

شركة هضاب الخليج

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

محتويات اللائحة

3.....	الغرض من اللائحة
3.....	مقدمة:
3.....	المادة الأولى: تشكيل اللجنة واختيار أعضائها:
4.....	المادة الثانية: رئيس اللجنة التنفيذية
4.....	المادة الثالثة: أمين سر اللجنة التنفيذية
5.....	المادة الرابعة: مدة عضوية اللجنة التنفيذية
5.....	المادة الخامسة: المركز الشاغر في اللجنة
5.....	المادة السادسة: تعريف أعضاء اللجنة التنفيذية
5.....	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة التنفيذية والنصاب القانوني
6.....	المادة الثامنة: مسؤوليات واختصاصات أعضاء اللجنة التنفيذية
7.....	المادة التاسعة: صلاحيات اللجنة التنفيذية:
7.....	المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية
7.....	المادة الحادية عشرة: تعارض المصالح
8.....	المادة الثانية عشرة: أحكام واختصاصات عامة
8.....	المادة الثالثة عشرة: التعديلات على اللائحة
8.....	المادة الرابعة عشرة: إقرار اللجنة التنفيذية
8.....	المادة الخامسة عشرة: سرية أعمال اللجنة
8.....	المادة السادسة عشرة: النفاذ

الغرض من اللائحة

إن الغرض من إعداد لائحة عمل اللجنة التنفيذية هو تحديد الإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة، والذي يتفق مع الضوابط الاستراتيجية المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركة ولائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية والنظام الأساس للشركة ونظام الشركات الصادر عن وزارة التجارة، بالإضافة إلى أفضل الممارسات الإدارية التي يسعى مجلس الإدارة إلى تطبيقها والهادفة إلى تحقيق مبادئ ومعايير الحوكمة الإدارية الفعالة، ويحدد هذا الإطار الطريقة التي تعمل بها اللجنة، متضمناً تكوينها ودورها ومسؤولياتها، إضافةً إلى مهام ومسؤوليات الرئيس والأعضاء والأمين فيها.

مقدمة

أعدت هذه اللائحة إستناداً على الضوابط الواردة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس إدارة هيئة السوق المالية، وعلى نظام الشركات، والتي نصت أن لمجلس الإدارة حق تشكيل اللجان المناسبة لأعمال الشركة ولحاجتها، وتخويل هذه اللجان بما يراه المجلس ملائماً من الصلاحيات والمهام والمسؤوليات، فإن هذه اللائحة تختص بمهام وأعمال اللجنة التنفيذية الهادفة إلى مساعدة الرئيس التنفيذي في حدود السلطات والصلاحيات الممنوحة له من قبل المجلس، ووفقاً لما اشتمل عليه النظام الأساس للشركة، وضمن صلاحيات اللجنة الممنوحة لها من قبل مجلس الإدارة في دراسة المشاريع ومراجعة الموازنات المالية التقديرية السنوية والعقود التشغيلية أو الاستثمارية الجوهرية وغيرها من الدراسات التي تعاون الرئيس التنفيذي في اتخاذ القرارات اللازمة. وتتضمن هذه اللائحة على ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها وقواعد تشكيل أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم وآلية تعيين أعضائها بشكل مؤقت في حال شغور أحد مقاعد اللجنة. ولا تعد هذه اللائحة معتمدة إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة بتوصية من لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة الأولى: تشكيل اللجنة واختيار أعضائها:

- (1) تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى بـ (اللجنة التنفيذية).
- (2) يشترط أن يتوافر في أعضاء اللجنة التنفيذية المستوى اللائق من المعرفة الإدارية والاستثمارية والمالية.
- (3) يجوز الإستعانة بأعضاء من خارج مجلس الإدارة سواء أكانوا من المساهمين أم غيرهم.
- (4) تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة إلى خمسة أعضاء على الأقل يختارهم مجلس إدارة الشركة لمدة ثلاث سنوات بالتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة بموجب توصيات تصدر من لجنة الترشيحات والمكافآت.

- (5) تعتبر اللجنة التنفيذية إحدى لجان مجلس الإدارة الفرعية، وترفع تقاريرها مباشرة إلى المجلس.
- (6) يراعى أن يتمتع أعضاء اللجنة مجتمعين بخبرات متنوعة وواسعة ومعرفة عميقة في أعمال وأنشطة الشركة وأغراضها.

