

شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق)
(شركة مساهمة سعودية)

لائحة عمل اللجنة التنفيذية والمخاطر

مراقف MARAFIQ

شركة مراقف الكهرباء والمياه بالجيبيل وينبع (مراقف)
(شركة مساهمة سعودية)
لائحة عمل اللجنة التنفيذية والمخاطر

جدول المحتويات

1	المادة الأولى: الغرض
1	المادة الثانية: التعريفات
1	المادة الثالثة: قواعد التفسير
2	المادة الرابعة: تشكيل اللجنة والعضوية فيها
2	المادة الخامسة: أمين السر
2	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة
2	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة
3	المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات
3	المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة
3	المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة
4	المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة
5	المادة الثانية عشر: تنازع الإختصاص وتعارض المصالح
6	المادة الثالثة عشر: المراجعة والتعديل
6	المادة الرابعة عشر: سران اللائحة

المادة الأولى: الغرض

تسمى هذه اللائحة بـ "لائحة عمل اللجنة التنفيذية والمخاطر" والتي تم إعدادها طبقاً لأحكام لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، وقد جاءت هذه اللائحة لتوضح آلية تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية والمخاطر واختصاصاتها وكل ما يتعلق بإجتماعاتها والنصاب القانوني لهذه اللجنة وإجراءات عملها.

المادة الثانية: التعريفات

يكون للكلمات والعبارات المستخدمة في هذه اللائحة المعاني المبينة إزاء كل منها بحيث تنصرف صيغة المذكر للمؤنث والمفرد للمثنى والجمع والعكس بالعكس ما لم تدل القرينة أو سياق النص على خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
إدارة الحوكمة	: إدارة حوكمة الشركات في الشركة.
أمين السر	: أمين سر اللجنة التنفيذية والمخاطر.
الجمعية العامة	: الجمعية العامة العادية للشركة.
رئيس اللجنة	: رئيس اللجنة التنفيذية والمخاطر.
اللائحة	: لائحة اللجنة التنفيذية والمخاطر.
الشركة	: شركة مرفق الكهرباء والمياه بالجيبيل وينع (شركة مساهمة عامة).
اللجنة	: اللجنة التنفيذية والمخاطر.
المجلس	: مجلس إدارة الشركة.
الهيئة	: هيئة السوق المالية.
يوم عمل	: اليوم الذي تمارس فيه الهيئة أعمالها بشكل معتاد.

المادة الثالثة: تفسير اللائحة

- 1-3 قواعد التفسير
- 1-1-3 تعتبر هذه اللائحة والملاحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتمماً ومكماً لينودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.
- 2-1-3 هذه اللائحة موجهة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.
- 3-1-3 كافة العناوين في هذه اللائحة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه اللائحة كوحدة واحدة.
- 4-1-3 تسمو هذه اللائحة على أي لائحة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.
- 5-1-3 للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه اللائحة.
- 6-1-3 هذه اللائحة مصبغة وفقاً للقواعد الأمانة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة وفي حال أن قررت الهيئة في أي وقت اعتبار أي نص في لائحة حوكمة الشركات أمراً لا مكماً فتقرأ هذه اللائحة في ضوء ذلك ويصبح النص المكمل أمراً بقوة القانون وجزءاً لا يتجزأ من هذه اللائحة. وفي حال إيراد نص مكمل في هذه اللائحة بصيغة القاعدة الأمانة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك.
- 7-1-3 لا يخل تطبيق الشركة لاي من المواد الاسترشادية بإطراد او بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة بخلاف ذلك وللشركة المراوحة والمناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرر به هذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على هذه السياسة/اللائحة اعتبار النصوص الاسترشادية الواردة فيها إلزامية.

