2.4	التعيين المؤقت/الدائم	7
3	نطاق الصلاحيات	8
4	قرارات مجلس الإدارة ومداولته	8
5	مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية	9
6	تنظيم أعمال اللجنة التنفيذية	10
6.1	رئيس اللجنة	10
6.2	واجبات عضو اللجنة	10
6.3	أمين سر اللجنة	11
6.4	الاجتماعات	12
6.6	التقارير	13
6.6	خطة عمل اللجنة	13
7	أحكام ختامية (النشر والنفاز والتعديل)	13



1- مقدمة

إنطلاقاً من حرص مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية على تفعيل دور اللجان الفنية المتخصصة المنبثقة منه، ولغايات تفعيل عمل اللجنة التنفيذية وتنظيم أعمالها وأنشطتها لتحقيق أهدافها ومقابلة التطلعات والتوقعات من إنشائها، حيث أصدر المجلس خلال جلسته الأولى لعام 2019م تاريخ 28 جمادى الأولى 1440هـ الموافق يوم الأحد 3 فبراير 2019م قرار تشكيل اللجان رقم (م/1/2/2019).
وعليه قرر المجلس في إجتماعه الرابع لعام 2019م تاريخ 2019/9/8م إتماد لائحة عمل اللجنة التنفيذية، وتتضمن اللائحة قواعد لإختيار الأعضاء ومدة عضويتهم وضوابط أسلوب عملها ومهامها ومسؤولياتها وصلاحياتها ومكافآتها وغيرها من الإجراءات التنظيمية.

1.1 التعريفات

مع مراعات التعريفات الواردة في نظام الشركات ونظام السوق المالية ولوائحهما، تدل الكلمات والعبارات الواردة أدناه على المعاني الموضحة أمامها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

نظام الشركات : نظام الشركات الصادر من وزارة التجارة والاستثمار بالمرسوم الملكي رقم (م/3) تاريخ 1437/01/28هـ وتعديلاته اللاحقة.

نظام السوق المالية : لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-16-2017) تاريخ 1438/5/16هـ الموافق 2017/2/13م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 وتاريخ 1437/1/28هـ المعدلة بقرار مجلس هيئة السوق المالية رقم 3-57-2019 وتاريخ 1440/9/15هـ الموافق 2019/5/20م.

النظام الأساس : النظام الأساسي للشركة العقارية السعودية.
الشركة : الشركة العقارية السعودية.

الشركات التابعة : الشركة التابعة التي تمتلك فيها الشركة العقارية وأي من الشركات التابعة لها أو الاثنین معاً نسبة (60%) أو أكثر من رأس المال، وقد تكون شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تسيطر الشركة العقارية عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك السيطرة على تشكيل مجلس إدارتها.

مجلس الإدارة/المجلس : مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية.
الإدارة التنفيذية : رئيس الشركة، أو الرئيس التنفيذي، أو المدراء التنفيذيون للأنشطة المختلفة، أو المدراء العامون للشركة، ونوابهم، ومدراء الإدارات الرئيسية ومن في حكمهم.



1.2 الهدف

الهدف الأساسي من تكوين اللجنة التنفيذية للشركة العقارية السعودية هو مساعدة المجلس في تحمل مسؤولياته أمام المساهمين والجهات الأخرى ذات العلاقة في الأمور الخاصة بالإشراف على أداء الإدارة التنفيذية، ومراجعة ومراقبة أعمال وأنشطة الشركة العقارية والشركات التابعة لها بصفة منتظمة، ورفع التوصيات اللازمة للمجلس عند الحاجة إلى ذلك، أو اتخاذ القرارات للصلاحيات المفوضه من مجلس الإدارة، كما يمكن للجنة بناءً على طلب المجلس أو وفقاً لتقديرها الطلب من الإدارة التنفيذية أو أي جهة خارجية تراها، عمل الدراسات والتوصيات اللازمة فيما يتعلق بالجوانب الإستراتيجية والأهداف والاستثمارات داخل أو خارج المملكة لنشاطات ومشاريع الشركة العقارية السعودية وشركاتها التابعة، وتكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة، ولا يخل ذلك بمسئولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها إليها.

