



لائحة عمل اللجنة التنفيذية

شركة نفوذ للمنتجات الغذائية

2024 / 01 / 07 م	تاريخ اعتماد الجمعية
2,0	الإصدار

### المادة رقم (1) التمهيد:

1. تتولى اللجنة التنفيذية (اللجنة) الاختصاصات والمهام الواردة في هذه اللائحة بغرض مساعدة مجلس إدارة الشركة في الوفاء بمسؤولياته.
2. توضح هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة، ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم ، وذلك وفقاً لأحكام نظام الشركات والنظام الأساس للشركة والأنظمة واللوائح ذات الصلة.

### المادة رقم (2) تشكيل اللجنة:

1. تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى (اللجنة التنفيذية)، ويجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة.
2. تبدأ مدة عمل اللجنة من تاريخ تشكيلها، وتنتهي بانتهاء دورة المجلس، كما يجوز للمجلس إعادة ترشيح الأعضاء لفترة أو فترات مماثلة أخرى.
3. يجوز بقرار من المجلس، إنهاء عضوية أعضاء اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بحسب ما تقتضيه مصلحة الشركة.
4. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً، ما لم يقرر مجلس الإدارة اختيار رئيس للجنة، ولا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة رئيساً للجنة.
5. يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة، وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ تسليم الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
6. تسقط عضوية عضو اللجنة إذا تخلف عن حضور اجتماعات اللجنة لأكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة الحاضرون.
7. يحق للجنة ترشيح عضو بديل لاعتماده من قبل المجلس في المركز الشاغر، ويكمل العضو الجديد المدة المتبقية آخذاً في الاعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

### المادة رقم (3) قواعد اختيار أعضاء اللجنة:

- بالإضافة إلى الشروط التي تفرضها الضوابط التنظيمية ذات العلاقة، يجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن شُهد لهم بحسن السيرة والسلوك وأن تتوفر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديهما على المصالح الشخصية وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة.

### المادة رقم (4) التزامات أعضاء اللجنة:

1. الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفاعلة في أعمالها، وإخطار رئيس اللجنة بما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات اللجنة.

2. يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من الأعضاء للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.
3. المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يفصح للمساهمين في غير الجمعية العامة، أو الغير ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب إعفاؤه، فضلاً عن مساءلته ومطالبته بالتعويض عن أي أضرار تترتب على ذلك.
4. أن يبذل العناية المهنية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
5. أن يتصف بالعدل وأن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء وتوجهات الآخرين.
6. ألا يشترك بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
7. ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من أي موظف، أو تابع، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف في استقلالية قرارات عضو اللجنة أو يؤثر أو يفترض أنه يؤثر فيما يتوصل إليه من قرارات.
8. أن يفصح للمجلس عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة، كما يفصح عن العلاقة التي تربطه بالمجلس والمديرين التنفيذيين في الشركة.
9. يجب على أعضاء اللجنة إبلاغ مجلس الإدارة بالتعارض في المصالح المتعلقة بالقرارات التي تقوم اللجنة باتخاذها.

#### المادة رقم (5) اختصاصات اللجنة ومسؤولياتها:

- تمارس اللجنة جميع الاختصاصات الموكلة إليها، وترفع اللجنة تقاريرها إلى المجلس وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، وتختص اللجنة بما يلي:
1. المشاركة والإشراف على الخطة التنفيذية للشركة ودراسة المقترحات المقدمة من قبل الإدارة التنفيذية.
  2. التأكد من سلامة تطبيق استراتيجية الشركة ومدى فعاليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.
  3. الاطلاع على تقارير الإدارة الدورية (المالية – المبيعات - المشاريع – التوسع - الخ) بشكل دوري، والرفع لمجلس الإدارة في حال وجود أي قصور من الإدارة في تنفيذ الخطط.
  4. دراسة المشاريع الاستراتيجية ذات الأثر المالي.
  5. دراسة جدوى إنشاء شركات أو علامات تجارية جديدة للشركة.
  6. إبداء الرأي الفني – بناءً على طلب مجلس الإدارة – في المشاريع المقترحة من الرئيس التنفيذي أو من غيره.
  7. اتخاذ القرارات ورفع التوصيات وتقديم الاقتراحات بحسب الصلاحيات المعتمدة من مجلس الإدارة.

