

# شركة نماء للكيمائيات

( شركة سعودية مساهمة عامة )

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

معلومات المُستند	
أمين الحفظ:	أمين سر مجلس الإدارة
اسم المُستند:	لائحة عمل اللجنة التنفيذية

1. التمهيد ..... 3
2. التعريفات ..... 3
3. الأهداف ..... 3
4. قواعد إختيار أعضاء اللجنة التنفيذية ..... 3
5. إنتهاء العضوية ..... 4
6. مهام وإختصاصات اللجنة التنفيذية ..... 4
7. صلاحيات اللجنة التنفيذية ..... 5
8. واجبات عضو اللجنة ..... 5
9. إجتماعات اللجنة التنفيذية ..... 6
10. أمين السر ..... 7
11. سرية أعمال اللجنة ..... 7
12. تعارض المصالح ..... 7
13. مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية ..... 7
14. متابعة أعمال اللجنة ..... 7
15. تقييم عمل اللجنة ..... 7
16. مراجعة اللائحة ..... 7
17. النفاذ ..... 7

#### المادة الأولى: التمهيد:

تطبيقاً لأحكام المادة (50) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية والمادة (24) من دليل الحوكمة الخاص بالشركة يشكل مجلس الإدارة لجنة تسمى "اللجنة التنفيذية" ويقوم بإعداد لائحة خاصة بعمل هذه اللجنة "لائحة عمل اللجنة التنفيذية" يحدد فيها عدد أعضائها ومهامها وكيفية إجتماعاتها.

#### المادة الثانية: التعريفات:

يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بخلاف ذلك:

اللائحة: لائحة عمل اللجنة التنفيذية.

اللجنة: اللجنة التنفيذية

الشركة: شركة نماء للكيماويات.

"مجلس الإدارة" أو "المجلس": مجلس إدارة شركة نماء للكيماويات

العضو: هو عضو مجلس الإدارة المعين من قبل الجمعية العامة للشركة وفقاً لأحكام نظامها الاساس، سواء كان مستقلاً أو غير مستقل، تنفيذياً أو غير تنفيذي.

لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

نظام الشركات: نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/3) وتاريخ 1437/01/28هـ.

الهيئة: هيئة السوق المالية

أصحاب المصالح: كل شخص له مصلحة في الشركة، كالعاملين والدائنين والعملاء والموردين والمجتمع.

المكافآت: المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.

#### المادة الثالثة: الاهداف

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمل اللجنة التنفيذية من خلال تحديد مهامها وصلاحياتها بالإضافة إلى ضوابط وإجراءات عملها وقواعد اختيار أعضائها وذلك في ضوء القواعد المنظمة لأعمال اللجان في الشركات المساهمة المدرجة والمنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

#### المادة الرابعة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة التنفيذية:

1. تشكل اللجنة التنفيذية بقرار من مجلس إدارة الشركة وعلى الأعضاء الراغبين الترشح لعضوية اللجنة التقدم بطليهم أثناء إجتماعات المجلس للتصويت عليه.
2. ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن 3 أعضاء ولا يزيد عن 4 أعضاء .
3. يعين أعضاء اللجنة رئيساً للجنة التنفيذية من بين أعضائها .
4. يعين أعضاء اللجنة التنفيذية نائباً لرئيسها في أول إجتماع يلي تشكيلها حيث يحل نائب رئيس اللجنة محل رئيس اللجنة عند غيابه وفي حالة غياب رئيس اللجنة ونائبه يتم اختيار أحد الأعضاء لرئاسة الاجتماع..
5. يتم تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية لمدة لا تتجاوز ثلاثة سنوات ويجوز إعادة تعيينهم حسب إحتياجات اللجنة.
6. تقوم اللجنة التنفيذية بتعيين أمين سر لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول إجتماع لها بعد تشكيلها.
7. يجوز لرئيس مجلس الإدارة أن يكون عضواً في اللجنة إلا أنه لا يحق له تولي منصب رئيس اللجنة.