كما أن الإدارة التنفيذية مسؤولة عن إعداد وتجهيز طلبات اللجنة والرد على استفساراتها وطلباتها وإرسال المستندات والمعلومات المتعلقة بأجندة أعمالها الأمين سرها قبل 7 أيام على الأقل من موعد انعقاد اجتماع اللجنة التنفيذية.

وتهدف هذه اللائحة إلى توفير التوجيه اللائم لتشكيل وأداء اللجنة لتنفيذ مهامها وأنشطتها بالكفاءة والفعالية والمهنية المطلوبة.



2- تشكيل اللجنة التنفيذية

2.1 قواعد اختيار الأعضاء ومدة عضويتهم

تشكل اللجنة التنفيذية بالشركة العقارية السعودية وفقاً للقواعد التالية:

1. تشكل اللجنة التنفيذية بموجب قرار يصدر من مجلس الإدارة يحدد فيه أعضاء اللجنة ورئيسها وفقاً لأحكام المادة (60 و 61) من لائحة حوكمة الشركات.
2. يجب تعيين عدد كاف من أعضاء المجلس غير التنفيذيين، ويجوز الاستعانة بأشخاص من خارج المجلس كعضو في اللجنة.
3. يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة التنفيذية عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
4. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في اللجنة التنفيذية.
5. لا يجوز أن يكون رئيس اللجنة التنفيذية عضواً في لجنة المراجعة المشكلة من الجمعية العمومية.
6. يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة نائباً له لغايات رئاسة إجتماعات اللجنة في غيابه.
7. يجب أن يحقق كافة أعضاء اللجنة التنفيذية الشروط التأهيلية كمستوى ملائم من المعرفة والخبرات حسب المتطلبات النظامية الصادرة عن وزارة التجارة والاستثمار وهيئة السوق المالية، وينبغي أن يتمتع عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة بخبرة في مجال عمل الشركة " التطوير العقاري والمقاولات "
8. مدة عمل اللجنة ماثلة لمدة عمل مجلس الإدارة حيث تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات، تنتهي بانتهاء مدة دورة المجلس، أو بإنهاء خدماتها من قبل المجلس.
9. التزام عضو اللجنة وأمينها بالمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لهم أن يذيعوا للمساهمين أو غيرهم أي معلومات أو بيانات مما وقفوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم.
10. تقوم اللجنة بتعيين أمين سر لها يتولى تنسيق إجتماعات وإعداد أعمال اللجنة ومحاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت على توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها.

2.2 سياسة مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

1. تخضع مكافآت اللجنة لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة المعتمدة.
2. يصرف لأمين سر اللجنة بدل حضور إجتماعات اللجنة (2,000) ألفين ريال سعودي ، كما للجنة الحق في مراجعة بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.

2.3 التدريب

يجق لأعضاء اللجنة التنفيذية الاستفادة من الدورات التدريبية والتأهيلية امثالاً للمادة (39) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة من هيئة السوق المالية.



2.4 التعيين المؤقت/الدائم

لمجلس الإدارة حق عزل/اعفاء عضو اللجنة متى ما رأى أن ذلك في مصلحة الشركة، كما يحق له التعيين المؤقت/الدائم خلف له في أي وقت ويكمل العضو الجديد مدة سلفه خلال دورة المجلس. ويمكن للجنة التوصية بالتعيين/عزل/إعفاء للمجلس في الحالات التالية:

1. شغور أحد مقاعدها لأسباب شرعية مثل الاستقالة أو المرض أو العجز أو الوفاة لاسمح الله، على أن يتم عرض التوصية بالتعيين على أول إجتماع للمجلس للنظر فيه.
2. إذا تخلف عضو اللجنة دون عذر مقبول عن حضور إجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية أو أربع جلسات متفرقة، ويعتبر العضو مستقياً.
3. في حال طلب عضو اللجنة أن يعتزل أو إعفائه شريطة أن يكون ذلك في وقت لائق يقبل به المجلس.
4. سوء استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة بصفة عامة واللجنة بصفة خاصة.
5. بناءً على توصية من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها، شريطة أن يتم إقران الأسباب الداعية لذلك.



