

شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (مرافق)

(شركة مساهمة سعودية)

لائحة عمل اللجنة التنفيذية والمخاطر

جدول المحتويات

٣	المادة الأولى: الغرض
٣	المادة الثانية: التعريفات
٣	المادة الثالثة: قواعد التفسير
٤	المادة الرابعة: تشكيل اللجنة والعضوية فيها
٤	المادة الخامسة: أمين السر
٥	المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة
٥	المادة السابعة: اجتماعات اللجنة
٥	المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات
٥	المادة التاسعة: اختصاصات اللجنة
٥	المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة
٦	المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات أعضاء اللجنة
٧	المادة الثانية عشر: تنازع الاختصاص وتعارض المصالح
٨	المادة الثالثة عشر: المراجعة والتعديل
٨	المادة الرابعة عشر: سرية اللائحة

CORPORATE GOVERNANCE
MARAFIQ

٢٤

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 باجتماعاتها والنصاب القانوني لهذه اللجنة وإجراءات عملها.

المادة الثانية: التعريفات

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

المصطلح	التعريف
إدارة الحوكمة	: إدارة الحوكمة والامتثال والمخاطر في الشركة.
أمين السر	: أمين سر اللجنة التنفيذية والمخاطر.
الجمعية العامة	: الجمعية العامة للشركة.
رئيس اللجنة	: رئيس اللجنة التنفيذية والمخاطر.
اللائحة	: لائحة اللجنة التنفيذية والمخاطر.
الشركة	: شركة مرافق الكهرباء والمياه بالجبيل وينبع (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

قواعد التفسير	١-٣
١-١-٣	تعتبر هذه اللائحة والملحق المرفقة بها (إن وجدت) جزءاً لا يتجزأ منها ومتماً ومكماً لينودها وتقرأ وتفسر معها لهذه الغاية.
٢-١-٣	هذه اللائحة موجبة وتخاطب المراكز الوظيفية وليس الأشخاص القائمين عليها.
٣-١-٣	كافة العناوين في هذه اللائحة هي لأغراض تسهيل الإشارة إليها فقط ولا ينبغي أن تؤثر على تفسير نصوص هذه اللائحة كوحدة واحدة.
٤-١-٣	تسمو هذه اللائحة على أي لائحة أخرى بنفس الموضوع والتي قد تتعارض معها.
٥-١-٣	للمجلس وضع القواعد والسياسات التنفيذية لهذه اللائحة.
٦-١-٣	هذه اللائحة مصاغة وفقاً للقواعد الآمرة 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 الآمرة فلا يخل ذلك ببقائه مكماً لا ملزماً إلى أن تقرر الهيئة عكس ذلك.
٧-١-٣	لا يخل تطبيق الشركة لأي من المواد الاسترشادية باطراد أو بشكل عرضي على بقاء النص استرشادياً ما لم يصدر قرار خاص من المجلس أو من الهيئة بخلاف ذلك وللشركة المناقلة بين تطبيق النص الاسترشادي وعدم تطبيقه وفقاً لما تقرر به هذا الخصوص ولا يجوز بأي شكل من الأشكال اعتبار الموافقة على النصوص الاسترشادية الواردة في هذه اللائحة نصوصاً إلزامية على الشركة.

٢-٣	مصادر الحكم على الواقعة
١-٢-٣	تسري نصوص هذه اللائحة على المسائل التي تتناولها هذه النصوص بألفاظها ومعانيها ولا مساغ للاجتهاد في مورد النص.
٢-٢-٣	لا يجوز أن تتعارض نصوص هذه اللائحة مع الأنظمة التشريعية في المملكة العربية السعودية وفي حال وجود تعارض تطبيق نصوص الأنظمة التشريعية الأمرة.
٣-٢-٣	في حال عدم وجود نص في هذه اللائحة على المسألة فيطبق التسلسل التشريعي التالي:
١-٣-٢-٣	تطبيق القواعد الأمرة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.
٢-٣-٢-٣	تطبيق نصوص نظام الشركات ولائحته التنفيذية.
٣-٣-٢-٣	تطبيق نصوص نظام الشركة الأساس.
٤-٣-٢-٣	تطبيق قرارات الجمعية العامة للشركة.
٥-٣-٢-٣	تطبيق قرارات مجلس الإدارة.
٦-٣-٢-٣	الاجتهاد من إدارة الحوكمة وفقاً للظروف المحيطة بكل مسألة لم يرد بها نص.