#### المادة الخامسة: إنتهاء العضوية:

- تنتهي عضوية عضو اللجنة التنفيذية في حال تحققت واحدة أو أكثر من الحالات الآتية:
- إنتهاء دورة مجلس الإدارة.
  - إستقالة العضو وذلك دون الإخلال بحق الشركة بالتعويض إذا وقعت الإستقالة في وقت غير مناسب.
  - إصابته بمرض عقلي أو إعاقة جسدية تمنعه من تأدية مهامه في اللجنة.
  - صدور حكم قضائي بإشهار إفلاسه أو إعساره أو طلبه إجراء تسوية مع دائنيه.
  - الإدانة بارتكاب عمل مخل بالشرف والأمانة أو بالتزوير أو بمخالفة الأنظمة واللوائح في المملكة العربية السعودية أو في أي بلد آخر.
  - فقدانه في أي وقت لأي من قواعد الاختيار لعضوية اللجنة التنفيذية المقررة بموجب هذه اللائحة.
  - إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة بأحد الحالات السابقة أو غيرها أثناء مدة العضوية كان للمجلس أي يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوفر فيهم الشروط اللازمة لعضوية اللجنة.
  - صدور قرار من مجلس الإدارة بإعفائه من عضوية اللجنة لأي من الأسباب الآتية:
    - إخلاله بمسؤولياته ومهامه وواجباته مما يترتب عليه ضرر بمصلحة الشركة.
    - تغيبه عن ثلاث إجتماعات متتالية خلال سنة واحدة دون عذر مشروع.
    - عزله من قبل مجلس الإدارة لأسباب يراها المجلس وذلك دون الإخلال بحق العضو المعزول تجاه الشركة بالمطالبة بالتعويض إذا وقع العزل لسبب غير مقبول أو في وقت غير مناسب.
  - إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً في المركز الشاغر على أن يكون ممن تتوفر فيهم الخبرة والكفاية ويحب أن تبلغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
  - على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة التنفيذية وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

#### المادة السادسة: مهام واختصاصات اللجنة التنفيذية:

1. المشاركة في وضع الخطط الاستراتيجية الجديدة العامة للشركة وتقييم المقترحات المقدمة من الإدارة لمثل هذه الخطط ويشمل ذلك فض الإندماج والاستحواذ ورفع التوصيات التنفيذية لمجلس الإدارة.
2. مراجعة أداء الشركة بناءً على تقارير الإدارة الشهرية في ضوء الأهداف المحددة وقسم الأداء بالنتائج وتحليل ودراسة المؤثرات والمؤشرات والتطورات الرئيسية المتعلقة بأعمالها وتوجه الإدارة وفقاً لذلك.
3. المراجعة الدورية لأعمال الشركة في ضوء الأهداف المرسومة والموازنة التقديرية بناءً على تقارير الإدارة الشهرية وتنبيه الإدارة التنفيذية وأعضاء اللجنة التنفيذية لأي تطورات أو مستجدات طرأت وطلب عقد إجتماعات إضافية للجنة إذا لزم ذلك.
4. مراجعة وتقديم الأداء وتقديم التوصيات لمجلس الإدارة فيما يخص إقرار الموازنة التقديرية السنوية.
5. مراجعة وتقديم المقترحات الخاصة بالاستثمارات الرأسمالية الجديدة والمصادقة على المشروعات الداخلة ضمن صلاحيات اللجنة.
6. مراجعة تقارير الإدارة عن تنفيذ مشاريع الاستثمارات الرأسمالية ورفع تقاريرها وتوصياتها لمجلس الإدارة عن النتائج.

7. رفع التوصيات لمجلس الإدارة بخصوص توزيع الأرباح مع مراعاة ما توصي به لجنة المراجعة فيما يتعلق بذلك.
8. مراجعة السياسات واللوائح المقترحة من الإدارة التنفيذية دون أن يكون لها الحق في اعتماد ما يدخل ضمن صلاحيات مجلس الإدارة.
9. مراجعة طلبات الضمانات المطلوبة من الشركة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة.
10. المراجعة الدورية لقواعد حوكمة الشركة والسياسات وضوابط السلوك المهني للموظفين وفق قواعد حوكمة الشركة ورفع التوصيات لمجلس الإدارة ولإجراء أية تعديلات مطلوبة بخصوصها.
11. تنفيذ أي مهام يحددها لها مجلس الإدارة.
12. مراجعة ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وقرارات اللجنة التنفيذية نفسها.
13. مراجعة الموضوعات والأعمال التي يمكن أن تؤثر على الصورة العامة للشركة.

