

الشركة العقارية السعودية

(شركة مساهمة سعودية)

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

النسخة المعتمدة

2025

تاريخها يحكي

SINCE 1976

تم إعداد هذه الوثيقة ومحتوياتها للاستخدام الداخلي فقط لشركة العقارية السعودية، ويجب التعامل معها على أنها مواد سرية غير قابلة للنشر. لا يجوز نسخ أي جزء من هذا المستند أو تخزينه في أي نظام أو شكل أو نقله بأي وسيلة، إلكترونية أو ورقية أو بأي طريقة أخرى، دون موافقة خطية مسبقة من السلطة المختصة في الشركة العقارية السعودية. إن مخالفة البنود المذكورة أعلاه قد تؤدي إلى إخضاع الفرد أو الكيان المخالف للإجراءات القانونية المعمول بها وفقاً للأنظمة والقوانين المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

اعتماد اللائحة

إدارة الحوكمة	الإعداد
يوليو 2024	التاريخ
اللجنة التنفيذية رقم (توصية 1 / 4 / ت / 2024 م - ت)	المراجعة/ التوصية
28 يوليو 2024 م الموافق 22 محرم 1446 هـ	التاريخ
مجلس الإدارة رقم (قرار 14 / 7 / م / 2024 م)	الاعتماد
22 أكتوبر 2024 م الموافق 19 ربيع الآخر 1446 هـ	التاريخ

قائمة المحتويات

2	التعريفات
3	1. المقدمة
4	2. التشكيل والعضوية
5	3. المهام والمسؤوليات
8	4. اجتماعات اللجنة
11	5. التقارير الدورية للجنة
11	6. التقييم والتدريب
11	7. مكافآت أعضاء اللجنة
12	8. تزويد اللجنة بالمعلومات
12	9. الاستعانة بمستشارين مستقلين
12	10. أحكام ختامية

التعريفات

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

التعريف	العبرة
الشركة العقارية السعودية	الشركة
مجلس إدارة الشركة العقارية السعودية	مجلس الإدارة/ المجلس
الجمعية العامة العادية وغير العادية للشركة التي تنعقد بحضور مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ولوائح هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة	الجمعية العامة
اللجنة التنفيذية	اللجنة
لائحة عمل اللجنة التنفيذية	اللائحة
رئيس اللجنة التنفيذية	الرئيس
عضو/ أعضاء اللجنة التنفيذية	العضو/ الأعضاء
النظام الأساس للشركة العقارية السعودية	النظام الأساس
نظام الشركات السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة	نظام الشركات
هيئة السوق المالية	الهيئة
نظام السوق المالية السعودي واللوائح والقرارات ذات العلاقة	نظام السوق المالية
لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية	لائحة الحوكمة
عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلالية التامة في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة الحوكمة	العضو المستقل
عضو مجلس الإدارة الذي يكون جزء من الإدارة التنفيذية للشركة ويشارك في أعمالها اليومية	العضو التنفيذي
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون جزء من إدارة الشركة ولا يشارك في أعمالها اليومية	العضو غير التنفيذي
الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه ورؤساء القطاعات والمدير المالي	الإدارة التنفيذية
الشخص الذي عينه مجلس إدارة الشركة ليقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتسيير أعمال الشركة اليومية ورئاسة العاملين فيها تحت إشراف ومراقبة المجلس	الرئيس التنفيذي
وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة، محققة أو متوقعة، لأي عضو من الأعضاء مما قد يؤثر على قدرته على التعبير بحيادية عن وجهة نظره في الأمور التي تنظر فيها اللجنة	تعارض المصالح
الشركات التي تمتلك الشركة العقارية السعودية فيها أو في أي شركات تابعة لها أو الاثنتين معاً نسبة (50%) أو أكثر من رأس المال، وقد تكون شركة مساهمة أو ذات مسؤولية محدودة تسيطر العقارية عليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة بما في ذلك السيطرة على تشكيل مجلس إدارتها	الشركات التابعة

1. المقدمة

1.1 تمهيد

1.1.1. اللجنة التنفيذية هي لجنة منبثقة عن مجلس إدارة الشركة ويحدد المجلس صلاحياتها.