المادة الرابعة: تشكيل اللجنة والعضوية فيها

١-٤	تُشكّل اللجنة ويعين رئيسها بقرار من المجلس وتحدد مكافآت أعضائها وفقاً لسياسة " مكافآت أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية" بهذا الخصوص وتبدأ العضوية فيها بقرار المجلس وتنتهي بقراره أو بحل المجلس.
٢-٤	يجب ألا يقل عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة يكون رئيسها وغالبية أعضائها من أعضاء مجلس الإدارة. ويُشترط أن يتوافر في أعضائها مستوى ملائم من المعرفة بإدارة المخاطر والشؤون المالية.
٣-٤	يجوز أن يكون من بين أعضاء اللجنة عضو أو أكثر من خارج أعضاء مجلس الإدارة على ألا يزيد عددهم عن نصف عدد أعضاء اللجنة.
٤-٤	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.
٥-٤	يجوز لعضو اللجنة أن يعتزل/ يستقيل 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، ويعد الاعتزال (الاستقالة) نافذاً في الحاليتين- من التاريخ المحدد في الإبلاغ.
٦-٤	إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة، فللمجلس أن يعين في المركز الشاغر من تتوافر فيه الخبرة والكفاية، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، ويكمل العضو المعين مدة سلفه.
٧-٤	إذا لم تتوافر الشروط اللازمة لصحة انعقاد اللجنة بسبب نقص عدد أعضائها عن نصف عدد أعضاء اللجنة، وجب على المجلس تعيين لجنة جديدة وعلى الشركة إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام من تاريخ التعيين، وتكمل اللجنة المعينة مدة سلفها.
٨-٤	تنتهي العضوية في اللجنة حكماً في حال توافر أي من الشروط التالية:
١-٨-٤	في حال حل المجلس لأي سبب من الأسباب أو انتهاء دورته.
٢-٨-٤	في حال وفاة العضو أو ثبوت وجود عجز كلي يمنعه من ممارسة مهامه.
٣-٨-٤	في حال اعتزال (استقالة) أو عزل العضو.
٤-٨-٤	في حال انتفاء شرط من شروط العضوية والمبينة 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 لاجتماعاتها وإعداد محاضراتها 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 وفي حال غياب أمين السر مؤقتاً و/أو تعذر ممارسته لمهامه، فيتم اختيار شخص أو أكثر من قبل الرئيس التنفيذي للشركة ليتولى مهام أمين السر طيلة فترة غيابه وبحيث تصوت اللجنة على هذا الاختيار. وتخضع مكافآت من بنوب مكان أمين السر خلال فترة غيابه وفق ما هو معمول به في السياسات المنظمة لمكافآت أمناء سر المجلس واللجان.



المادة السادسة: ضوابط عمل اللجنة

- ١-٦ يتحقق النصاب القانوني للجنة بحضور أغلبية عدد أعضائها على الأقل بالأصالة أو الوكالة، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن عضوين
إثنين بالأصالة وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع بالأصالة أو الوكالة وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب
الذي صوت معه رئيس اللجنة/رئيس الاجتماع.
- يحق لأي من أعضاء اللجنة إنابة عضواً آخر في اللجنة في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه، ويتعين أن تكون الإنابة طبقاً
للضوابط التالية:
١. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
 ٢. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.
 ٣. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها.
- ٢-٦ في حالة غياب رئيس اللجنة، يتعين على بقية الأعضاء الحاضرين انتخاب واحد منهم لرئاسة الاجتماع.
- ٣-٦ يجوز للأعضاء المشاركة في أي اجتماع عبر الهاتف أو عن طريق الاتصال المرئي أو عن طريق أي وسيلة إلكترونية مماثلة.
- ٤-٦ يحق لعضو اللجنة الاعتراض على أي قرار تتخذه اللجنة، على أن يتم تسجيل اعتراضه صراحةً في محضر الاجتماع مع بيان أسباب
اعتراضه، 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