#### المادة السابعة: صلاحيات اللجنة التنفيذية:

- لتنتمكن اللجنة من القيام بمسئولياتها يفوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية:
1. التحري عن أي أمر يدخل ضمن مهامها أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة على وجه التحديد.
  2. حق الاطلاع على سجلات الشركة وثائقها.
  3. طلب أي إيضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
  4. دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور إجتماعات اللجنة لمناقشتهم متى ما تطلب الأمر ذلك
  5. حق الاستعانة بالمشورة القانونية الفنية من أي جهة خارجية أو اية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
  6. الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء والقانونيين والفنيين المختصين أو اية جهة إستشارية مستقلة أخرى لمساعدتها في أداء مهامها وتقويم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.

#### المادة الثامنة: واجبات عضو اللجنة

1. القيام بواجباته بعيداً عن أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أو خارجها كما يجب عليه عدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
2. حضور إجتماعات اللجنة وعدم التغيب الا لعذر مقبول.
3. الإلتزام بالأنظمة والقوانين ذات الصلة بعمل الشركة.
4. الإمتناع عن القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه الإضرار بمصالح الشركة.
5. القيام بواجباته بكل أمانة وإخلاص وعدم تقديم مصالحه الشخصية على مصالح الشركة.
6. الإلتزام بسياسات السلوك المهني وعدم قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة.
7. المشاركة الفعالة في إجتماعات اللجنة وبذل الجهد لمعرفة التطورات التنظيمية ذات الصلة بمهام اللجنة ومجال أنشطتها الشركة.

#### المادة التاسعة: إجتماعات اللجنة التنفيذية

1. تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع إجتماعات خلال السنة المالية للشركة مع ضروري أن يكون هناك إجتماع في الربع الثاني من السنة لتقييم أداء الربع الأول للشركة وإجتماع آخر في الربع الأخير من السنة المالية للشركة لمراجعة الخطط والموازنة التقديرية للسنة المالية.
2. تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها كما يجب على رئيس اللجنة الدعوة للإجتماع كلما دعت الحاجة أو إذا طلب ذلك رئيس مجلس الإدارة أو عضوين من أعضاء اللجنة.
3. تعقد اللجنة إجتماعاتها في مركز الشركة الرئيس أو خارجه بعد موافقة مجلس الإدارة على ذلك أو عن طريق الوسائل الحديثة لعقد الاجتماعات عن بعد .
4. ويجوز للجنة التنفيذية عقد اجتماعات إضافية بناءً على تقديرات رئيس اللجنة التنفيذية أو توجيهات مجلس الإدارة.
5. يشترط لصحة اجتماعات اللجنة التنفيذية حضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بإجماع أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
6. يقتصر حضور إجتماعات اللجنة التنفيذية على أعضاء اللجنة وامين السر و الرئيس التنفيذي ولا يحق لأي عضو في مجلس الإدارة أو لبقية أعضاء الإدارة التنفيذية حضور اجتماعات اللجنة التنفيذية إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على مشورته .
7. يجب توثيق إجتماعات اللجنة التنفيذية وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت والقرارات وحفظها في سجل خاص ومنظم وبيان بأسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها إن وجدت وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
8. يجوز للجنة التنفيذية الإستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها على أن يتضمن ذلك محضر إجتماع اللجنة مع ذكر إسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
9. تتولى اللجنة التنفيذية دراسة الموضوعات التي تخلص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة وترفع توصياتها إلى المجلس لإتخاذ القرار بشأنها أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
10. يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يثبت اعتراضه صراحة في محضر الإجتماع مع بيان أسباب إعتراضه ولا يعد غيابه عن حضور الإجتماع الذي يصدر فيه القرار سبباً للإعفاء من المسؤولية إلا إذا ثبت عدم علمه بالقرار أو عدم تمكنه من الإعتراض عليه مباشرة بعد علمه به.
11. على رئيس اللجنة أو من ينوبه من أعضائها حضور إجتماعات الجمعية العامة للشركة للإجابة عن أسئلة المساهمين.
12. يجب تسجيل حضور أعضاء اللجنة التنفيذية لإجتماعاتها وإطلاع مجلس الإدارة على سجلات حضورهم عند إعادة تعيينهم.
13. يحق لعضو اللجنة عند الضرورة المشاركة بالإجتماع من خلال وسائل التقنية الحديثة.
14. تقديم تقرير موجز إلى مجلس الإدارة عقب كل إجتماع لها.