1.1.2. تهدف اللجنة إلى دعم المجلس في تحمل مسؤولياته أمام المساهمين والجهات ذات الصلة فيما يتعلق بالإشراف على الإدارة التنفيذية واتخاذ القرارات وفقاً للصلاحيات المفوضة من مجلس الإدارة، ويمكن للجنة خلال تأديتها لدورها الاستثناس برأي المجلس أو أي من اللجان المنبثقة عن المجلس والحصول على مرئياتها في المواضيع التي تتعلق بنطاق عملها، كما يمكن لها عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها، أو الإدارة التنفيذية أو أي جهة داخلية أو خارجية بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة.

1.2. الغرض من اللائحة

1.2.1. تم تطوير هذه اللائحة لحوكمة وتنظيم عمل اللجنة التنفيذية، وتهدف اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق عملها ومسؤولياتها، وآلية اتخاذ قراراتها، ومهام الرئيس والأعضاء وأمين سر اللجنة.

1.2.2. تكون هذه اللائحة ملزمة لأعضاء اللجنة وتحكم أداؤهم طوال فترة عضويتهم في اللجنة، ويتم تزويد العضو بنسخة من اللائحة في بداية العضوية من قبل أمين سر اللجنة.

1.2.3. تم تطوير هذه اللائحة بما يتوافق مع النظام الأساس للشركة والمتطلبات النظامية والرقابية لللائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية والمتطلبات النظامية والرقابية والأنظمة الأخرى ذات الصلة في المملكة، وتعتبر هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من الإطار العام للحوكمة الخاص بالشركة. وفي حال ظهور أي خلاف مستقبلاً بين أحكام هذه اللائحة والمتطلبات النظامية والرقابية ذات الصلة، فإن الأنظمة واللوائح ذات الصلة تسود على أحكام هذه اللائحة إلى أن يتم تعديل اللائحة.

1.3. مسؤولية حفظ اللائحة

1.3.1. تتولى إدارة الحوكمة مسؤولية حفظ النسخ المعتمدة من هذه اللائحة، ويجوز مشاركة أو الإفصاح عن اللائحة أو نشرها إلكترونياً وفقاً لآلية النشر المناسبة.

1.3.2. يتم حفظ هذه اللائحة بصيغتين أحدهما في صورة قابلة للتعديل والأخرى في صورة غير قابلة للتعديل على ألا يتم مشاركة اللائحة إلا في صيغتها غير القابلة للتعديل.

1.4. مراجعة وتحديث اللائحة

1.4.1. يتم مراجعة اللائحة من قبل أمين سر اللجنة وإدارة الحوكمة كل ثلاث سنوات أو كلما دعت الحاجة وخاصة عند حدوث أي تغيير في الأنظمة واللوائح ذات الصلة ورفع التوصيات للجنة، وذلك للتأكد مما يلي:

1.4.1.1 تغطية اللائحة لجميع نواحي عمل اللجنة وتوفير إطار العمل اللازم لتحقيق أهدافها.

1.4.1.2 توافق اللائحة مع ممارسات الحوكمة التي تنظم عمل اللجنة.

1.4.1.3 التأكد من الالتزام بالأنظمة ومتطلبات الجهات الرقابية.

1.4.1.4 أي تعديلات أخرى ضرورية.

1.4.2. تتولي اللجنة مسؤولية دراسة التعديلات اللازمة على اللائحة وذلك تمهيداً لرفعها إلى مجلس الإدارة للاعتماد.

2. التشكيل والعضوية

2.1. تكوين اللجنة ومدة العضوية

2.1.1. تشكل اللجنة التنفيذية بموجب قرار صادر من مجلس الإدارة، وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة.

