

لائحة
اللجنة التنفيذية

المحتويات

المادة الأولى	: مقدمة عامة
المادة الثانية	: سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية
المادة الثالثة	: حقوق اللجنة التنفيذية
المادة الرابعة	: إختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية
المادة الخامسة	: إجراءات إجتماعات اللجنة التنفيذية
المادة السادسة	: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية

المادة الأولى : مقدمة عامة :

لائحة اللجنة التنفيذية لشركة الجوف للتنمية الزراعية " شركة مساهمة سعودية " تم إعدادها وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالمملكة العربية السعودية والصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم ٨-١٦-٢٠١٧ وتاريخ ١٦/٠٥/١٤٣٨هـ الموافق ١٣/٠٢/٢٠١٧م بناء على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣ وتاريخ ٢٨/٠١/١٤٣٧هـ ، وقواعد التسجيل والإدراج ، ووفقاً للنظام الأساسي للشركة .
تحدد اللائحة سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية وكيفية اختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها ، وتحدد أيضاً حقوق ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة بإجتماعها .

اللجنة التنفيذية بالشركة يتم تعيينها بواسطة مجلس الإدارة لتوفير تواجد المجلس فيما بين إجتماعات وتوفير القدرة على الإستجابة السريعة في الحالات الطارئة ، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية ، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها ، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيعات الأرباح ، بالإضافة إلى قيامها بتقييم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية .
جميع التوصيات التي تصدر عن اللجنة التنفيذية تعتبر غير ملزمة لمجلس الإدارة .

المادة الثانية : سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية :

- ١) سوف تمارس اللجنة جميع السلطات وتحمل واجبات مجلس الإدارة في الفترة ما بين إجتماعات المجلس .
- ٢) سوف تقوم اللجنة بمناقشة وإتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى إتخاذ قرارات عاجلة في الأحداث الطارئة .
- ٣) سوف تتضمن مسؤوليات اللجنة إتخاذ القرارات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية .
- ٤) فيما يتعلق بإستراتيجية الشركة وأهدافها ، سوف تقوم اللجنة بالتالي :-
 - مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الإستراتيجي للشركة بالتعاون مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي ٢٠٤٠٢ .التأكد من أن الخطط الإستراتيجية للشركة قد تم ترجمتها إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة .
 - مراجعة توصيات العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الإستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل .
 - المراجعة الدورية للخطط الإستراتيجية للشركة وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها .
 - فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالأولويات التشغيلية ، متضمنة التوسع إلى أسواق ودول جديدة أو الخروج من أسواق ودول حالية .
- ٥) بالنسبة للتخطيط المالي للشركة وسياسة توزيعات الأرباح ، سوف تقوم اللجنة بالتالي :-
 - إعداد ومراجعة التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والإستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل وأيضا مؤشرات الأداء المرتبطة بها .
 - مراجعة الأمور المالية الهامة للشركة والشركات التابعة لها ، مثل الأمور المتعلقة برأس مال الشركة ، والتصنيف الائتماني للشركة ، والتدفقات النقدية وأنشطة الإقتراض والودائع الإستثمارية ، وذلك بالتعاون مع إدارة الشركة التنفيذية ولجنة المراجعة .
 - إعداد ومراجعة التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة والمتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وبكيفية تنفيذها .
 - المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومراجعتها مع الموازنات المعتمدة مسبقا لها .

- فيما يتعلق بتقييم إنتاجية الشركة في المدى الطويل وفعالية عملياتها التشغيلية ، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية المتعلقة بالفرص التي أمام الشركة التي تهدف إلى تحسين جودة المنتجات والخدمات التي تقدمها الشركة وترشيد التكاليف المتعلقة بها .

المادة الثالثة : حقوق اللجنة التنفيذية :

اللجنة سوف يكون لها الحقوق التالية :