- ١-٧ تتعقد اجتماعات اللجنة بدعوة من أمين السر بناءً على طلب من رئيس اللجنة بصفة دورية مرتين على الأقل خلال العام، كما يجوز لها
أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسبما تقتضيه الظروف وفي أي وقت آخر وفق ما يقرره رئيس اللجنة، كما وتتعدّد اللجنة عندما
يطلب المجلس أو اثنين من أعضاء اللجنة ذلك.
- ٢-٧ 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 ١٠ أيام عمل على الأقل قبل
موعد الاجتماع، ومع ذلك يجوز إصدار الإشعار في الحالات الاستثنائية والإخطار بمدة أقل من ذلك قبل موعد الاجتماع، مع تضمينه
ملاحظة بشأن مدى الأهمية الملحة له، وترسل مع المستندات الداعمة إلى أعضاء اللجنة وإلى الأشخاص الحاضرين الآخرين حسب
الاقترضاء في نفس الوقت.
- ٣-٧ يحق لأي عضو من أعضاء اللجنة اقتراح إضافة بند لجدول أعمال أي اجتماع، سواء كان ذلك قبل أو أثناء الاجتماع بشرط موافقة
اللجنة بالأغلبية على ذلك.
- ٤-٧ تعقد اللجنة اجتماعاتها في مقر الشركة، ومع ذلك يجوز عقدها في أي مكان آخر أو بأي وسيلة إلكترونية متاحة.
- ٥-٧ يجوز للرئيس التنفيذي للشركة، والرئيس المالي، وغيرهم من المتخصصين حضور الاجتماعات بناءً على دعوة من اللجنة.

المادة الثامنة: محاضر الاجتماعات

- ١-٨ 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.
- ٢-٨ 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.
- ٣-٨ يُعد أمين السر مسودة محضر الاجتماع ويتم عرضها على رئيس اللجنة وأعضائها من خلال البريد الإلكتروني لمراجعتها وإضافة ملاحظاتهم
خلال (٥) أيام عمل من تاريخ كل اجتماع، وفي حالة عدم استلام الملاحظات خلال (١٠) 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 تصبغ 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:
- ١-٩ دراسة الخطط التشغيلية والخطط المتعلقة برأس المال وخطط الأعمال الخمسية.
 - ٢-٩ دراسة خطط وأداء الشركة فيما يتعلق بالبيئة والصحة والسلامة ومدى التزامها باللوائح والأنظمة المتعلقة بذلك.
 - ٣-٩ وضع المعايير الفنية، ومعايير الأداء لأعمال الشركة ومراجعتها حسب الاقتضاء لقطاعات المياه والصرف الصحي والتبريد بمياه البحر والكهرباء ومراقبة الالتزام بهذه المعايير الفنية ونفاذها.
 - ٤-٩ وضع معايير خدمة العملاء ومراجعتها، ومراقبتها، وتعديلها حسب الضرورة.
 - ٥-٩ دراسة المشاريع الرأسمالية التشغيلية المتعلقة بالشركة واعتمادها أو التوصية للمجلس حسب التفويض المعتمد.
 - ٦-٩ متابعة سير وتنفيذ المشاريع الرأسمالية.
 - ٧-٩ 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.
 - ٧-٩ تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، والحفاظ عليه، والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
 - ٨-٩ الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة، وتقييم فعالية نظم وأليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة، وتحديد أوجه القصور فيها ومعالجتها.
 - ٩-٩ إعادة تقييم قدرة الشركة على تحمل المخاطر وتعرضها لها بشكل دوري (من خلال إجراء اختبارات التحمل مثلا).
 - ١٠-٩ ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
 - ١١-٩ التحقق من استيعاب موظفي إدارة المخاطر للمخاطر المحيطة بالشركة والعمل على زيادة الوعي بثقافة المخاطر.
 - ١٢-٩ مراجعة الهيكل التنظيمي لإدارة المخاطر، ووضع التوصيات بشأنه قبل اعتماده من قبل المجلس.
 - ١٣-٩ مراجعة ما قد تثيره لجنة المراجعة من مسائل قد تؤثر في إدارة المخاطر بالشركة.
 - ١٤-٩ إعداد تقارير مفصلة حول التعرض للمخاطر والخطوات المقترحة لإدارة هذه المخاطر ورفعها إلى مجلس الإدارة.
 - ١٩-٩ إسداء المشورة وتقديم التوصيات إلى مجلس الإدارة فيما يتعلق بإطار إدارة المخاطر (بما في ذلك سياسات وإجراءات إدارة المخاطر على مستوى الشركة).
 - ٢٠-٩ مراجعة المعلومات التي سيتم تضمينها في التقرير السنوي بشأن إدارة المخاطر واعتمادها.
 - ٢١-٩ التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال المدى القصير أو المدى الطويل.
 - ٢٢-٩ يتعين على اللجنة، عند تنفيذ مهامها المقررة الالتزام بتقديم قراراتها أو توصياتها للمجلس والجهات المختصة في الشركة كتابةً حسب التفويض المعتمد مع مسوغات القرارات، حيثما أمكن ذلك.