#### المادة رقم (6) اجتماعات اللجنة:

1. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند

- تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.  
2. تجتمع اللجنة بصفة دورية على أن لا تقل اجتماعاتها عن أربعة اجتماعات خلال السنة المالية للشركة.

### المادة رقم (7) صلاحيات اللجنة:

للجنة في سبيل أداء مهامها الصلاحيات التالية:

1. الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.
2. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها.
3. أن تطلب أي إيضاح أو بيان من الإدارة التنفيذية.

### المادة رقم (8) اختصاصات رئيس اللجنة ومهامه:

دون إخلال باختصاصات اللجنة، يتولى رئيس اللجنة قيادة اللجنة والإشراف على سير عملها وأداء اختصاصاتها بفعالية، ويدخل في مهام واختصاصات رئيس اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1. الدعوة لانعقاد اجتماعات اللجنة وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع، وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
2. رئاسة اجتماعات اللجنة، ورفع نتائج أعمالها وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
3. لرئيس اللجنة تعيين نائب له من أعضاء اللجنة لينوب عنه في حالة غيابه.
4. الإشراف على إعداد وإصدار التقرير السنوي للجنة وأي تقارير أخرى ومراسلاتها بالتنسيق مع أمين سر اللجنة ومناقشتها وإقرارها من قبل اللجنة.
5. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وجمعية المساهمين وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
6. الموافقة على جدول الأعمال ومحاضر الاجتماعات والتوقيع عليها.
7. ينبغي على رئيس اللجنة الحرص على التنسيق الفني والتواصل المستمر مع مجلس الإدارة أو من ينوبه، وإبلاغه فوراً في حالة وجود قصور جوهري في التزام الشركة بسياسات الحوكمة أو اكتشاف حالات الاحتيال والاختلاس ومخالفة الأنظمة، أو أي مخاطر مرتفعة أخرى.

### المادة رقم (9) أمين سر اللجنة:

تعيّن اللجنة أميناً للسر من بين أعضائها أو من غيرهم، ما لم يقرر مجلس الإدارة تعيين أمين سر للجنة، ويدخل في مهام واختصاصات أمين سر اللجنة ما يلي:

1. توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وبيان مكان الاجتماع وتاريخ ووقت بدايته وانتهائه، وتوثيق قرارات اللجنة ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وتدوين أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت -، وتوقيع هذه المحاضر من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

2. حفظ التقارير التي تُرفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدّها اللجنة.
3. تزويد أعضاء اللجنة بجدول الأعمال وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة ذات علاقة بالموضوعات المشمولة في جدول الاجتماع.
4. التحقق من تقييد أعضاء اللجنة بالإجراءات التي أقرتها اللجنة.
5. تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات قبل التاريخ المحدد بمدة كافية.
6. عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنّياتهم حيالها قبل توقيعها.
7. التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
8. التنسيق بين أعضاء اللجنة.
9. تقديم العون والمشورة إلى أعضاء اللجنة.

#### المادة رقم (10) تقرير اللجنة:

تُعد اللجنة تقريرًا سنويًا عن أعمالها وتقدمه إلى مجلس الإدارة، ويجب أن يتضمن هذا التقرير تفاصيل أدائها لاختصاصاتها ومهامها المنصوص عليها في هذه اللائحة.

#### المادة رقم (11) المكافآت وبدلات الحضور:

1. يحق لكل عضو الحصول على مكافآت سنوية، وبدل حضور اجتماعات اللجنة، وبدلات أخرى كما هو منصوص عليه في النظام الأساس للشركة والسياسات المتعلقة بالمكافآت.
2. يحق لأعضاء اللجنة الحصول على تعويض عن تكاليف السفر مقابل حضور اجتماعات اللجنة من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيس أو مكان انعقاد الاجتماع، إضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات حسب السياسة المعمول بها في الشركة.
3. يتم الإفصاح عما تقاضاه أعضاء اللجنة من مكافآت أو بدلات أو مزايا ضمن تقرير مجلس الإدارة السنوي.

#### المادة رقم (12) أحكام عامة:

1. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة.
2. تعتبر هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة للشركة عليها.