2.1.2. يجب أن يتضمن تشكيل اللجنة عدد كافي من الأعضاء غير التنفيذيين، ويجوز الاستعانة بأشخاص من خارج المجلس في عضوية اللجنة.

2.1.3. لا يجوز أن يكون رئيس اللجنة عضواً في لجنة المراجعة.

2.1.4. يجب أن يكون لدى أعضاء اللجنة الخبرة الكافية والمؤهلات والخبرات العملية اللازمة لأداء مهامهم، وينبغي أن يتمتع عضو واحد على الأقل بخبرة بمجال عمل الشركة التطوير العقاري والمقاولات.

2.1.5. تعين اللجنة في أول اجتماع لها من بين أعضائها رئيساً للجنة ما لم يعين المجلس رئيس اللجنة ضمن قرار تشكيلها.

2.1.6. لا يجوز لأي من الأعضاء القيام تولى أي منصب تنفيذي في الشركة أو أي من الشركات التابعة إلا بموجب عقد مستقل مع الشركة أو بتوجيه مباشر من الشركة وبعد الحصول على موافقة مجلس الإدارة، مع التأكد من استيفاء المتطلبات النظامية في حال نشأ عن ذلك العقد تعارض مصالح.

2.1.7. تبدأ مدة عمل اللجنة والعضوية فيها من تاريخ تشكيلها وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، ويجوز إعادة تعيين الأعضاء لدورتين بحد أقصى. ويتعين مراجعة تشكيل وعضوية اللجنة من قبل المجلس في حالة انتهاء عضوية أحد الأعضاء وعدم التجديد له.

2.1.8. يجوز للمجلس عزل أو استبدال أي عضو من أعضاء اللجنة في الوقت الذي يراه المجلس مناسباً وفقاً لتقدير المجلس. لعضو اللجنة تقديم استقالته وذلك بتسليم اشعار خطي لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية من تاريخ تقديمها ما لم يحدد خطاب العضو تاريخاً آخر لسريانها، وعلى اللجنة إخطار المجلس باستقالة عضو اللجنة لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

2.1.9. في حال شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية ويجب أن تبلغ الشركة الهيئة خلال المدة النظامية التي حددتها أنظمة واللوائح الهيئة.

2.1.10. تنتهي عضوية العضو في اللجنة في الحالات التالية:

2.1.10.1. في حال كان أحد أعضاء مجلس الإدارة: تنتهي عضويته بانتهاء عضويته في المجلس أو استقالته الطوعية من اللجنة، أو المجلس، أو وفاته، أو عدم أهليته.

2.1.10.2. في حال كان العضو من غير أعضاء المجلس: فتنتهي عضويته عن طريق الاستقالة الطوعية أو في نهاية مدة العضوية في اللجنة أو في حال تم إعادة تشكيل اللجنة من قبل مجلس الإدارة لأي سبب يراه المجلس لازماً أو في حال وفاته أو عدم أهليته.

2.1.11. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال المدة الزمنية المحددة من قبل الهيئة.

3. المهام والمسؤوليات

تقوم اللجنة بعملها وتولي مسؤولياتها بما يتوافق مع أحكام هذه اللائحة وكافة اللوائح والسياسات الأخرى ذات الصلة المعتمدة في الشركة.

3.1. مهام ومسؤوليات اللجنة

- 3.1.1. الموافقة على البيانات التي يتم إدراجها في التقرير السنوي فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.
- 3.1.2. طلب أي إيضاح أو بيان من الإدارة التنفيذية للشركة أو الشركات التابعة، ودعوة أي من المسؤولين، أو الموظفين المختصين، أو مراجعي الحسابات، أو غيرهم لحضور اجتماعات اللجنة متى ما تطلب الأمر.