- 2-3 مصادر الحكم على الواقعة
- 1-2-3 تسري نصوص هذه اللائحة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانها ولا مساع للاجتهاد في مورد النص.
- 2-2-3 لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه اللائحة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.
- 3-2-3 في حال عدم وجود نص في هذه اللائحة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:
- 1-3-2-3 تطبق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
- 2-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
- 3-3-2-3 تطبق نصوص نظام الشركة الأساس.
- 4-3-2-3 تطبق قرارات الجمعية العامة للشركة.
- 5-3-2-3 تطبق قرارات مجلس الإدارة.
- 6-3-2-3 الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقاً للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة والعضوية فيها

- 1-4 تُشكّل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من المجلس وتحدد مكافئات أعضائها وفقاً لسياسة " مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية" بهذا الخصوص وتبدأ العضوية فيها مع بداية دورة المجلس وتنتهي بانتهائها أو بحل المجلس.
- 2-4 يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة.
- 3-4 على الشركة أن تشعر الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على ذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغيير.
- 4-4 يجوز لعضو اللجنة أن يعتزل من عضوية اللجنة بإبلاغ مكتوب يوجهه إلى رئيس اللجنة الذي عليه إبلاغ المجلس وأمين سر المجلس بذلك مباشرة، وإذا اعتزل رئيس اللجنة وجب أن يوجه الإبلاغ إلى المجلس وأمين سر المجلس، وبعد الاعتزال (الاستقالة) نافذاً في الحالين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
- 5-4 إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، فللمجلس أن يعين في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية خلال عشرة أيام عمل من شغور المنصب على الأكثر، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
- 6-4 إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد اللجنة بسبب نقص عدد أعضائها عن نصف عدد أعضاء اللجنة، وجب على المجلس تعيين لجنة جديدة فوراً وخلال عشرة أيام عمل على الأكثر وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، وتكمل اللجنة المعينة مدة سلفها.
- 7-4 تنتهي العضوية في اللجنة حكماً في حال توافر أي من الشروط التالية:
- 1-7-4 في حال حل المجلس لأي سبب من الأسباب أو انتهاء دورته.
- 2-7-4 في حال وفاة العضو أو ثبوت وجود عجز كلي يمنعه من ممارسة مهامه.
- 3-7-4 في حال اعتزال (استقالة) أو عزل العضو.
- 4-7-4 في حال انتفاء شرط من شروط العضوية والميمنة في هذه اللائحة واللوائح التنظيمية ذات العلاقة.

المادة الخامسة: أمين السر

- تعين اللجنة أمين سر لها ويحدد المجلس مكافأته على أن يكون تعيين أمين السر من بين أعضاء اللجنة أو ممن تراه اللجنة مناسباً من فريق إدارة الشركة للتحضير واجتماعاتها وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها دون أن يكون له حق التصويت فيها. ولأمين السر الاستقالة من منصبه في أي وقت بموجب إشعار مكتوب يرسله لرئيس اللجنة وبحيث يبقى أمين السر مزاولاً لمهامه لحين تعيين أمين سر آخر من قبل اللجنة.

المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة

- 1-6 يتحقق النصاب القانوني للجنة بحضور أغلبية عدد أعضائها على الأقل، ويحق للجنة في أي اجتماع مكتمل النصاب تعقده حسب الأصول ممارسة كل أو أي من السلطات والصلاحيات المخولة لها أو التي يحق لها ممارستها وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة/رئيس الاجتماع.
- 2-6 في حالة غياب رئيس اللجنة، يتعين على بقية الأعضاء الحاضرين انتخاب واحد منهم لرئاسة الاجتماع.
- 3-6 يجوز للأعضاء المشاركة في أي اجتماع عبر الهاتف أو عن طريق الاتصال المرئي أو عن طريق أي وسيلة إلكترونية ماثلة.
- 4-6 يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يتم تسجيل اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع، وعند التغيب عن أي اجتماع يتم فيه اتخاذ القرار لا يمنع العضو من تحمل مسؤولية تنفيذ القرار ما لم يثبت أن العضو لم يكن على علم بالقرار أو لم يكن قادراً على الاعتراض عليه.