- ١) طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة .
- ٢) دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها ولسؤالهم ولسماع تفسيراتهم .
- ٣) الإستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة .
- ٤) أداء الخدمات الأخرى التي يطلبها مجلس الإدارة والتي تقع داخل سلطات اللجنة .
- ٥) سوف تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها بهدف التأكد من قيامها بواجباتها ورفع التوصيات لمجلس الإدارة بشأن إجراءات التعديلات بها .
- ٦) سوف تقوم اللجنة بتقديم تقرير دوري عن أعمالها لمجلس الإدارة بحيث لا يقل عن مرة كل ستة شهور .
- ٧) بالإضافة إلى ذلك ، فإن أعضاء اللجنة سوف يقومون بالتالي :
 - المشاركة في أنشطة وأعمال اللجنة وحضور جميع الإجتماعات .
 - على دراية كاملة بجميع المستجدات في بيئة الأعمال التي تعمل بها الشركة .
 - إعتبار جميع المعلومات التي أطلعوا عليها بسبب عملهم في اللجنة على أنها معلومات سرية .
 - إعلام مجلس الإدارة في حالة وجود تعارض مصالح قد ينشأ نتيجة قرارات تقوم اللجنة بإتخاذها .
 - إعداد مراجعة وتقييم سنوي لأنشطة اللجنة ولأعضائها متضمنا مراجعة درجة التزام اللجنة بلائحتها .

المادة الرابعة : إختيار وتكوين وإنهاء خدمة أعضاء اللجنة التنفيذية :

- ١) تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل وسوف يتم اختيارهم عن طريق أغلبية أصوات أعضاء مجلس الإدارة .
- ٢) مدة عضوية اللجنة سوف تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة .
- ٣) أعضاء مجلس الإدارة فقط هم الذين يتم الاختيار منهم لعضوية اللجنة .
- ٤) أعضاء اللجنة يجب عليهم أن يمتلكوا المعرفة المناسبة والخبرة والمهارة في تعاملاتهم مع المديرين التنفيذيين الرئيسيين بالشركة .
- ٥) يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت إنهاء خدمة أي عضو من أعضاء اللجنة وإختيار عضو آخر .

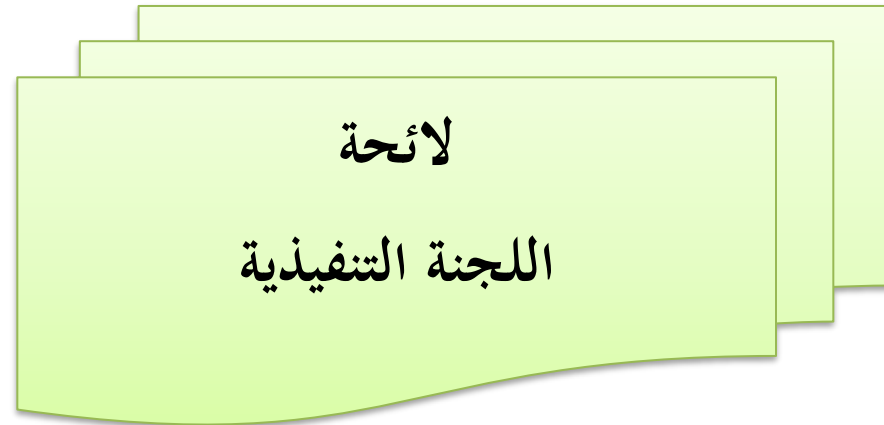
المادة الخامسة : الإجراءات المتعلقة باجتماعات اللجنة التنفيذية :

- ١) سوف تقوم اللجنة بإختيار رئيس لها وفق غالبية أصوات أعضائها .
- ٢) من الممكن أن يكون سكرتير الشركة القيام بعمل سكرتارية اللجنة .
- ٣) الإجتماعات سوف يتم عقدها عندما تتطلب الحاجة قيام اللجنة بوظائفها وواجباتها وعلى الأقل سوف يتم عقد إجتماع للجنة حسب ما تتطلبه مصلحة العمل ، وفي حالة إن يكون هناك إجتماع لمجلس الإدارة سوف يتم فيه مناقشة موضوعات تقع ضمن سلطات اللجنة ، فأن إجتماع اللجنة يجب إن يكون قبل إجتماع مجلس الإدارة .
- ٤) الإجتماعات يتم الدعوة لها بواسطة رئيس اللجنة أو أعضاء أو عن طريق مجلس الإدارة .
- ٥) نصاب الإجتماعات سوف يعتمد على حضور نصف الأعضاء على الأقل .
- ٦) سكرتير اللجنة سوف يكون مسؤول عن توزيع دعوة الإجتماعات وجدول الأعمال لجميع أعضاء اللجنة .
- ٧) محاضر الإجتماعات سوف يتم التوقيع عليها من جميع الأعضاء الحاضرين للإجتماع .
- ٨) قرارات اللجنة سوف يتم إتخاذها بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للإجتماع .

المادة السادسة : مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية :

يحدد مجلس الإدارة بدلات الحضور و/أو المكافأة السنوية لأعضاء اللجنة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة .

اللائحة بعد التعديل



التاريخ	المعد	<u>التسلسل الزمني للاصدارات</u> الإصدار
2010	سكرتير المجلس	الأول
2018 / 5 / 15	سكرتير المجلس	الثاني
2021 / /	سكرتير المجلس	الثالث

راجع هذه الوثيقة
مجلس الإدارة

إعتمد هذه الأئحة
الجمعية العمومية العادية الحادية والثلاثون بتاريخ 2018 / 5 / 15
الجمعية العمومية العادية الرابعة والثلاثون بتاريخ 2021 / /

المحتويات

مقدمة عامة	المادة الأولى
قواعد اختيار أعضاء اللجنة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم	المادة الثانية
مهام واختصاصات اللجنة التنفيذية:	المادة الثالثة
صلاحيات اللجنة:	المادة الرابعة
اجتماعات اللجنة:	المادة الخامسة
أمين سر اللجنة التنفيذية:	المادة السادسة
مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية	المادة السابعة
الاعتماد	المادة الثامنة

المادة الأولى مقدمة عامة

يخضع تشكيل اللجنة التنفيذية للمادة الخمسون من لائحة حوكمة الشركات التي اوجبت على مجلس الإدارة تشكيل لجان متخصصة وفقا لما يلي

- 1- حاجة الشركة وظروفها واطرافها بما يمكنها من تادية مهامها بفعالية.
 - 2- يكون تشكيل اللجان وفقا لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة اللجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها وعلى اللجنة ان تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل اليه من نتائج او ما تتخذه من قرارات بشفافية وعلى مجلس الإدارة ان يتابع عمل اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الاعمال الموكلة اليها.
 - 3- تكون كل لجنة مسؤولة عن اعمالها امام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الاعمال وعن الصلاحيات او السلطات التي فوضها اليها
 - 4- الا يقل عدداعضاء اللجان عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة أعضاء
 - 5- تلتزم الشركة بان تشعر الهيئة بأسماء وأعضاء اللجان خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم واي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام التغييرات تحدد اللائحة سلطات ومسؤوليات وواجبات اللجنة التنفيذية وكيفية اختيار الأعضاء وتكوينها وكيفية إنهاء الخدمة بها، وتحدد أيضا حقوق ومكافآت الأعضاء والإجراءات الخاصة باجتماعها.
- اللجنة التنفيذية بالشركة يتم تعيينها بواسطة مجلس الإدارة لتمكين المجلس من تادية مهامه بشكل فعال وتوفير القدرة على الإستجابة السريعة في الحالات الطارئة، بالإضافة إلى القيام بمساعدة المجلس في أداء مهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وخاصة فيما يتعلق بتحديد الأهداف الإستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها، ووضع التوصيات الخاصة بسياسة توزيعات الأرباح، بالإضافة إلى قيامها بتقييم الإنتاجية طويلة الأجل لعمليات الشركة التشغيلية. جميع التوصيات التي تصدر عن اللجنة التنفيذية تعتبر غير ملزمة لمجلس الإدارة.

المادة الثانية: قواعد اختيار أعضاء اللجنة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

- 1- تشكل بقرار من مجلس إدارة الشركة من أعضاء مجلس الإدارة او من غيرهم بشرط توفر الكفاءة العالية والمهنية.
- 2- تقوم اللجنة في اول اجتماع لها باختيار رئيس اللجنة.
- 3- يجب الا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- 4- يتم تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية لمدة لا تتجاوز مدة دورة المجلس.

5- تقوم اللجنة التنفيذية بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها او من موظفي الشركة في اول اجتماع لها بعد تشكيلها.

6- إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضوا في المركز الشاغر على ان تتوافر فيه الخبرة والكفاءة ويجب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ شغور مركز أحد الأعضاء او تعيين أحد الأعضاء.

7- على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء اللجنة التنفيذية وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

8- تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدة دورة المجلس أو أي لائحة صادرة من جهات الإختصاص مثل هيئة السوق المالية ووزارة التجارة ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في أي وقت عزل جميع أعضاء اللجنة التنفيذية أو بعضهم

المادة الثالثة: مهام واختصاصات اللجنة التنفيذية:

- 1- المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية الجديدة للشركة وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة التنفيذية لمثل هذه الخطط ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر الإندماج والإستحواذ والدخول في مشروعات جديدة وتوسيع الطاقة الإنتاجية القائمة ورفع التوصيات في هذه الأمور وغيرها لمجلس الإدارة.
- 2- مراجعة أداء الشركة بناء على تقارير الإدارة الشهرية في ضوء الأهداف المحددة والموازنة التقديرية وقياس الأداء بالنتائج ودراسة تأثير العوامل الخارجية والداخلية المستقبلية على أعمال الشركة
- 3 - تقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يخص الموازنة التقديرية