المادة الثانية: رئيس اللجنة التنفيذية

يُعيّن رئيس اللجنة بقرار صادر من مجلس الإدارة، وفي حال غياب رئيس اللجنة أو من ينوب عنه يقوم باقي الأعضاء الحاضرين باختيار أحدهم لرئاسة اجتماع اللجنة على أن يكون مستوفياً للضوابط المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركة، وتشتمل مسؤوليات رئيس اللجنة على ما يلي:

- (1) تمثيل اللجنة في اجتماعات مجلس الإدارة والاجتماعات المرتبطة بها مع أي جهات أخرى.
- (2) تنظيم اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع أمين سرها، وتحديد جدول أعمالها ومقابلة أي عضو من أعضاء إدارة الشركة عند الحاجة لذلك.
- (3) وضع إجراءات عمل اللجنة بما يتوافق مع أحكام هذه اللائحة وذلك لتسهيل تنفيذ مهامها.
- (4) يُراعى رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها حضور الجمعيات العامة للمساهمين للإجابة عن أي إستفسارات ترد خلال الجمعية تدرج تحت إختصاصات اللجنة.

المادة الثالثة: أمين سر اللجنة التنفيذية

يُعيّن أمين سر اللجنة بقرار صادر من اللجنة ومن الممكن أن يكون من أحد أعضائها أو من غيرهم، ولا يجوز عزل أمين سر اللجنة إلا بقرار منها، وتشتمل مسؤولياته على ما يلي:

- (1) الدعوة لإنعقاد اجتماعات اللجنة بناءً على طلب رئيسها أو بما يتفق مع الجدول الزمني المتفق عليه سلفاً.
- (2) تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعاتها قبل التاريخ المحدد بمدة كافية، وإرسال جدول الأعمال وملف الاجتماع قبل موعد الاجتماع وبمدة لا تقل عن (5) أيام عمل.
- (3) إضافة أي بنود على جدول أعمال الاجتماع بناءً على طلب أعضاء اللجنة وبالاتفاق مع رئيسها، ويراعى إرسالها قبل موعد الاجتماع بوقت كاف.
- (4) توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات وتوصيات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخه ووقت بدايته وإنتهائه، 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.
- (5) حفظ التقارير التي تُرفع إلى اللجنة والتقارير والتوصيات التي تعدّها.
- (6) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمالها وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة بها، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
- (7) التحقق من تقيد أعضاء اللجنة بالإجراءات التي أقرها المجلس.

- (8) عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة بعد موافقة رئيسها لإبداء مآرائهم حيالها قبل توقيعها، ويجوز أن تتم الموافقة على محاضر الإجتماعات بالتمرير على أعضاء اللجنة إلكترونياً، ويتم التوقيع على أصول المحاضر في الاجتماع التالي.
- (9)
- (10) التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر إجتماعاتها والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
- (11) تزويد أمانة سر مجلس الإدارة بسجل حضور إجتماعات اللجنة وتوصياتها والمحاضر عقب كل اجتماع.
- (12) التنسيق بين أعضاء اللجنة.

المادة الرابعة: مدة عضوية اللجنة التنفيذية

- (1) تكون مدة عضوية اللجنة ثلاث سنوات بالتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.
- (2) تنتهي مدة اللجنة بإنهاء مدة مجلس الإدارة.
- (3) يتم إعادة تشكيل اللجنة مع بداية كل دورة من دورات المجلس ويجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة وفقاً للائحة الحوكمة المعتمدة من الشركة وبموجب قرار من مجلس الإدارة.

المادة الخامسة: المركز الشاغر في اللجنة

إذا شاغر مركز أحد الأعضاء خلال مدة اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يُعيّن عضواً بديلاً في المركز الشاغر على أن يكون ممن يتوفر فيهم الخبرة والكفاءة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

المادة السادسة: تعريف أعضاء اللجنة التنفيذية

يتم تزويد أعضاء اللجنة التنفيذية الجدد ببرنامج تعريفي يتضمن شروحاً من قبل الإدارة التنفيذية عن الخطط الإستراتيجية للشركة، ولائحة الحوكمة والسياسات التابعة لها، وعمليات الشركة، وإرشادات تضارب المصالح والأخلاق المهنية، والهيكل الإداري وسياسات الشركة الرئيسية وممارساتها والمدراء التنفيذيين، ويمكن أن يشمل البرنامج التعريفي أيضاً زيارة لمشاريع الشركة القائمة، وذلك حسب الحاجة.

بالإضافة لذلك يتم تزويد الأعضاء الجدد بنسخة من عقد التأسيس والنظام الأساس للشركة، والملخص التنفيذي عن خطط أعمال الشركة وأبرز المخاطر، ومحاضر الاجتماع السابقة، وغيرها من المعلومات ذات العلاقة بعمل اللجنة.