المادة السابعة: اجتماعات اللجنة

- 1-7 تتعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من أمين السر بناءً على طلب من رئيس اللجنة بصفة دورية كل ستة أشهر على الأقل، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسبما تقتضيه الظروف وفي أي وقت آخر وفق ما يقرره رئيس اللجنة، كما وتتعدد اللجنة عندما يطلب المجلس أو اثنين من أعضاء اللجنة ذلك، وفي جميع الأحوال يجب توضيح أسباب الاجتماع الاستثنائي في محضر الاجتماع ذي الصلة.
- 2-7 ما لم يتم الاتفاق على خلاف ذلك، يجب إرسال إشعار بكل اجتماع يؤكد المكان والوقت والتاريخ وجدول الأعمال والبنود المقرر مناقشتها إلى كل عضو من أعضاء اللجنة، وأي شخص آخر مطلوب للحضور وجميع الأعضاء الآخرين ضمن مهلة 10 أيام عمل على الأقل قبل موعد الاجتماع، ومع ذلك يجوز إصدار الإشعار في الحالات الاستثنائية والإخطار به قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع، مع تضمينه ملاحظة بشأن مدى الأهمية الملحة له، وترسل مع المستندات الداعمة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأشخاص الحاضرين الآخرين حسب الاقتضاء في نفس الوقت.
- 3-7 تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة، ومع ذلك يجوز عقدها في أي مكان آخر أو بأي وسيلة إلكترونية متاحة.
- 4-7 يجوز للرئيس التنفيذي للشركة، والرئيس المالي، وغيرهم من المتخصصين حضور الاجتماعات بناءً على دعوة من اللجنة.

المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات

- 1-8 يُعد أمين السر محاضر باللغة العربية بوقائع كل اجتماعات اللجنة والقرارات الصادرة فيها، بما في ذلك تسجيل أسماء الحضور ويجوز أن يحضر المحاضر بلغة إضافية أخرى غير اللغة العربية وعند الاختلاف يعتد باللغة العربية فقط.
- 2-8 يجب أن يتأكد أمين السر في بداية كل اجتماع، من عدم وجود أي حالة من حالات تعارض المصالح وأن يدرجها في محضر الاجتماع وفقاً لذلك.
- 3-8 يُعد أمين السر مسودة محضر الاجتماع ويتم عرضها على رئيس اللجنة وأعضائها من خلال البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة ملاحظاتهم خلال (5) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع، وفي حالة عدم استلام الملاحظات خلال (10) أيام عمل بعد إرسالها يُعتبر ذلك بمثابة تأكيد بعدم وجود ملاحظات على المسودة المبدئية، ويتم الاحتفاظ بمحضر الاجتماع بعد توقيعه من قبل أمين السر وجميع الأعضاء الحاضرين.

المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة

- بالإضافة إلى المهام الإلزامية التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناءً على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص، يتعين على اللجنة أداء المهام التالية:
- تقوم اللجنة بتنفيذ كل الإجراءات والأنشطة التي قد يحيلها إليها مجلس الإدارة من وقت لآخر، بالإضافة إلى المهام التالية أدناه:
- 1-9 مراجعة وتقديم المشورة والتوصيات إلى المجلس فيما يتعلق بما يلي:
- 1-1-9 دراسة إستراتيجيات الشركة قصيرة وبعيدة المدى وكذلك خطط التشغيل والخطط المتعلقة برأس المال وخطط الأعمال الخمسية.
- 2-1-9 دراسة الفرص الاستثمارية حسب الخطة الإستراتيجية المعتمدة وإبداء مراثياتها والتوصية للمجلس بشأنها.
- 3-1-9 دراسة خطط وأداء الشركة فيما يتعلق بالبيئة والصحة والسلامة ومدى التزامها باللوائح والأنظمة المتعلقة بذلك.
- 4-1-9 وضع المعايير الفنية، ومعايير الأداء، والحفاظ عليها ومراجعتها وتعديلها حسب الاقتضاء لقطاعات المياه والصرف الصحي والتبريد بمياه البحر والكهرباء ومراقبة الالتزام بهذه المعايير الفنية ونفاذها.
- 5-1-9 وضع معايير خدمة العملاء والحفاظ عليها، ومراجعتها، ومراقبتها، وتعديلها حسب الضرورة.
- 6-1-9 اعتماد واقتراح التعديلات على الأنظمة الفنية.
- 7-1-9 دراسة المشاريع الرأسمالية المتعلقة بالشركة واعتمادها أو التوصية للمجلس حسب التفويض المعتمد.
- 8-1-9 متابعة سير وتنفيذ المشاريع الرأسمالية
- 2-9 يتعين على اللجنة، عند تنفيذ مهامها المقررة الالتزام بما يلي:
- 1-2-9 عدم التمييز غير المبرر أو غير العادل بين المرخص لهم أو بين المتقدمين للحصول على التراخيص.
- 2-2-9 تقديم قراراتها للمجلس والجهات المختصة في الشركة كتابةً مع مسوغات القرارات، حيثما أمكن ذلك.
- 3-9 على اللجنة الاحتفاظ بسجل يتضمن:
- 1-3-9 كل التراخيص والإعفاءات الممنوحة.
- 2-3-9 كل التعديلات على التراخيص أو إلغائها أو تنازل عنها.
- 3-3-9 كل المتطلبات المفروضة أو الموافقات أو الاعتمادات الممنوحة من قبل المجلس بموجب شروط أي ترخيص.
- 4-3-9 كل الأوامر الأولية أو النهائية وأي إلغاء لها.
- 5-3-9 أي إعفاء من أداء أي شرط من شروط الترخيص الصادر عن المجلس.