#### المادة العاشرة: أمين السر

تعين اللجنة سكرتيراً لتنسيق اجتماعاتها، وله في سبيل ذلك المهام التالية:

- 1 . تنسيق اجتماعات اللجنة ووضع جدول أعمالها بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 2 . تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول أعمالها والوثائق اللازمة لدراسة بنود اجتماع اللجنة.
- 3 . حضور وتوثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضرها وحفظها في سجل خاص.
- 4 . حفظ الوثائق والسجلات والتقارير التي تعرض على اللجنة أو تصدر عنها.
- 5 . تقديم العون والمشورة إلى اللجنة في المسائل التي تندرج ضمن اختصاصاتها.

#### المادة الحادية عشر: سرية أعمال اللجنة:

يجب على عضو اللجنة الإلتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتاحت له وما يطلع عليه من وثائق ولا يجوز له بأي حال من الأحوال – حتى في حال إنتهاء عضويته - البوح بها لأي فرد أو جهة مالم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة أو أن يستعمل أياً من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا المادة كما يسري ذلك على أمين اللجنة.

#### المادة الثانية عشر: تعارض المصالح

لا يجوز لأي عضو باللجنة التنفيذية أن يكون بالأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة وعليه الإفصاح عن ذلك مباشرة والا تعرض للمساءلة من قبل الشركة.

#### المادة الثالثة عشر: مكافآت أعضاء اللجنة التنفيذية:

1. يستحق عضو اللجنة لقاء مشاركته في عضوية و أعمال اللجنة مكافأة نقدية ( لا تقل عن 100 ألف ريال ولا تزيد عن 150 ألف ريال ) .
2. تحدد مقدار المكافآت السنوية بناء على حضور عضو اللجنة لاجتماعاتها .
3. يستحق سكرتير اللجنة مكافأة سنوية بحسب ما هو محدد في سياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة و اللجان المنبثقة منه .

#### المادة الرابعة عشر: متابعة أعمال اللجنة

يرفع رئيس اللجنة توصياتها وما توصلت إليه من نتائج لمجلس الإدارة وذلك في أول إجتماع للمجلس تالٍ لإجتماع اللجنة.

#### المادة الخامسة عشر: تقييم عمل اللجنة

تقوم اللجنة بتقييم نتائج أعمالها بشكل دوري على أي تتضمن عناصر التقييم على سبيل المثال مستوى فاعلية اللجنة في مباشرتها للمهام المحددة لها.

#### المادة السادسة عشر: مراجعة اللانحة

تخضع اللانحة للمراجعة الدورية بغرض تطويرها وتحديثها بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة ووفق ما يراه المجلس ولا يجوز إجراء أي تعديل عليها إلا بتوصية من مجلس الإدارة.

**المادة السابعة عشرة: النفاذ**

تدخل هذه اللائحة (وأي تعديلات لاحقة عليها) حيز التنفيذ من تاريخ إتمامها وإقرارها من الجمعية العمومية للشركة. تنشر هذه السياسة على الموقع الإلكتروني للشركة لتمكين المساهمين والموظفين وأصحاب المصالح والجمهور من الإطلاع عليها أو وفقاً لأي متطلبات نظامية تفرضها جهة الإختصاص.