- 3.1.3. مراجعة أنشطة أعمال الشركة التشغيلية وسياساتها التشغيلية والصلاحيات المالية والتشغيلية والتوصية بذلك الى المجلس للاعتماد وذلك فيما يقع ضمن نطاق اختصاص اللجنة.
- 3.1.4. مراجعة تعديل النظام الأساس للشركة فيما يتعلق بمجال عمل اللجنة.
- 3.1.5. مراجعة أنشطة وأعمال الشركات التابعة للشركة فيما يخص متابعة أدائها وتنظيم العلاقة بينها وبين الشركة بشكل عام وبما لا يتعارض مع أداء مهام مجالس الإدارة الخاصة بهذه الشركات.
- 3.1.6. مراجعة الصلاحيات ذات العلاقة بعمل اللجنة قبل عرض مصفوفة الصلاحيات على المجلس للاعتماد.
- 3.1.7. الإشراف على إعداد الموازنة التقديرية للشركة ومراجعة المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية ورفع التوصيات للمجلس للاعتماد.
- 3.1.8. متابعة ودراسة الوضع الحالي للسيولة النقدية وما في حكمها في الشركة وتقييم خيارات رفع رأس المال أو الاقتراض لتمويل أنشطتها ومشاريعها.
- 3.1.9. مراجعة الشروط والأحكام التعاقدية وآلية ترسية المشاريع للتأكد من وجود آلية محكمة وفعالة للرقابة على ومتابعة أنشطة الشركة والأعمال الموكلة للشركات التابعة.
- 3.1.10. 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 للاعتماد بعد الحصول على مرنيات وملاحظات اللجان الأخرى المنبثقة عن المجلس في الجوانب التي تتعلق بعملها، مع التأكد من تطبيق الاستراتيجية العامة للشركة ومدى فاعليتها في تحقيق الاهداف المرجوة.
- 3.1.11. التأكد من وجود آلية مناسبة تمكن اللجنة من مراجعة الأعمال وتقارير الإدارة التنفيذية بغرض 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 اجتماع لها.
- 3.1.12. تحديد أهداف الأداء السنوية (مؤشرات الأداء) للرئيس التنفيذي تمهيداً لعرضها على لجنة الترشيحات والمكافآت لمراجعتها قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- 3.1.13. تقديم النصح والمشورة لمجلس الإدارة ولجانته المختلفة حول الممارسات ذات الصلة بعمل اللجنة.
- 3.1.14. مراجعة أداء مشاريع الشركة وطلب توضيح بشأن الفروق من تكاليف المشاريع المعتمدة وتواريخ الإنجاز المقدرة ونطاق المشروع مقارنة بمعايير المشروع الأصلية المعتمدة.

3.1.15. مراجعة عمليات الاندماج والاستحواذ والاتفاقيات وتقليص الأعمال وفقاً للاستراتيجيات وخطط الأعمال والعمليات والخطط المالية طويلة الأجل المعتمدة للشركة وتقديم توصياتها للمجلس في هذا الشأن.

3.1.16. مراجعة متابعة أداء الشركة، والتأكد من عدم وجود انحرافات عن الميزانيات، وفهم الخطط والاستراتيجيات، وعند الاقتضاء، توجيه الإدارة لاتخاذ إجراءات معينة لمواءمة الأداء بشكل أفضل مع الأهداف المحددة.