المادة السابعة: إجتماعات اللجنة التنفيذية والنصاب القانوني

- (1) تعقد اللجنة التنفيذية اجتماعاتها بصفة دورية، على أن لا تقل إجتماعاتها عن ستة إجتماعات في السنة، كما تجتمع كلما كان ذلك ضرورياً أو بناءً على دعوة رئيس اللجنة.

- (2) لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور إجتماعاتها، ومع ذلك يجوز للجنة وفقاً لما تراه ملائماً وضرورياً أن تدعو الرئيس التنفيذي للشركة أو المسؤول التنفيذي أو أي من كبار التنفيذيين أو غيرهم من الإستشاريين الخارجيين لحضور إجتماعاتها.
- (3) يكتمل النصاب القانوني للجنة بحضور ثلثي أعضائها (أصالة أو وكالة)، ويراعي عضو اللجنة حضور الإجتماعات بالأصالة أو عن طريق الحضور عبر وسائل التواصل عن بعد، ويعد ذلك حضوراً بالأصالة، كما يحق له تفويض غيره من الأعضاء بالحضور.
- (4) يجب أن يتيح جدول أعمال إجتماعات مجلس إدارة الشركة الفرصة أمام رئيس اللجنة التنفيذية لطرح أية موضوعات ذات أهمية على المجلس.
- (5) تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

المادة الثامنة: مسؤوليات واختصاصات أعضاء اللجنة التنفيذية

- (1) تعمل اللجنة التنفيذية على معاونة الرئيس التنفيذي للشركة في حدود السلطات المخولة له من قبل مجلس الإدارة وضمن صلاحيات اللجنة الممنوحة لها من قبل المجلس، ولمعالجة المسائل التي يُعهد بها إليه من قبل المجلس.
- (2) مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
- (3) مراجعة الموازنات والخطط السنوية ومناقشة الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات – إن وجدت – قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
- (4) متابعة واستلام التقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو الأعمال التوسعية للشركة.
- (5) متابعة أداء الشركة والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها.
- (6) مساعدة مجلس الإدارة في تنفيذ مسؤولياته، لا سيما بالنسبة للمهام الموكلة لها من قبل المجلس.
- (7) التوصية عند الحاجة بتعديل النظام الأساس للشركة.
- (8) تقديم التوصيات ذات العلاقة بعمليات الاندماج أو الاستحواذ لمجلس الإدارة.
- (9) تقديم التوصيات بخصوص شراء الشركة لأسهمها.
- (10) مراجعة خطط الاستثمار في سيولة لشركة الفائضة.
- (11) استلام التقارير من الإدارة التنفيذية وبشكل دوري المبينة لأداء الشركة ومناقشتها ومراجعتها قبل الرفع بها لمجلس الإدارة.
- (12) تتولى اللجنة كافة المهام الموكلة إليها بموجب النظام الأساس للشركة وهذه اللائحة، ويجوز لمجلس الإدارة تكليف اللجنة بأية واجبات أخرى حسب حاجة مجلس الإدارة والواجبات الموكلة له.
- (13) رصد التقارير المرحلية لخطط التشغيل السنوية والمبادرات وتحديات التكاليف، والمشاريع الاستراتيجية الرئيسية.
- (14) النظر في التقارير المالية، تقارير المساهمين، تقارير المفوضين بالتوقيع عن الشركة، تقارير إدارة الشؤون القانونية، والجوانب التشغيلية المتعلقة بالإدارة اليومية للشركة، والتقارير الخاصة بالشركات المنافسة.
- (15) إقرار خطة التشغيل السنوية، الخطة الاستراتيجية، استراتيجية الاستثمار، والتسهيلات الائتمانية.
- (16) الإحاطة والإطلاع على القضايا والمسائل الرئيسية التي تعرض على الرئيس التنفيذي أو الإدارة التنفيذية من قبل اللجان الإدارية الداخلية.
- (17) النظر في الموافقات الخاصة واللازمة بالمصروفات والنفقات والتزامات الشركة فيما يتعلق بأنشطتها وكذلك العقارات والممتلكات من إيجارات ونحوه، وكذلك في الخدمات المساندة، واعتمادها وذلك ضمن الحدود التي يقرها المجلس.

- (18) النظر في تكاليف مشاريع ومصاريف الخدمات المساندة مثل الأمن والسلامة والصيانة ونحوها واعتمادها.
- (19) مراجعة أداؤها والتوصية بأية تغييرات تراها ملائمة لموافقة مجلس الإدارة.