- 4- مراجعة وتقييم المقترحات الخاصة بالاستثمارات الراسمالية الجديدة واتخاذ قرار في الموضوعات الداخلة في اختصاص اللجنة طبقا لدليل الصلاحيات والمسؤوليات المعتمدة بالشركة.
- 5- مراجعة السياسات واللوائح المقترحة من الإدارة التنفيذية والتوصية لمجلس الإدارة بالقرار المناسب.
- 6- المراجعة الدورية لقواعد حوكمة الشركة والسياسات وضوابط السلوك المهني وفق قواعد حوكمة الشركة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة لاجراء أي تعديلات مطلوبة بخصوصها.
- 7- متابعة تنفيذ قرارات المجلس واللجنة التنفيذية وتنفيذ أي مهام يحيلها مجلس الإدارة الى اللجنة.
- 8 - مراجعة الموازنة السنوية مع الإدارة قبل رفعها لمجلس الإدارة لاعتمادها.
- 9 - الإشراف على إعداد دراسات الجدوى الاقتصادية والدراسات الاستشارية والخطط التنفيذية.
- 10 - متابعة وضع الشركة المالي والتدفق النقدي ومصادر التمويل إن لزم الأمر وسياساتها التشغيلية والتسويقية.
- 11 - دراسة ومتابعة أي أعمال قد تؤثر على سمعة وصورة الشركة

المادة الرابعة: صلاحيات اللجنة:

- 1- طلب المستندات والتقارير والتوضيحات والمعلومات الأخرى المناسبة من المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة.
- 2 - دعوة المسؤولين والتنفيذيين والموظفين بالشركة لاجتماعاتها.
- 3- الإستعانة بخدمات الخبراء والمستشارين من خارج الشركة.

المادة الخامسة: اجتماعات اللجنة:

- 1- تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية على الاقل اجتماعاتها أربع اجتماعات سنوية خلال السنة المالية
- 2 - يشترط لصحة اجتماعات اللجنة التنفيذية حضور اغلبية أعضائها وتصدر اللجنة قراراتها وتصفياتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساؤل أصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع
- 3- يدعو رئيس اللجنة التنفيذية لاجتماعاتها كما يجوز لأي عضو من أعضائها او رئيس مجلس الإدارة ان يطلب من رئيس اللجنة التنفيذية دعوتها بالاجتماع
- 4- لا يحق لأي عضو من مجلس الإدارة او الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية الا إذا طلبت اللجنة الاستماع الى رأيه أو الحصول على مشورته
- 5- يجب توثيق اجتماعات اللجنة التنفيذية واعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصياتها
- 6 - في حالة غياب رئيس اللجنة يختار المشاركون في الاجتماع رئيسا مؤقتا للجنة يكون هو رئيس اللجنة في ذلك الاجتماع وتكون الية التصويت في البند 2

المادة السادسة أمين سر اللجنة التنفيذية:

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

- 1) تنسيق اجتماعات اللجنة ووضع المقترح لجدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 2) تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 3) حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة لاعتمادها وتوقيعها وحفظها في سجل خاص.
- 4) التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي ترتبط بالالتزام أو تتطلب اتخاذ خطوات إجرائية معينة.
- 5) توثيق ومتابعة المسائل التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين وتحتاج لمتابعة في اجتماعات اللجنة اللاحقة، حيث يتم تسجيلها في استمارة الإجراءات ذات الصلة.
- 6) الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتهم إلى اجتماعاتها. وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين، أو المستشارين القانونيين أو غيرهم أو أي طرف آخر.
- 7) تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- 8) إعداد تقرير متابعة دورية عما تم بشأن تنفيذ قرارات اللجنة من قبل الإدارة التنفيذية.

المادة السابعة: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية:

- 1 - تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً معيناً سنوياً بالإضافة إلى بدل حضور قيمته ثلاثة آلاف ريال عن كل اجتماع.
- 2 - تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناء على توصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

المادة الثامنة: الاعتماد

- 1 يتم اعتماد هذه اللائحة من الجمعية العامة بعد موافقة المجلس عليها
- 2 - تسري بنود هذه اللائحة من تاريخ موافقة الجمعية العامة عليها