3.2. مهام ومسئوليات رئيس اللجنة

- 3.2.1. الإشراف على أعمال اللجنة وضمان الالتزام باللائحة التي تنظم عملها.
- 3.2.2. التأكد من أن لدى اللجنة الموارد الكافية لدعم عملها وأنه قد تم تزويدها بالمعلومات المطلوبة في الوقت المناسب.
- 3.2.3. إدارة المناقشات والمداولات أثناء اجتماعات اللجنة والتأكد من أن القرارات المتخذة واضحة ومفهومة لكافة أعضاء اللجنة وأنها قد سُجلت في محضر الاجتماع.
- 3.2.4. خلق ثقافة تشجع على المشاركة والصراحة والمناقشة البناءة عن طريق تمكين جميع أعضاء اللجنة من المشاركة الفعالة في الاجتماعات والعمل على تعزيز العلاقات بين الأعضاء وحثهم على المشاركة وتشجيع التبادل الفعّال للآراء بين الأعضاء خلال اجتماعات اللجنة.
- 3.2.5. الدعوة لاجتماعات اللجنة ورئاستها ووضع جدول الأعمال بالتشاور مع أعضاء اللجنة.
- 3.2.6. التأكد من إعداد قائمة باجتماعات اللجنة في بداية كل سنة مالية على أن يتم أخذ مواعيد اجتماعات مجلس الإدارة خلال السنة في الاعتبار عند تحديد الموعد المبدئي لاجتماعات اللجنة وذلك لإتاحة الوقت الكافي للمجلس للاطلاع على نتائج اجتماعاتها قبل عقد اجتماعات المجلس.
- 3.2.7. ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة الشركة وتحقيق أهدافها وخططها الاستراتيجية.
- 3.2.8. متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها بالتنسيق مع أمين السر.
- 3.2.9. حضور الجمعيات العامة للشركة أو تفويض أي من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه وذلك للإجابة عن أي تساؤلات لدى المساهمين فيما يتعلق بنطاق عمل اللجنة.

3.3. مهام ومسئوليات أعضاء اللجنة

- 3.3.1. تقديم ما لديهم من خبرات وإمكانيات، واستغلال الوقت بالشكل الأمثل، والمشاركة الفعالة في اجتماعات اللجنة بالشكل الذي يساهم إيجاباً في تحقيق أهداف الشركة

3.3.2. تقديم مصالح الشركة والمساهمين على المصالح الشخصية وممارسة دورهم في اللجنة بالشكل الذي يساهم في تحقيق مصالح الشركة ومساهمتها.

3.3.3. الالتزام بمتطلبات الإفصاح المحددة ضمن سياسات الحوكمة المؤسسية ذات الصلة المعتمدة في الشركة.

3.3.4. الالتزام بالمدد الزمنية المعتمدة في هذه اللائحة فيما يتعلق باعتماد قرارات ومحاضر اجتماعات اللجنة.

3.4. مهام ومسئوليات أمين سر اللجنة

تُعين اللجنة أمين سر في كل دورة من أعضائها أو من غيرهم لا يجوز عزله إلا بقرار من اللجنة، ويكون من مهام أمين السر، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

3.4.1. تنظيم أعمال اللجنة من تحديد للاجتماعات وإرسال للدعوات وجدول الأعمال وغيرها وذلك بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

3.4.2. إدارة كافة المستندات المتعلقة بأنشطة اللجنة من محاضر اجتماعات ومستندات مؤيدة وتقارير والتأكد من وجودها وحفظها في مكان آمن بالشكل الذي يضمن سريتها ويسهل الرجوع إليها.

3.4.3. حصر ومتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وإخطار اللجنة بما تم بشأنها بصورة مستمرة.

3.4.4. تقديم العون والمشورة ذات الصلة بعمل اللجنة إلى أعضاء اللجنة عند الحاجة.

4. اجتماعات اللجنة

4.1. دورية وجدول أعمال الاجتماعات

4.1.1. يجب أن تجتمع اللجنة بصورة دورية وكافية لتنفيذ مهامها بشكل فعال، بحيث ألا يقل عدد الاجتماعات عن أربع اجتماعات في السنة المالية (بواقع اجتماع واحد على الأقل في كل ربع من السنة).

4.1.2. تعتمد اللجنة تواريخ اجتماعاتها السنوية في بداية السنة المالية. 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.