المادة العاشرة: صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات والسلطات التالية (بالإضافة إلى صلاحياتها الأخرى المبينة في هذه اللائحة والصلاحيات الأخرى التي تقرها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها):

- ١-١٠ للجنة إمكانية الوصول إلى الموارد الكافية لأداء واجباتها.
- ٢-١٠ 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.
- ٣-١٠ الحصول على المشورة والمساعدة حسب الحاجة، من أي إدارة في الشركة
- ٤-١٠ الحصول على التدريب اللازم في الوقت المناسب، سواء في شكل برنامج تعريف للأعضاء الجدد أو بشكل مستمر لجميع الأعضاء.
- ٥-١٠ الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين أو من غيرهم في دراسة الموضوعات التي تندرج ضمن مهامها ومسؤولياتها، على أن يتم توثيق تفاصيل أسماء الخبراء والمختصين الذين تم الاستعانة بهم والمواضيع التي تم دراستها في محاضر اجتماعات اللجنة..

المادة الحادية عشر: واجبات وصلاحيات رئيس اللجنة

- ١-١١ يختص رئيس اللجنة بالإضافة إلى اختصاصاته الإلزامية التي تقرها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك الاختصاصات الاستشارية التي تصبح إلزامية بناءً على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص بما يلي:
إدارة اجتماعات اللجنة والسعي لتعزيز فعاليتها. ١-١١