4.9	أنظمة إدارة المخاطر تقوم اللجنة بما يلي:
1.4.9	وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة ومراجعة فعالية إدارة الشركة في إدارة أنظمة المخاطر المعتمدة لدى الشركة بصفة مستمرة والتحقق من تنفيذها، وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2.4.9	تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، والحفاظ عليه، والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3.4.9	الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة، وتقييم فعالية نظم وأليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وذلك لتحديد أوجه القصور فيها.
4.4.9	إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل مثلا).
5.4.9	ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
6.4.9	التحقق من استقلال موظفي إدارة المخاطر عن الأنشطة التي قد تعرض الشركة للمخاطر.
7.4.9	التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
8.4.9	مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر، ووضع التوصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل المجلس.
9.4.9	مراجعة ما قد تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر بالشركة.
10.4.9	إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة.
11.4.9	إسداء المشورة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بإطار إدارة المخاطر (بما في ذلك سياسات وإجراءات إدارة المخاطر على مستوى الشركة).
12.4.9	مراجعة المعلومات التي سيتم تضمينها في التقرير السنوي بشأن إدارة المخاطر واعتمادها.
13.4.9	التأكد من صحة الشروط التعاقدية عند الإنهاء، وأي مدفوعات مقدمة للشخص وللشركة.

المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة

	تتمتع اللجنة بالصلاحيات والسلطات التالية (بالإضافة إلى صلاحياتها الأخرى المبينة في هذه اللائحة والصلاحيات الأخرى التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها):
1-10	للجنة إمكانية الوصول إلى الموارد الكافية لأداء واجباتها.
2-10	طلب أي معلومات من إدارة الشركة من أجل أداء واجباتها على أن تحدد اللجنة المعلومات الواجب تزويدها بها من قبل إدارات الشركة وحجمها وموعد تقديمها، وبحيث يتم تقديم المعلومات إلى اللجنة عند توفرها.
3-10	الحصول على المشورة والمساعدة حسب الحاجة، من أي إدارة في الشركة
4-10	الحصول على التدريب الملائم في الوقت المناسب، سواء في شكل برنامج تعريفى للأعضاء الجدد أو بشكل مستمر لجميع الأعضاء.
5-10	الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، وذلك بعد موافقة مجلس الإدارة.

المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة

1-11	يختص رئيس اللجنة بالإضافة إلى اختصاصاته الإلزامية التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك الاختصاصات الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناءً على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص بما يلي:
1-1-11	إدارة اجتماعات اللجنة والسعي لتعزيز فعاليتها.
2-1-11	تمثيل اللجنة (أو من ينوبه من أعضاء اللجنة) أمام المجلس والجمعية العامة والإجابة على الاستفسارات التي قد تطرح بمجال اختصاص اللجنة.
3-1-11	الدعوة لعقد اجتماعات اللجنة وتحديد مواعيدها وأماكنها بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
4-1-11	إعداد جداول أعمال الاجتماع.
5-1-11	التأكد من أن الموضوعات المعروضة على اللجنة مدعومة بالمستندات والمعلومات الأساسية المطلوبة.
6-1-11	ضمان توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال.
7-1-11	رفع توصيات اللجنة للمجلس بحسب ما تراه اللجنة مناسباً في أي جانب من جوانب اختصاصها عند الحاجة.
8-1-11	متابعة تنفيذ قرارات اللجنة.
2-11	يتولى أمين سر اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:
1-2-11	تنسيق اجتماعات اللجنة واقتراح بنود الاجتماع بالتنسيق مع رئيس اللجنة.

- 2-2-11 إخطار أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال وأي معلومات لازمة.
- 3-2-11 حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها وإعداد محاضر الاجتماعات وحفظها في سجل خاص تعده الشركة لهذا الغرض.
- 4-2-11 الاحتفاظ بمحاضر اللجنة والمستندات والتقارير والوثائق الأخرى الصادرة عن اللجنة في مقر الشركة الرئيس مدة لا تقل عن عشر سنوات ومع عدم الإخلال بهذه المدة يجب الاحتفاظ بما تقدم في حال وجود دعوى قضائية بما في ذلك أي دعوى قائمة أو مهدد بإقامتها أو مطالبة أو أي إجراءات تحقيق قائمة تتعلق بتلك المستندات لحين الانتهاء منها. ويسري على هذا الأمر - أي الاحتفاظ بالمستندات - السياسة المعتمدة من قبل الشركة بهذا الخصوص.
- 3-11 بالإضافة إلى المهام الإلزامية الأخرى التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقررته الهيئة بهذا الخصوص، على كل عضو في اللجنة القيام بما يلي:
- 1-3-11 الالتزام بأحكام نظام الهيئة ولوائحها ونظام الشركات ولائحته التنفيذية والأنظمة الأخرى ذات الصلة والنظام الأساسي للشركة عند أداء مهامه، والامتناع عن الدخول أو المشاركة في أي معاملة قد تضر بمصلحة الشركة.
- 2-3-11 معرفة واجبات ومسؤوليات اللجنة مع تخصيص الوقت الكافي لأداء دوره في تحقيقها.
- 3-3-11 أداء المهام المسندة إليه دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أم خارجها وعدم تقديم مصلحته الشخصية على مصالح الشركة.
- 4-3-11 الامتناع عن قبول الهدايا من أي شخص تربطه بالشركة تعاملات تجارية.
- 5-3-11 التحضير لكل الاجتماعات وحضورها والمشاركة في كل المناقشات بفاعلية.
- 6-3-11 الحرص على معرفة التحديثات التنظيمية المتعلقة بالشركة وأنشطتها وأعمالها والمجالات الأخرى ذات الصلة.

