

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

جدول المحتويات

2	التعريفات	البند الأول:
2	أهداف اللجنة	البند الثاني:
3	صلاحيات ومسؤوليات اللجنة	البند الثالث:
3	تشكيل اللجنة	البند الرابع:
4	واجبات عضو اللجنة	البند الخامس:
4	اجتماعات اللجنة	البند السادس:
5	أمين سر اللجنة (السكرتير)	البند السابع:
6	توثيق محاضر اجتماعات اللجنة	البند الثامن:
7	خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدرها	البند التاسع:
7	أحكام عامة وختامية	البند العاشر:

البند الأول: التعريفات.

١-١ يقصد بالكلمات والعبارات الآتية - أينما وردت في هذه اللائحة - المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك :

المجلس: مجلس الإدارة

اللجنة: اللجنة التنفيذية

الهيئة: هيئة السوق المالية

الجمعية: جمعية المساهمين

الشركة: الشركة العربية للتعهدات الفنية

القرار: قرار تشكيل اللجنة

١-٢ تعريف اللجنة التنفيذية:

هي لجنة منبثقة عن مجلس الإدارة، ويتم تحديد أعضائها من قبل مجلس الإدارة؛ بحيث لا يقل عدد أعضائها عن (٣) ثلاثة أعضاء بما يتوافق مع أي أحكام ينص عليها النظام الأساس للشركة، وترتبط اللجنة بدورة المجلس بدايتها ونهايتها، وتعمل هذه اللجنة وتباشر كل السلطات بناءً على التعليمات التي يضعها مجلس الإدارة، كما تعاون هذه اللجنة الرئيس التنفيذي في حدود السلطات المقررة لها.

البند الثاني: أهداف عمل اللجنة.

٢-١ أهداف اللجنة:

تهدف اللجنة على تنظيم عمل الشركة وتضمن حقوق المساهمين، وبما لا يتعارض أيضاً مع أهداف اللجان المنبثقة من مجلس الإدارة الأخرى فهي تعمل كجسر بين مجلس الإدارة وبقية اللجان.

الهدف الأساسي من تكوين اللجنة أن تقوم بمساعدة مجلس الإدارة تحمل مسؤولياته أمام المساهمين والجهات الأخرى في الأمور الخاصة بالإشراف على الإدارة التنفيذية والإدارة المالية للشركة ومراجعة ومراقبة أعمال الشركة بصفة منتظمة وعمل التوصيات اللازمة للمجلس عند الحاجة إلى ذلك.

البند الثالث: صلاحيات ومسؤوليات اللجنة.

٣-١ صلاحيات اللجنة :

للجنة في سبيل أداء مهامها :

٣-١-١ حق الاطلاع على كافة السجلات والوثائق والمستندات .

٣-١-٢ أن تطلب أي إيضاح من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية دون التدخل في صنع القرار أو المشاركة في الأعمال التنفيذية .

٣-١-٣ إمكانية دعوة أي من مسؤولي وموظفي الشركة بالتنسيق مع الرئيس التنفيذي .

٣-٢ مسؤوليات اللجنة :

- مراجعة أداء الشركة وموقف المشاريع، وتقديم تقارير بذلك إلى المجلس ضمن البرامج والخطط الموضوعية والمقررة.

- مع مراعاة مصفوفة الصلاحيات المالية والإدارية للشركة، التعاقد مع بيوت الخبرة المحلية والأجنبية لتمكين اللجنة التنفيذية من

القيام بالمهام المناطة بها وبالتنسيق مع الإدارة التنفيذية متى ما لزم الأمر.

- التنسيق بشكل مستمر مع الرئيس التنفيذي بشأن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والجمعية العامة.

- مراجعة المخاطر المعروضة من الإدارة التنفيذية ومناقشتهم فيها والعمل على تقليلها إن وجدت.

- مراجعة برامج العمل والخطط الإستراتيجية والموازنات التقديرية السنوية المعدة من قبل الإدارة التنفيذية قبل تقديمها لمجلس

الإدارة.

- تقييم ذاتي لأعمالها ونشاطاتها بصفة دورية .

- أي مواضيع أخرى ترى اللجنة والإدارة التنفيذية أهمية تداولها.

البند الرابع: تشكيل اللجنة.

