



لائحة عمل اللجنة التنفيذية

شركة بن داود القابضة

2023

## المحتويات

1. الهدف ..... 3
2. صلاحيات اللجنة التنفيذية ..... 3
3. قواعد اختيار أعضاء اللجنة التنفيذية وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم ..... 3
4. اجتماعات اللجنة التنفيذية ..... 4
5. مهام واختصاصات اللجنة التنفيذية ..... 6
6. التقارير ..... 6
7. سرية أعمال المجلس ..... 7
8. فاعلية اللجنة ..... 7

## 1. الهدف

تتمثل المهام الأساسية للجنة التنفيذية ("اللجنة") في مساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") في شركة بن داود القابضة والشركات التابعة لها ("الشركة") في مراجعة السياسات والأهداف الاستراتيجية للشركة ومراقبة تنفيذها. وتتولى اللجنة التنفيذية مسؤولية مراجعة الخطط الاستراتيجية والأهداف التشغيلية لشركة بن داود القابضة والشركات التابعة لها بشكل دوري لضمان توافقها مع أهداف الشركة. وتكون اللجنة التنفيذية مكملة للإدارة التنفيذية وليست بديل لها ويشمل نطاق عمل اللجنة جميع الإجراءات التي تمكنها من أداء مهامها الموضحة أدناه تحت البند (5) من لائحة عمل اللجنة التنفيذية ("اللائحة").

## 2. صلاحيات اللجنة التنفيذية

للجنة في سبيل أداء مهماتها:

- 2.1 حق التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصتها، أو أي موضوع يطلبه مجلس الإدارة على وجه التحديد. ولها أن تطلب من لجنة المراجعة التحقيق في أي مسألة في حال تطلب الأمر ذلك.
- 2.2 يخضع أعضاء اللجنة المفوضين بالسلطة واتخاذ القرارات لمصفوفة صلاحيات الشركة.
- 2.3 تتولى اللجنة التنفيذية دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، ومع ذلك تقع على عاتق مجلس إدارة الشركة المسؤولية عن تلك القرارات.
- 2.4 حق الاطلاع على سجلات ووثائق شركة بن داود والشركات التابعة لها.
- 2.5 طلب أي ايضاح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو موظفي الشركة بغرض التحري والاستفسار عن أي معلومات.
- 2.6 حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضرورياً لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

## 3. قواعد اختيار أعضاء اللجنة التنفيذية وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم

- 3.1 تشكّل بقرار من مجلس إدارة الشركة لجنة تسمى اللجنة التنفيذية من داخل أو خارج مجلس الإدارة، للجنة دعوة أشخاص من خارج المجلس مثل الرئيس التنفيذي للمالية أو مستشار/خبير مستقل لأخذ رأيه في بعض المواضيع.
- 3.2 يعين مجلس الإدارة رئيساً للجنة التنفيذية من بين أعضائها في قرار تشكيلها.

- 3.3 يعين أعضاء اللجنة التنفيذية نائباً لرئيسها في أول اجتماع يلي تشكيلها، حيث يحل نائب رئيس اللجنة محل رئيس اللجنة عند غيابه.
- 3.4 يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة التنفيذية عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة.
- 3.5 يتم تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات، ويجوز إعادة تعيينهم لمدة 3 سنوات أو أقل وفقاً لتقدير مجلس الإدارة.
- 3.6 تقوم اللجنة التنفيذية بتعيين سكرتير لها من بين أعضائها أو من موظفي الشركة وذلك في أول اجتماع لها بعد تشكيلها.
- 3.7 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة التنفيذية كان لمجلس إدارة الشركة أن يعين عضواً مؤقتاً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، ويجب أن تبلغ هيئة السوق المالية خلال خمسة أيام عمل من تاريخ التعيين.
- 3.8 للمجلس سلطة عزل أي عضو في اللجنة إذا لم يقدّم بدوره ومسؤوليته أو أحل بأي من التزاماته بموجب هذه اللائحة.
- 3.9 يمكن لعضو اللجنة أن يستقيل من منصبه بتقديم إشعار مسبق لا يقل عن ثلاثة أشهر ما لم يوافق المجلس على فترة إشعار أقصر.
- 3.10 على الأعضاء مراعاة الالتزامات المتعلقة بتضارب المصالح والامتنال لها. ويجب على أعضاء اللجنة في حال وجود أي تضارب في المصالح اللتي قد تؤثر على استقلاليتهم وحكمهم أن يصرحوا بذلك.
- 3.11 يخضع جميع أعضاء اللجنة الجدد للتوجيه عند تعيينهم في اللجنة.
- 3.12 يحصل الأعضاء المستقلون في اللجنة على مبلغ مالي حسب مدة خدمتهم في اللجنة وفقاً لسياسة المكافآت التي تتبعها الشركة.

#### 4. اجتماعات اللجنة التنفيذية

##### 4.1 تردد الاجتماعات:

- أ. تجتمع اللجنة التنفيذية بصفة دورية على ألا تقل اجتماعاتها عن أربع اجتماعات خلال السنة المالية للشركة، ويجوز للجنة التنفيذية عقد اجتماعات إضافية بناءً على تقديرات رئيس اللجنة التنفيذية أو توجيهات مجلس الإدارة.
- ب. على الأقل، يعقد اجتماع في نهاية كل ربع من السنة المالية لتقييم أداء الربع للشركة، واجتماع آخر في الربع الأخير من السنة المالية للشركة لمراجعة الخطط والموازنة التقديرية للسنة المالية التالية، ويعقد

الاجتماع قبل اجتماعات مجلس الإدارة.