3- نطاق الصلاحيات

نظراً لقرار المجلس لتشكيل اللجنة التنفيذية المتضمن اختصاصاتها ونطاق مسؤوليتها للشركة العقارية السعودية والشركات التابعة، ولتحقيق الأهداف المرجوه من إنشائها، وبناءً على قرار المجلس رقم (م/1/2/2019) فإنها مخولة بالصلاحيات التالية:

1. للجنة التنفيذية حق الاستعانة بمن تراه مناسباً من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود مسؤولياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية متى ما كان ذلك ضرورياً من أجل تقديم المشورة للجنة أو مساعدتها في إجراء تحقيق معين.
2. حق التعيين والتعاقد لما يُمكّن اللجنة من القيام بأعمالها.
3. يحق لرئيس اللجنة التخاطب وتمثيل الشركة لدى الغير فيما يخص أعمال اللجنة التنفيذية.
4. حق إتخاذ القرارات التشغيلية لأعمال وأنشطة الشركة العقارية السعودية.
5. رفع التوصيات للمجلس بمقتراح القرارات الاستراتيجية للشركة.
6. يحق للجنة اعتماد التعاقد وبصورة مباشرة وتوجيه الإدارة التنفيذية لترسية المشاريع الاستشارية على شركات استشارية تحددها اللجنة حسبما يتفق مع طبيعة المهام والمسؤوليات المناطة بها، وذلك في حالات خاصة واستثنائية، ولا يشترط في مثل هذه الحالات تطبيق سياسة الشراء.
7. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على أية معلومات تطلبها من الموظفين - كما يتعين على كافة الموظفين التعاون مع طلبات اللجنة التنفيذية.
8. التحري والتحقق عن أي نشاط يدخل تحت مسؤولياتها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة أو جمعية المساهمين أو المراجعين الخارجيين/الداخليين.
9. طلب أي إيضاح أو بيان من الإدارة التنفيذية للشركة العقارية السعودية أو شركاتها التابعة، ودعوة الموظفين المختصين من الشركة العقارية أو الشركات التابعة لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك.
10. الاجتماع مع المسؤولين في الشركة العقارية، أو الشركات التابعة، أو مراجعي الحسابات، أو المستشارين الخارجيين بما يفهم المراجعين الداخليين حسب ما تقتضي الضرورة.

4- قرارات اللجنة التنفيذية ومداواتها

تصدر قرارات اللجنة بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين أو الممثلين لها، وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة. كما يجوز للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها بالتمرير على الأعضاء متفرقين، أو من خلال استخدام الوسائل الإلكترونية، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابةً اجتماع للجنة للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها لإثباتها.



5- مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر من المجلس، ويكون للجنة في سبيل تحقيق أهدافها - دون أن يكون في ذلك تحديداً لمهامها - ما يلي:

1. مراجعة أنشطة وأعمال الشركة العقارية ولوائجها وسياساتها الداخلية ذات العلاقة وجداول الصلاحيات والرفع لمجلس الإدارة بالتوصيات والمرئيات والملاحظات حيالها.
2. مراجعة أنشطة وأعمال الشركات التابعة للشركة العقارية فيما يخص متابعة أدائها وتنظيم علاقته بينها وبين الشركة العقارية بشكل عام و بما لا يتعارض مع أداء مهام مجالس الإدارة الخاصة بهذه الشركات.
3. مراجعة لوائح الصلاحيات ذات العلاقة والمسؤوليات والتعاقدات بجميع أنواعها، والالتزامات، والمدفوعات للشركة العقارية والشركات التابعة والرفع للمجلس للدراسة والإعتماد.
4. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للشركة ومراجعة المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات للمجلس لإقرار الميزانية السنوية.
5. متابعة و دراسة الوضع الحالي للسيولة النقدية وما في حكمها لدى الشركة العقارية السعودية وتقييم خيارات رفع رأس المال أو الإقتراض لتمويل أنشطتها ومشاريعها.
6. العمل على تقييم ودراسة العلاقة التعاقدية (الشروط والأحكام)، وطريقة الترسية للمشاريع بين الشركة العقارية والشركات التابعة بغرض إعادة ضبطها و وضع آلية محكمة لمراقبة ومتابعة الأنشطة والأعمال الموكلة للشركات التابعة.
7. التعاقد مع مكاتب المراجعة المتخصصة بالمراجعة والتدقيق والاحتيايل للتحقق والفحص لجميع الأنشطة والأعمال السابقة واللاحقة، وحصر جميع التجاوزات أو المخالفات إن وجدت والرفع لمجلس الإدارة بالنتائج والتوصيات.
8. المشاركة والإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للشركة وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية المعنية برؤية ورسالة الشركة والمحاور الاستراتيجية والأهداف والمبادرات الاستراتيجية والمالية والرفع للمجلس بالتوصيات والمرئيات للإعتماد، مع التأكد من تطبيق الإستراتيجية العامة للشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.
9. التأكد من وجود آلية زمنية مناسبة تمكن اللجنة من مراجعة الأعمال والتقارير مع الإدارة التنفيذية لغرض التقييم والمتابعة بحسب ما تراه اللجنة مناسباً ، وبما يخدم احتياجاتها من عرض التقارير عليها سواء كان بشكل شهري أو نصف سنوي أو عند انعقاد كل إجتماع لها.
10. أي مهام أخرى يوكلها المجلس للجنة التنفيذية.