المادة الثانية عشر: تنازع الاختصاص وتعارض المصالح

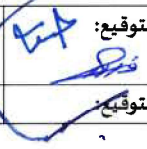
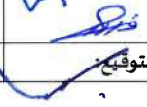
- 1-12 تنازع الاختصاص الإيجابي والسلبي:
- في حال وجود تنازع إيجابي بين اختصاصات اللجنة وأي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة بانعقاد الاختصاص لها في نظر أمر أو واقعة معينة أو في حال وجود تنازع سلبي مع أي لجنة دائمة أخرى تابعة للمجلس بحيث تمسكت كل لجنة منهما بعدم اختصاصها في نظر أمر أو واقعة معينة فيتم رفع الأمر للمجلس لإصدار قراره بهذا الخصوص.
- 2-12 تعارض المصالح
- دون الإخلال بقواعد سياسة تجنب تعارض المصالح المعتمدة من قبل الشركة وما تتضمنه من تفصيلات بهذا الخصوص:
- 1-2-12 يجب على الأعضاء تجنب أي حالات تفضي إلى حدوث تعارض في المصالح مع الشركة في كل الأوقات.
- 2-2-12 إذا كان لدى أحد الأعضاء تعارض في المصالح فيما يتعلق بأي مسألة خاصة باللجنة، فيجب عليه الإفصاح عن هذا التعارض قبل البدء في مناقشة تلك المسألة على أن يتم تسجيل ذلك في محضر الاجتماع وفي هذه الحالة، لا يجوز للعضو الحضور أو المشاركة في مناقشة المسألة أو التصويت عليها
- 3-2-12 لا يجوز لعضو اللجنة أن يكون له أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي سيتم تنفيذها أو إبرامها لحساب الشركة ما لم يتم التصريح بذلك من الجمعية العامة العادية (إذا كان عضو اللجنة يتولى أيضاً منصب عضو في المجلس) أو من المجلس (إذا كان عضو اللجنة ليس عضواً في المجلس) بما يتوافق مع النظام المعمول به والسياسات الداخلية للشركة.
- 4-2-12 إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مصلحته في العقود ذات الصلة، فيجوز للشركة المطالبة بالغاء العقد والزام العضو بدفع تعويض أو أي ربح / منفعة حصل عليها من خلال تلك المصلحة.
- 5-2-12 إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مشاركته في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أحد فروع نشاطها، فيجوز للشركة اللجوء إلى السلطة القضائية المختصة للمطالبة بتعويض مناسب.
- 6-2-12 لا يجوز لعضو اللجنة سواء بشكل مباشر أم غير مباشر، أن يستخدم أو يستغل أو يستفيد من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو فرص الاستثمار التي تنظر فيها الشركة، ولا يجوز للعضو استغلال أي فرصة استثمار من هذا القبيل بعد انتهاء مدة عضويته.
- 7-2-12 إذا ثبت أن أحد الأعضاء قد استغل أي فرصة استثمارية يجوز للشركة أو أي طرف معني أن يلجأ للسلطة القضائية المختصة للمطالبة بالغاء أي عمل أو ربح أو مكسب ناتج عن تلك الفرصة كما يجوز للشركة أن تطالب أيضاً بالتعويض المناسب.
- 8-2-12 يجب على عضو اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات والوثائق المتاحة له، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى في حال انتهاء عضويته الإفصاح عنها لأي شخص أو كيان ما لم يصرح له بذلك المجلس كتابة، ولا يجوز له استخدام أي من هذه المعلومات لمصلحته الشخصية أو مصلحة أقاربه أو أي أطراف خارجية، ويحق للشركة المطالبة بالتعويض في حالة مخالفة أحكام هذه المادة.

المادة الثالثة عشر: المراجعة والتعديل

- 1-13 تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بالتعاون مع إدارة الشركة عند الحاجة والتوصية بأي تعديلات عليها للمجلس.
2-13 تتولى إدارة الحوكمة في الشركة الاحتفاظ بالنسخة الأصلية الموقعة أصولياً عن هذه اللائحة وبتزويد الهيئة بنسخة عنها وعن أي تعديلات تطرأ عليها من وقت لآخر.

المادة الرابعة عشر: سريان اللائحة

تسري هذه اللائحة ويتم تنفيذها من تاريخ الموافقة عليها من قبل مجلس الإدارة.

لائحة عمل اللجنة التنفيذية والمخاطر			اسم اللائحة
2023/8/2	التاريخ:	التوقيع: 	تنقيح وتجويد: إدارة الحوكمة
2023/8/2	التاريخ:	التوقيع: 	أمين سر مجلس الإدارة
2023/8/2			تاريخ الموافقة على اللائحة من مجلس الإدارة
اللغة العربية وتعتبر اللغة الإنجليزية إن وجدت استرشادية فقط.			اللغة المعتمدة لللائحة

مِرافِيق

MARAFIQ

Jubail Address

P.O. Box 11133
Jubail Industrial City 31961
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84
Fax: (+966) 13-340-1168

Yanbu Address

P.O. Box 30144
Yanbu Industrial City
Kingdom of Saudi Arabia

Tel: 9-200-200-84
Fax: (+966) 14-321-0367