ج. يجوز عقد اجتماع للجنة عن طريق الهاتف أو عبر اتصال مرئي وتعتبر هذه المشاركة كالحضور شخصياً في تلك الاجتماعات.

#### 4.2 الدعوة وجدول الأعمال:

- أ. يعمم جدول أعمال كل اجتماع من اجتماعات اللجنة قبل أسبوع واحد على الأقل من تاريخ الاجتماع ما لم يتفق أعضاء اللجنة على فترة أقصر.
- ب. سيكون مكان الاجتماع، إن لم يكن افتراضياً، المركز الرئيس للشركة أو أي موقع آخر يوافق عليه رئيس اللجنة.
- ج. ينسق أمين اللجنة الجدول الزمني لاجتماعات اللجنة، ويسجل الحضور في كل اجتماع، ويعد محاضر الاجتماع ويستكمل الإجراءات الناشئة عن ذلك ويوثقها ويتابعها.
- د. يجب على جميع أعضاء اللجنة الرد على إشعار يرسله أمين اللجنة في غضون فترة زمنية معقولة لتأكيد حضورهم أو غيابهم.
- هـ. يجوز للجنة التنفيذية الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها.
- و. يمكن للجنة التنفيذية دعوة الرئيس التنفيذي أو أي موظف آخر لحضور كل أو بعض الاجتماعات بحكم المنصب.

#### 4.3 النصاب القانوني للاجتماع

يتحقق النصاب القانوني للاجتماع بوجود ثلاثة أعضاء من اللجنة.

#### 4.4 التصويت/القرارات:

يشترط لصحة اجتماعات اللجنة التنفيذية حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

#### 4.5 محاضر الاجتماعات:

أ. يجب توثيق اجتماعات اللجنة التنفيذية وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات، وتوثيق توصياتها ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات

التي أبدوها - إن وجدت. وتعمم هذه المحاضر مع جدول الإجراءات الناشئة في غضون خمسة أيام عمل من الاجتماع على جميع أعضاء اللجنة.

ب. يجب توقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.

ج. يحتفظ أمين اللجنة بنسخة أصلية موقعة من محضر الاجتماع، ويُزود أعضاء اللجنة بنسخة منها.

## 5. مهام واختصاصات اللجنة التنفيذية

مع مراعاة للهدف المحدد في الفقرة (1)، وبصرف النظر عن أي دور محدد يفوضه المجلس إلى اللجنة، تشمل أدوار اللجنة ومسؤولياتها ما يلي:

### 5.1 المهام الاستراتيجية:

5.1.1 تقديم العون للإدارة التنفيذية في تشكيل الاستراتيجية وإعداد خطط الأعمال التي تعكس الاستراتيجية المتفق عليها من 3 إلى 5 سنوات.

5.1.2 متابعة أداء الشركة مقابل الاستراتيجية وخطط الأعمال.

5.1.3 المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة للموافقة على خطط العمل وخطط التشغيل وخطط الإنفاق الرأسمالي وغيرها من الدراسات أو الخطط التي سيكون لها تأثير كبير على عمليات الشركة.

5.1.4 تقديم العون لمجلس الإدارة بأداء الأنشطة والمهام التي يفوضها إليها بهدف تيسير سلامة سير أعمال الشركة.

### 5.2 المهام الإدارية:

5.2.1 الموافقة على المعاملات وفقاً لمصفوفة صلاحيات الشركة.

5.2.2 مراجعة مصفوفة صلاحيات الشركة سنوياً والتوصية بالتغييرات بناءً على الخبرة وعلى أي تغيير في هيكل الإدارة أو شروط الأعمال التجارية.

5.2.3 مراجعة وفهم الأداء المالي للأعمال التجارية والتأكد من أن التقارير المقدمة إلى المجلس عن الأداء المالي دقيقة وواضحة بخلاف التقارير التي يتعين على لجنة المراجعة إرسالها إلى المجلس.

## 6. التقارير

6.1 ترتبط اللجنة بالمجلس مباشرة.

6.2 يجب على اللجنة تزويد المجلس، كل ستة أشهر، بالتقارير والتوصيات التي تتوصل إليها ومسؤولياتها بموجب هذه اللائحة. ويجب تقديم التقارير المتعلقة بمهام محددة بناءً على طلب المجلس عند الحاجة، و وضع محاضر الاجتماعات التي تعقدها اللجنة في متناول المجلس للاطلاع عليها.

6.3 يكون التقرير المقدم إلى المجلس تقرير شفوي أو كتابي من رئيس اللجنة أو أي عضو آخر من

أعضاء اللجنة مفوض من قبل اللجنة لعمل هذا التقرير.

## 7. سرية أعمال المجلس

على أعضاء اللجنة عند مراجعة جميع الوثائق والمعلومات، التعامل معها بسرية تامة. وتطبق معايير السرية لدى المجلس على اللجنة. في حال الإخلال وكشف معلومات سرية؛ سيتم إتخاذ الإجراء المناسب وقد يتم عزل العضو المخل للسرية.

## 8. فاعلية اللجنة

- 8.1 يجب على اللجنة تقييم أداءها وأداء أعضائها سنوياً ورفع التقييم للمجلس ولجنة الترشيحات والمكافآت.
- 8.2 كما يجب على اللجنة تقييم اللائحة سنوياً أو أكثر إن لزم الأمر، ورفع أي توصيات لتعديلها ليتم الموافقة عليها من المجلس.
- 8.3 تكون هذه اللائحة مكملة لدليل حوكمة الشركة، في حال وجود أي تعارض بين المادة (9.3) من دليل الحوكمة وهذه اللائحة فيتم العمل بهذه اللائحة.