4.1.3. يحدد رئيس اللجنة توقيت وجدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات اللجنة بناءً على مدى الحاجة للانعقاد، ويكون الأساس أن تعقد اجتماعات اللجنة في المقر الرئيسي للشركة ما لم تحدد الدعوة مكان آخر لعقد الاجتماع. يحدد رئيس اللجنة جدول أعمال الاجتماعات بعد مراجعة أي اقتراحات تم استلامها من أعضاء اللجنة. ويجب أن يحتوي الجدول على موضوعات محددة معززاً بالوثائق والمعلومات اللازمة، على أن يتم تزويد الأعضاء بالدعوة للاجتماع وجدول الأعمال والمستندات المؤيدة

له قبل خمسة أيام عمل على الأقل من اجتماعات اللجنة باستثناء الاجتماعات الاستثنائية وذلك لتمكين أعضاء اللجنة من دراسة الموضوعات المطروحة بوقت كاف قبل الاجتماع والتوصل إلى قرارات مناسبة، وفي حال اعتراض أي من الأعضاء على الجدول يتعين إثبات هذا الاعتراض وبيان أسبابه في محضر الاجتماع، دون أن يؤثر ذلك على انعقاد الاجتماع.

4.1.4. يجوز عند الضرورة وبعد موافقة رئيس اللجنة عرض الموضوعات على اللجنة دون سابق إدراجها في جدول الأعمال أو تقديم مذكرات بشأنها تحت بند (ما يستجد من أعمال)، وفي هذه الحالة يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يطلب تأجيل التصويت أو تأجيل اتخاذ القرار بغرض دراسة الموضوع المستجد على أن تقوم اللجنة بتحديد موعد نهائي لاتخاذ قرار بشأنه.

4.2. النصاب والتصويت

يجب أن يقوم أعضاء اللجنة بتخصيص الوقت الكافي للقيام بالمهام والمسؤوليات المنوطة بهم بما في ذلك التحضير واجتماعات اللجنة والحرص على حضورها مع مراعاة الأحكام التالية:

4.2.1. يشترط اكتمال النصاب لعقد اجتماعات اللجنة، ويكتمل النصاب بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة، ويقوم الرئيس في حال قيام مانع يحول دون حضوره بتفويض أحد أعضاء اللجنة للنيابة عنه خلال غيابه. ويقتصر التصويت في الاجتماعات على أعضاء اللجنة دون سواهم من الحاضرين.

4.2.2. لا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو أي من موظفي الشركة أو الجهات الخارجية (عدا أمين سر اللجنة وأعضائها) حضور الاجتماعات إلا إذا طلبت اللجنة حضورهم للاستماع إلى رأيهم أو الحصول على مشورتهم، وفي هذه الحالة لا يكون للحاضرين من غير أعضاء اللجنة صوت معدود في التصويت على القرارات، كما يمكن للجنة طلب عدم حضورهم خلال عملية التصويت على القرارات.

4.2.3. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام الوسائل التقنية الحديثة، كما يمكن للأعضاء في حال عدم تمكّنهم من التواجد الشخصي حضور الاجتماعات باستخدام الوسائل التقنية الحديثة وفي هذه الحالة يتعين على العضو المعني بالتنسيق مع أمين السر لاتخاذ جميع التدابير اللازمة للمحافظة على سرية هذه الاجتماعات.

4.2.4. كما يمكن للعضو في حال تعذر حضوره أصالة إنابة عضو آخر من أعضاء اللجنة للحضور نيابة عنه، على أن تتم الإنابة كتابة مع إخطار رئيس اللجنة وأمين السر للتأكد من توثيقها في محضر الاجتماع. ولا يجوز للعضو أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في ذات الاجتماع أو أن يقوم من ينوب عن العضو بالتصويت على القرارات التي يحظر على العضو الأصلي التصويت عليها إما لوجود تعارض في المصالح أو غيرها من الأسباب.