6- تنظيم أعمال اللجنة

6.1 رئيس اللجنة:

يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناءً على أغلبية الأصوات، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص مايلي:

1. الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة بعد التشاور مع الأعضاء على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
2. تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
3. التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
4. أعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على أعضاء اللجنة للموافقة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة.
5. تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
6. يجب على رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضاء اللجنة حضور الجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

6.2 واجبات عضو اللجنة:

يتعين على كل عضو في اللجنة في سبيل إنجاز مهام ومسؤوليات اللجنة الالتزام بما يلي:

1. الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في أعمالها.
2. إخطار رئيس اللجنة كتابياً عند حدوث طارئ يستوجب غياب العضو أو تأخره عن حضور أي اجتماع من اجتماعات اللجنة.
3. المحافظة على أسرار الشركة والشركات التابعة لها، والمحافظة على سرية ما يصل إليه من معلومات أو بيانات بسبب عضويته في اللجنة.
4. الالتزام بالحياد والموضوعية في كل ما يمارسه من أعمال داخل اللجنة وعليه أن يمتنع عن إثارة أي موضوع أمام اللجنة يتعلق بمصلحة خاصة أو يتعارض مع مصلحة عامة.
5. أن يفصح للجنة خطياً عن أي تعارض فيما بين مصالحه الشخصية ومصالح الشركة في الموضوعات المعروضة على اللجنة سواء كانت تلك المصالح مباشرة أو غير مباشرة، وإثبات ذلك في محضر اللجنة، وفي جميع الأحوال فإنه لا يجوز للعضو ذي المصلحة أن يشارك في التصويت على أي قرار يتعلق بموضوع ينطوي على تعارض مصالح بينه وبين الشركة.



6.3 أمين سر اللجنة التنفيذية:

تعيّن اللجنة التنفيذية أمين سر لها بحيث تكون مدة عمله مكافئة لمدة عمل اللجنة (مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين) ويكون مسؤولاً عن الأمور التالية:

1. ضمان الإدارة السلسة لأنشطة اللجنة.
2. العمل كنقطة أساسية للاتصال ومصدراً للمعلومات والمشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم آلية اتخاذ القرارات.
3. المراقبة الحثيثة، بالتعاون مع قسم الشؤون القانونية/المستشار القانوني والإدارة المالية، للتغييرات التشريعية أو التنظيمية والتحديثات في معايير إعداد التقارير المالية والمستجدات التي قد تؤثر على عمليات الشركة أو أنشطة المجلس، وضمان إطلاع اللجنة تماماً على هذه التغييرات وأخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات.
4. الإحتفاظ بلائحة عمل اللجنة التنفيذية وتوجيه أنشطة اللجنة ليعتمدها طبقاً للائحة. ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة التنفيذية حول إجراء تعديلات على اللائحة عندما تقتضي الضرورة.
5. إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد اجتماعات عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، وتعميم هذه المراسلات على أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذات العلاقة. ويتضمن ذلك تولى المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
6. إعداد حزم المعلومات التي تحتاج إلى تعميم على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
7. مساعدة رئيس اللجنة على وضع وإعداد أجندة اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل فترة كافية لاتقل عن أسبوع من تواريخ انعقاد تلك الاجتماعات.
8. حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة لاعتمادها وتوقيعها.
9. توثيق ومتابعة المسائل التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين وتحتاج متابعتها في الاجتماعات اللاحقة، حيث يتم تسجيلها في استمارة الإجراءات ذات الصلة.
10. الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو المراجعين أو أي طرف آخر.
11. تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
12. التنسيق مع الإدارات المعنية، خاصة إدارة الشؤون الإدارية والإدارة القانونية/المستشار القانوني، فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي ترتبط بالالتزام القانوني أو تتطلب اتخاذ خطوات إجرائية معينة.
13. إعداد تقرير متابعة دورية عن ما تم بشأن تنفيذ قرارات اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية.