تمثيل اللجنة (أو من ينوبه من أعضاء اللجنة) أمام المجلس والجمعية العامة والإجابة على الاستفسارات التي قد تطرح بمجال اختصاص اللجنة.	٢-١-١١
ضمان توفير الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول الأعمال.	٣-١-١١
رفع توصيات اللجنة للمجلس بحسب ما تراه اللجنة مناسباً في أي جانب من جوانب اختصاصها عند الحاجة.	4-١-١١
التأكد من تنفيذ توصيات وقرارات اللجنة.	٥-١-١١
يتولى أمين سر اللجنة المهام والمسؤوليات التالية:	٢-١١
تنسيق اجتماعات اللجنة واقتراح بنود الاجتماع بالتنسيق مع رئيس اللجنة.	١-٢-١١
إخطار أعضاء اللجنة بمواعيد الاجتماعات وتزويدهم بجدول الأعمال وأي معلومات لازمة.	٢-٢-١١
حضور اجتماعات اللجنة وتوثيقها وإعداد محاضر الاجتماعات وحفظها في سجل خاص تعده الشركة لهذا الغرض.	٣-٢-١١
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.	٤-٢-١١
بالإضافة إلى المهام الإلزامية الأخرى التي تقررها الهيئة في لائحة حوكمة الشركات الصادرة عنها أو تلك المهام الاسترشادية التي تصبح إلزامية بناء على ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص، على كل عضو في اللجنة القيام بما يلي:	٣-١١
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.	١-٣-١١
معرفة واجبات ومسؤوليات اللجنة مع تخصيص الوقت الكافي لأداء دوره في تحقيقها.	٢-٣-١١
أداء المهام المسندة إليه دون أي تأثير خارجي سواء من داخل الشركة أم خارجها وعدم تقديم مصطلحه الشخصية على مصالح الشركة.	٣-٣-١١
الامتناع عن قبول الهدايا من أي شخص تربطه بالشركة تعاملات تجارية.	٤-٣-١١
التحضير لكل الاجتماعات وحضورها والمشاركة في كل المناقشات بفاعلية.	٥-٣-١١
الحرص على معرفة التحديثات التنظيمية المتعلقة بالشركة وأنشطتها وأعمالها والمجالات الأخرى ذات الصلة.	٦-٣-١١
المادة الثانية عشر: تنازع الاختصاص وتعارض المصالح	
تنازع الاختصاص الإيجابي والسلبي:	١-١٢
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.	
تعارض المصالح	٢-١٢
دون الإخلال بقواعد سياسة تجنب تعارض المصالح المعتمدة من قبل الشركة وما تتضمنه من تفصيلات بهذا الخصوص:	
يجب على الأعضاء تجنب أي حالات تفضي إلى حدوث تعارض في المصالح مع الشركة في كل الأوقات.	١-٢-١٢
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	٢-٢-١٢
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	٣-٢-١٢

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.	٤-٢-١٢
إذا لم يفصح عضو اللجنة عن مصلحته في العقود ذات الصلة، فيجوز للشركة المطالبة بإلغاء العقد والزام العضو بدفع تعويض أو أي ربح / منفعة حصل عليها من خلال تلك المصلحة.	٥-٢-١٢
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.	٦-٢-١٢
لا يجوز لعضو اللجنة سواء بشكل مباشر أو 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.	٧-٢-١٢
إذا ثبت أن أحد الأعضاء قد استغل أي فرصة استثمارية يجوز للشركة أو أي طرف معني أن يلجأ للسلطة القضائية المختصة للمطالبة بإلغاء أي عمل أو ربح أو مكسب ناتج عن تلك الفرصة كما يجوز الشركة أن تطالب أيضاً بالتعويض المناسب.	٨-٢-١٢
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

١-١٣	تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة بالتعاون مع إدارة الشركة عند الحاجة ومن ثم يتم رفع الأمر للجنة المكافآت والترشيحات والتي تختص بدورها بالتوصية للمجلس بأي تعديلات عليها للمجلس.
٢-١٣	تنولى 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.

اسم اللائحة	لائحة عمل اللجنة التنفيذية والمخاطر
إعداد: إدارة الحوكمة والامتثال والمخاطر	الاسم: د. أكرم إبراهيم الحمدان
	أ. فيصل خلف العتزي
أمين سر مجلس الإدارة	الاسم: أ. محمد عبد الحميد الملحم
تاريخ الموافقة على اللائحة من مجلس الإدارة	٢٠٢٣/٠٨/٠٢ م
تاريخ التعديلات والموافقة عليها من مجلس الإدارة	قرار المجلس رقم (٢٠٢٥/٢/٥) وتاريخ: ٢٠٢٥/٠٢/٢٦ م
اللغة المعتمدة للائحة	اللغة العربية وتعتبر اللغة الإنجليزية إن وجدت استرشادية فقط.

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