- 4.2.5. لا يجوز التغيب عن اجتماعات اللجنة إلا بعذر مقبول لرئيس اللجنة، وفي جميع الأحوال يتم رفع الأمر لمجلس الإدارة إذا ثبت تغيب أي من الأعضاء ثلاث اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة خلال مدة عضويتهم في اللجنة للنظر في مدى الحاجة لإسقاط العضوية عنه.
- 4.2.6. تقوم اللجنة باتخاذ قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس أو من يفوضه من أعضاء اللجنة للنيابة عنه حال غيابه، ويعد الامتناع عن التصويت بمثابة عدم الموافقة على القرار ويثبت سبب الامتناع عن التصويت في المحضر.
- 4.2.7. يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة مع بيان الأسباب الأساسية للتحفظ، ويقتصر التحفظ على القرارات المتعلقة بالبند التي كان العضو حاضراً أثناء اتخاذها.
- 4.2.8. يجوز للجنة أن تقوم باعتماد قراراتها بالتمريم عند الحاجة وذلك بشرط تحقق موافقة أغلبية الأعضاء على القرار المعروض بالتمريم، على أن يتم عرض القرارات المتخذة بالتمريم على اللجنة في اجتماعها القادم.

4.3. محاضر الاجتماعات

- 4.3.1. يتم إعداد محاضر الاجتماعات من قبل أمين السر وعرضها على الأعضاء خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الانعقاد، ويجوز استخدام التسجيل المرئي أو الصوتي لتسجيل مجريات الاجتماع كاملة وذلك لتسهيل عملية إعداد المحضر، وبشرط أن تقوم اللجنة في بداية تشكيلها بالموافقة على تسجيل كافة اجتماعاتها. ويقوم أمين السر بالاحتفاظ بكافة التسجيلات مرقمة ومسلسلة بتسلسل محاضر الاجتماعات.
- 4.3.2. يقوم الأعضاء بمراجعة مسودة المحضر خلال خمسة أيام عمل من تاريخ استلامها، ويعتبر عدم رد العضو خلال المدة المحددة بمثابة موافقة ضمنية على المحضر.
- 4.3.3. في حال وجود ملاحظات على مسودة المحضر يقوم العضو بإبدائها واقتراح التعديلات على المحضر خلال المدة المحددة للمراجعة، على أن يتم التعديل بعد موافقة رئيس اللجنة. ولا يجوز عمل أي تعديلات من شأنها تغيير منطوق القرار الذي صوت عليه الأعضاء خلال الاجتماع، أو معناه، أو إضافة أي معلومات لم تتم في الاجتماع. وفي جميع الأحوال، يحق للعضو إضافة أي تحفظ يراه في محضر الاجتماع بشرط أن يكون مسبباً.
- 4.3.4. يقوم أمين السر بعد مضي المدة المحددة للمراجعة المشار لها في هذا القسم بعرض النسخة النهائية من المحضر على الأعضاء للتوقيع وذلك بعد استيفاء ملاحظات الأعضاء الواردة خلال فترة المراجعة وموافقة رئيس اللجنة على النسخة النهائية.

4.3.5. يجب على الأعضاء توقيع المحضر بصيغته النهائية (يدوياً أو إلكترونياً) فور استلامه وبحد أقصى يومي عمل من تاريخ استلامه.

4.3.6. يجوز للجنة عند الحاجة أن تكلف أحد أعضائها أو الغير أو أحد موظفي الشركة بدراسة موضوع من الموضوعات المطروحة عليها وتزويد اللجنة بنتائج الدراسة، على أن يدون ذلك في محضر اجتماع اللجنة.

4.3.7. يتعين ترقيم اجتماعات اللجنة بناءً على الآلية المعتمدة لترميز وإدارة محاضر الاجتماعات.

4.3.8. تكون محاضر اجتماعات اللجنة وجميع ما يرتبط به من وثائق وسجلات سرية ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل المصرح لهم قانوناً بذلك ومفتشي الجهات الرقابية دون تزويدهم بنسخ منها إلا وفقاً لمسوغات قانونية كافية تدعم ذلك.