٤-١ يشكل مجلس الإدارة اللجنة التنفيذية، بحيث لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة أعضاء من المجلس أو من غيرهم.

٤-٢ تنتهي بنهاية دورة مجلس الإدارة.

٤-٣ تقوم اللجنة بتعيين رئيساً لها من بين أعضائها - مالم ينص قرار التعيين على خلاف ذلك - وفي حال غيابه تختار اللجنة رئيساً مؤقتاً لها

من بين أعضائها الحاضرين .

٤-٤ تنتهي عضوية اللجنة التنفيذية بما تقرره الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، أو بانتهاء مدة التعيين أو الاستقالة أو الوفاة أو إذا ثبت للجنة أن العضو قد أخل بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة، أو بتغيبه عن حضور أكثر من ثلاث جلسات متتالية دون عذر تقبله اللجنة، أو إذا حكم بشهر إفلاسه أو إعساره أو قدم طلباً للتسوية مع دائنيه أو توقف عن دفع ديونه، أو فقد الأهلية الشرعية أو النظامية، أو إذا ثبت ارتكابه عملاً مخلًا بالأمانة والأخلاق أو أدين بالتزوير أو غسيل الأموال، وإذا نقص عدد أعضاء اللجنة عن النصاب اللازم لصحة اجتماعاتها وجب إبلاغ مجلس الإدارة فوراً لتعيين عضواً جديداً بدلاً من العضو المستقيل ويكمل العضو الجديد مدة سلفه فقط.

٤-٥ يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة إلى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

البند الخامس: واجبات عضو اللجنة.

٥-١ الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وعلى العضو الذي يتغيب عن حضور إحدى اجتماعات اللجنة لأي سبب كان أن يخطر رئيس اللجنة كتابياً بذلك عن طريق أمين سر اللجنة.

٥-٢ المحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لعضو اللجنة أن يذيع إلى الشركاء في غير الجمعية العمومية، أو الغير، ما وقف عليه من أسرار الشركة بسبب قيامه بعمله وإلا وجب تغييره، فضلاً عن مساءلته عن التعويض عن الضرر الذي قد يترتب على ذلك.

٥-٣ أن يتصرف بالعدل وأن يتحلى عند قيامه بعمله بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال، وأن يتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين، وألا يقوم بالإفصاح عن معلومات على غير حقيقتها.

٥-٤ أن يفصح لمجلس الإدارة عن الأعمال التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة.

البند السادس: اجتماعات اللجنة .

٦-١ تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق وجدول الأعمال الخاص به.

- ٦-٢ تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً حضورياً أو بواسطة استخدام وسائل التقنية الحديثة، كل (٢) شهرين على الأقل – مالم ينص قرار تشكيل اللجنة على خلاف ذلك- وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بخمسة أيام على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال والمرفقات الخاصة به، ويلزم لاكمال النصاب حضور نصف عدد أعضاء اللجنة على الأقل على ألا تقل عدد الاجتماعات في السنة عن (٦) ستة اجتماعات .
- ٦-٣ تعقد اللجنة إذا طلب رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة، على أن يبين طلب الاجتماع الأسباب الموجبة له.
- ٦-٤ تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز في حال الحضور الامتناع عن التصويت أو الإنابة فيه.
- ٦-٥ يجوز لأي عضو التحفظ على قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات المتعلقة بالبند الذي حضرها مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك على أن يقوم رئيس اللجنة وأمين سر اللجنة بتبيان انسحاب العضو من الاجتماع ولا يعتد بموافقة من عدمها على القرارات المتخذة بعد خروجه.
- ٦-٦ يمكن للجنة التنفيذية توقيع واعتماد قراراتها عن طريق التمرير على أن توقع أصول القرارات في الاجتماع التالي للجنة.
- ٦-٧ يجب أن يكون لكل اجتماع محضر يوقع من أطرافه موضحاً فيه البنود المتداولة والقرارات الصادرة والتحفظات إن وجدت هذه الأخيرة.
- ٦-٨ يكتمل نصاب اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء (عضوين من أصل ثلاثة) وليس لأي عضو من أعضاء اللجنة تفويض عضو آخر نيابة عنه .

البند السابع: أمين سر اللجنة (السكرتير).