6.4 الاجتماعات

ضوابط وإجراءات اجتماعات اللجنة التنفيذية هي كالتالي:

1. تجتمع اللجنة بصفة دورية على ألا تقل عن أربع مرات في السنة المالية للشركة، وكلما دعت الحاجة إلى ذلك.
2. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصيات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
3. يشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، ويجوز استخدام كافة الوسائل الإلكترونية للتواصل مع الأعضاء، ويكون لكل عضو في اللجنة صوت متساوي، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي فيه رئيس الاجتماع.
4. يجوز للجنة أن تعقد اجتماعات استثنائية حسب ما تقتضيه الضرورة، كما يحق لرئيس اللجنة أو أغلبية الأعضاء الدعوة لعقد اجتماع استثنائي وفقاً لما تقتضيه الحاجة.
5. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية عدا أمين سر اللجنة وأعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الاستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته.
6. لا يكون اجتماع اللجنة التنفيذية صحيحاً مكتمل النصاب إلا بالحضور الشخصي لأغلبية أعضائها.
7. في حال تعذر حضور العضو أصالة يجوز للعضو إنابة عضواً آخر من أعضاء اللجنة نيابة عنه ولا يجوز لعضو اللجنة الحاضر أصالة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع، كما يجوز لرئيس اللجنة أن يفوض أحد أعضاء اللجنة لترأس الجلسة المحددة في حال تعذر حضوره.
8. توجيه الدعوة لحضور اجتماعات اللجنة كتابة من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أمين سرها قبل مدة كافية لاتقل عن اسبوع من موعد الاجتماع حسب الضرورة، كما يتم تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع والعروض والوثائق اللازمة قبل فترة كافية من موعد الاجتماع.
9. يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة وإرسالها لأعضاء اللجنة للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال أسبوع من تاريخ انعقاد اجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ استلامهم لها يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، حيث تثبت محاضر اجتماعات اللجنة كتابة في سجل خاص يوقع عليه رئيس اللجنة وأعضائها وأمين سرها وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة، ويصح استخدام وسائل التواصل الإلكترونية للاطلاع والاعتماد لقرارات ومحاضر اللجنة.
10. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة من خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة.

6.5 التقارير:

تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصات المجلس وتؤثر في ذات الوقت على مهام اللجنة، ويتضمن تقرير اللجنة التوصيات والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها، ويرفع لرئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها 6 أيام قبل موعد انعقاد إجتماع مجلس الإدارة الدوري.

6.6 خطة عمل اللجنة:

تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاث شهور على الأقل خطة عمل سنوية تشمل وصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيه التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لاعتمادها.

7- أحكام ختامية (النشر والنفاذ والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية، وتنشر هذه اللائحة على موظفي الشركة العقارية والشركات التابعة لتمكين اللجنة من تحقيق أهدافها. وتعديل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - وذلك بناءً على توصية من اللجنة التنفيذية، على أن يعرض أي تعديل مقترح عليها على مجلس الإدارة في أقرب اجتماع له لاعتمادها، مع مراعاة الإجراءات والضوابط التالية:

1. تقوم اللجنة برفع توصياتها ومقترحاتها بشأن أي تعديل على أحكام هذه اللائحة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه بشأنها.
2. يقوم المجلس بإبلاغ رئيس اللجنة كتابياً بقراره بشأن التوصية المرفوعة إليه من قبل اللجنة، متضمناً نص التعديل إن وجد وتاريخ العمل به.
3. يحق لمجلس الإدارة أن يقرر إجراء أي تعديل يراه مناسباً على هذه اللائحة دون استشارة اللجنة إذا ما رأى المجلس ضرورة ذلك.