4.3.9. في حال تبني أي نظام آلي لإدارة أعمال اللجنة بما في ذلك حفظ المستندات المتعلقة باللجنة واجتماعاتها، يجب الحصول على الموافقة المسبقة من المجلس قبل تطبيق النظام الآلي.

5. التقارير الدورية للجنة

5.1. تقوم اللجنة بتقديم أي توصيات تراها مناسبة إلى مجلس الإدارة في أي من النواحي التي تقع ضمن نطاق اختصاصها، وحيث يكون اتخاذ أي إجراء أو تحسين أمراً ضرورياً.

5.2. تعد اللجنة تقرير ربع سنوي يرفع للمجلس يشتمل على تفاصيل أداؤها لاختصاصاتها ومهامها (على سبيل المثال عدد الاجتماعات، الحاضرين من الأعضاء، أعمال اللجنة وقراراتها وتوصياتها وما تم حيال تنفيذ تلك القرارات والتوصيات، الخ).

6. التقييم والتدريب

يجب أن يتم تقييم أداء اللجنة وأعضائها بشكل سنوي على الأقل، بالإضافة إلى تقييم أداء اللجنة وأعضائها كل (3) سنوات من جهة خارجية مختصة، على أن يتم إدارة عملية التقييم من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت مع وجوب الإفصاح عن إجراءات تلك التقييمات ونتائجها لمجلس الإدارة. وتتم عملية التقييم وفقاً لسياسة وآلية تقييم مجلس الإدارة ولجانته المعتمدة.

7. مكافآت أعضاء اللجنة

تحدد مكافآت أعضاء اللجنة وفقاً لسياسة مكافآت المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية المعتمدة من الجمعية العامة وبما يتوافق مع نظام الشركة الأساس والأنظمة واللوائح ذات الصلة (تتضمن سياسة مكافآت المجلس ولجانته والإدارة التنفيذية مزيد من التفاصيل فيما يتعلق بمكافآت أعضاء اللجان).

8. تزويد اللجنة بالمعلومات

يكون للجنة حق الوصول المباشر وغير المقيد لأي موظف أو أي معلومات تتعلق بأي من القطاعات/ الإدارات في الشركة سواء من خلال الرئيس التنفيذي أو اللجنة المعنية أو من خلال التواصل المباشر مع أي من تلك القطاعات/ الإدارات وذلك في نطاق مهام اللجنة، ويتعين على الإدارة التنفيذية وكافة قطاعات وإدارات الشركة تزويد أعضاء اللجنة بجميع المعلومات والبيانات والوثائق والسجلات اللازمة وفي الوقت المناسب، على أن تكون كاملة وواضحة وصحيحة وغير مضللة وذلك لتمكينهم من أداء واجباتهم ومهامهم على الوجه الأمثل.

9. الاستعانة بمستشارين مستقلين

- 9.1. يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمستشارين المستقلين في أي مجال ذو صلة بعملها وفي حدود صلاحياتها بهدف تعزيز قدرة اللجنة على تحقيق أهدافها وتطوير أدائها ويكون ذلك على حساب الشركة على أن تتم عملية الاستعانة بما يتوافق مع مصفوفة الصلاحيات المعتمدة بالشركة وأن يتم تضمين ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع ذكر اسم الخبير/ الاستشاري وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية (إن وجد).
- 9.2. يكون الاجتماع بالمستشارين الخارجيين المتخصصين متى كان ذلك مناسباً وفي نطاق مهام اللجنة.

10. أحكام ختامية

- 10.1. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة المجلس عليها، أو أي من التعديلات اللاحقة.
- 10.2. كل ما لم يرد بشأنه نص يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات التنظيمية.



FORTY SEVEN YEARS

تاريخها يديكي
SINCE 1976



تاريخها يديكي
SINCE 1976