- ٧-١ تقوم اللجنة بتعيين أمين سر للجنة .
- ٧-٢ بعد موافقة الرئيس، سيقوم أمين السر بتوصيل جدول الأعمال والمستندات المتعلقة بالاجتماعات إلى أعضاء اللجنة التنفيذية في فترة زمنية معقولة قبل كل اجتماع.
- ٧-٣ سيقوم أمين السر بتلخيص دقائق محاضر اجتماعات اللجنة التنفيذية، والالتقاء من إجراءات توقيعه الواردة في البند الثامن خلال عشرة أيام بعد كل اجتماع.
- ٧-٤ أمين سر اللجنة عمله الأساسي معاونة أعضاء اللجنة في القيام بواجباتهم وإبداء الرأي فيما يتعلق بتطبيق قواعد الحوكمة .
- ٧-٥ يحق لجميع أعضاء اللجنة طلب خدمات أو رأي أمين سر اللجنة .

٧-٦ على أمين سر اللجنة مسؤولية ضمان أن جميع إجراءات اللجنة تمت وفقاً للنظام الأساس للشركة والسياسات والنظم الداخلية للجنة. ويكون من واجباته أيضاً معاونة رئيس اللجنة في تنفيذ أنشطة اللجنة خاصة فيما يتعلق بتقديم المعلومات للأعضاء، إعداد وإرسال جدول أعمال الاجتماعات، إعداد محاضر الاجتماعات.

البند الثامن: توثيق محاضر اجتماعات اللجنة.

٨-١ يدون أمين سر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتدوين ما تم إليه من توصيات أو قرارات.

٨-٢ يحرر أمين سر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين ومخلص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويعرض على أعضاء اللجنة لاعتماده.

٨-٣ ترسل مسودة المحضر باستخدام وسائل التقنية الحديثة لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بملاحظاتهم خلال عشرة أيام من تاريخ إرساله.

٨-٤ يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات والتحفظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات والتحفظات.

٨-٥ في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء ويوقع من أمين سر اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء استكمال التوقيع مع بيان ما لديهم من ملاحظات إن وجدت خلال عشرة أيام عمل أو يتم اعتماد المحضر بتوقيع من رئيس اللجنة وسكرتير اللجنة.

٨-٦ إذا وردت أي ملاحظات أو تحفظات من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.

٨-٧ تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

البند التاسع: خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدرها.

٩-١ يجوز للجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل إعداد خطة عملها تشمل جدولاً زمنياً لاجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل وترفع هذه الخطة إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.

٩-٢ تقدم اللجنة تقارير دورية في وقت ملائم عن نشاط الشركة تتناول بالوصف مدى تعرض الشركة للمخاطر بطريقة مفهومة بوضوح منضمة معلومات كمية وكيفية، ويجب إصدار التقارير لمجلس الإدارة بالتعاون مع الإدارة التنفيذية بصورة أساسية ويجب أن تتضمن التقارير المجالات التالية على الأقل:

- تفاصيل ومرئيات عن نشاط الشركة خلال السنة المالية.
- تفاصيل عن الأوضاع المالية موزعة حسب أنواع الأصول.
- تحليل لحالات التعرض للمخاطر.
- تفاصيل عن أية ضوابط أو قيود تنظيمية أو داخلية تعرضت للمخالفة خلال السنة المالية والإجراءات المتخذة حيالها.
- تقارير الإشراف على أداء الإدارة التنفيذية في الشركة، إلى مجلس الإدارة ضمن البرامج والخطط الموضوعة والمقرة من المجلس.

البند العاشر: أحكام عامة وختامية.

- ١٠-١ يتم تحديث أو تعديل هذه اللائحة بقرار من مجلس الإدارة، وفقاً لإجراءات وآليات الشركة ذات الصلة .
- ١٠-٢ جاءت بنود وأحكام هذه اللائحة لتعبر عن الأنظمة واللوائح والقواعد والضوابط الصادرة من الجهات التنظيمية الملزمة السارية حال صدورهما، وفي حال صدور أي تعديلات عليها أو ظهور أي اختلاف بينهما يتم الالتزام بما يستجد وملزم في الموعد المحدد حال صدورهما، ويتم تحديث/تعديل القواعد والاحكام الواردة باللائحة فوراً بناء عليها.