المادة التاسعة: صلاحيات اللجنة التنفيذية

للجنة التنفيذية في سبيل أداء مهامها:

- (1) طلب أي إيضاح أو بيان من الإدارة التنفيذية.
- (2) حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
- (3) الحصول على إستشارات قانونية أو مهنية في أي أمور تقع ضمن إختصاصها وتحمل الأتعاب على حساب الشركة، مع مراعاة الحصول على تفويض من مجلس الإدارة.

المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

- (1) يتقاضى أعضاء اللجنة التنفيذية بما فهمه رئيس اللجنة تعويضاتهم من مكافآت وبدلات حضور الجلسات وأي مزايا مالية كانت أو عينية وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
- (2) يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة السنوي والمقدم للجمعية العامة تفصيلاً عن التعويضات والمكافآت لأعضاء اللجنة وفقاً للضوابط المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية مع ضرورة تبيان وفصل مكافآت وتعويضات الأعضاء وأي مزايا مالية كانت أو عينية سواء كان العضو من داخل المجلس أو من خارجه.

المادة الحادية عشرة: تعارض المصالح

- (1) يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة تجنب الحالات التي تتعارض فيها مصالحه مع مصالح الشركة، ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن ذلك التأثير على استقلاليته المهنية.
- (2) إذا كان للعضو أي تعارض في المصالح في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة، فعليه الإفصاح عن ذلك قبل بدء مناقشة الموضوع، على أن يثبت ذلك في محضر الاجتماع ولا يجوز له في هذه الحالة حضور مناقشة الموضوع ذي العلاقة أو التصويت عليه.
- (3) لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في العقود والأعمال التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز له أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في فروع النشاط الذي تزاوله.
- (4) إذا تخلف عضو اللجنة عن الإفصاح عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة، أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، كان للشركة الحق في مطالبته أمام الجهات القضائية المختصة بالتعويض.

5) لا يجوز أن يستغل أو يستفيد عضو اللجنة بشكل مباشر أو غير مباشر من أي معلومات أو فرص استثمارية تمكن من معرفتها بحكم عضويته في اللجنة.

6) في حال ثبوت استفادة العضو من الفرص الاستثمارية فإنه يجوز للشركة أو لكل ذي مصلحة المطالبة أمام الجهات القضائية المختصة بإبطال أي عمل أو ربح أو منفعة تحققت من تلك الفرصة الاستثمارية، ويجوز للشركة المطالبة بالتعويض المناسب.

المادة الثانية عشرة: أحكام وإختصاصات عامة

- 1) تعمل اللجنة بما يتفق مع الأنظمة والقوانين والتشريعات النظامية الصادرة من الجهات الرقابية والإشرافية ذات الصلة.
- 2) تراقب اللجنة بصفة سنوية مراجعة إلزامها بمسؤولياتها ومهامها وفقاً لهذه اللائحة وبما يتفق مع ما تضمنته لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية، والتوصية بأي تغييرات تراها ملائمة لمجلس الإدارة.

المادة الثالثة عشرة: التعديلات على اللائحة

يجوز لمجلس الإدارة الموافقة على أي تعديلات على هذه اللائحة في أي وقت يراه مناسباً بناءً على توصية اللجنة التنفيذية.

المادة الرابعة عشرة: إقرار اللجنة التنفيذية

يتعين على جميع أعضاء اللجنة التنفيذية توقيع إقرار بصيغة مقبولة للشركة يتم فيه إيضاح ما لديهم من مصالح مالية أو غير مالية في الشركة أو في أي شركة من مجموعاتها وذلك قبل تعيينهم كأعضاء في اللجنة.

المادة الخامسة عشرة: سرية أعمال اللجنة

يجب على أعضاء اللجنة المحافظة على سرية المعلومات التي يحصلون عليها خلال عضويتهم في اللجنة، واستخدامها لغرض تأدية مهام عضويتهم فقط، وعدم الإعلان أو التصريح بأي من تلك المعلومات لأي طرف آخر، أو الإفصاح عنها أو استغلالها بأي شكل من الأشكال أو استعمالها لأي غرض كان، أو التعامل بشأنها مع وسائل الاعلام، أو الحديث باسم الشركة، ويشمل الالتزام أيضاً المحافظة على سرية تلك المعلومات بعد انتهاء العضوية في اللجنة.

المادة السادسة عشرة: النفاذ

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من مجلس الإدارة.