

شركة التعدين العربية السعودية  
(معادن)

لائحة اللجنة التنفيذية

بشركة

## المحتويات

٤	المقدمة	١
٥	مهام اللجنة التنفيذية	٢
٦	تنظيم اللجنة التنفيذية	٣
٦	تشكيل اللجنة	١,٣
٦	رئيس اللجنة	٢,٣
٦	أمين اللجنة	٣,٣
٦	مدة عمل اللجنة	٤,٣
٦	انتهاء خدمات اللجنة	٥,٣
٧	مكافآت اللجنة التنفيذية	٦,٣
٧	إجراءات الاجتماعات	٧,٣
٨	صلاحيات اللجنة	٨,٣
٨	محاضر الاجتماعات	٩,٣
٩	مسؤولية التقارير	١٠,٣
١٠	مسؤوليات اللجنة التنفيذية	٤
١٢	الاعتماد	٥

بكر

يحق لمجلس الإدارة صلاحية تعديل لائحة اللجنة التنفيذية أو منح استثناءات في ظروف استثنائية بشرط أن لا يشكل التعديل أو الاستثناء انتهاكا للأنظمة أو القواعد أو اللوائح المعمول بها أو هيكل الصلاحيات في الشركة بالإضافة إلى وجوب الإفصاح الملائم عن هذا التعديل أو الاستثناء.

- يجب ترقيم وتاريخ تعديلات اللائحة.
- يجب استخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

نسخة رقم	التاريخ	الاسم والتوقيع

ب.س.

١-١ تسعى شركة التعدين العربية السعودية ( معادن ) ومجلس إدارتها إلى تطبيق حوكمة للشركة وفقاً للائحة حوكمة الشركات الصادرة من قبل هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية، ومن أجل التأكد بأن أعمال الشركة تتوافق مع أفضل الممارسات في مجال حوكمة الشركات، ولذا قام المجلس بإعداد لائحة اللجنة التنفيذية.

٢-١ توضح لائحة اللجنة التنفيذية (اللجنة) أعمال اللجنة ونطاق مسؤولياتها، بما في ذلك كيفية تنفيذ هذه المسؤوليات وهيكلها وإجراءات عملها.

٣-١ على اللجنة مراجعة هذه اللائحة سنوياً، وأن توصي لمجلس الإدارة بأي تعديلات ضرورية وفقاً للأنظمة المطبقة و من أجل مواكبة أفضل الممارسات ذات العلاقة.

٤-١ يتولى المجلس سنوياً تقييم أداء اللجنة ويقدم توجيهاته لتحسين أدائها وقراراته لتغيير أعضائها.

بكر

## ٢ - مهام اللجنة التنفيذية

١-٢ تقوم اللجنة التنفيذية بممارسة كافة الصلاحيات الموكلة إليها من مجلس الإدارة، كما تقوم بدور المجلس ضمن الصلاحيات المخولة لها في الفترات ما بين اجتماعات المجلس و يجب ألا تتخطى اللجنة هذه الصلاحيات الممنوحة لها.

٢-٢ ترفع اللجنة التنفيذية تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه.

٣-٢ لا يحق للجنة التنفيذية تعديل أي قرار صادر من مجلس الإدارة.



### ٣- تنظيم اللجنة التنفيذية

#### ١-٣ تشكيل اللجنة

٣-١-١ تشمل عضوية اللجنة أربعة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة يكون من بينهم رئيس المجلس والرئيس التنفيذي للشركة.  
٣-١-٢ يجب ألا تقل عضوية اللجنة عن ثلاثة (٣) أعضاء ولا تزيد عن خمسة (٥) أعضاء كحد أقصى.

٣-١-٣ يتولى رئيس مجلس الإدارة رئاسة اللجنة التنفيذية.

٣-١-٤ يقوم مجلس الإدارة بتعيين الأعضاء الآخرين للجنة وإنهاء عضويتهم.

٣-١-٥ يقوم الأعضاء الحاضرين لاجتماع اللجنة بانتخاب احدهم لرئاسة الاجتماع في حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع.

#### ٢-٣ رئيس اللجنة

٣-٢-١ يقوم رئيس اللجنة التنفيذية بتحديد جدول أعمال اجتماعات اللجنة.

٣-٢-٢ يحق للرئيس وضع أي إجراءات من وقت لآخر كما هو مناسب وضروري لتسيير أعمال اللجنة.

#### ٣-٣ أمين اللجنة

٣-٣-١ تعين اللجنة أميناً لها تكون مهامه ومسؤولياته متعلقة بالتوثيق والاحتفاظ بكامل وقائع اجتماعات اللجنة بهدف رفع التقارير حول أنشطة وأعمال اللجنة إلى مجلس الإدارة، وتأدية كافة المهام الأخرى التي يمكن أن توكل إليه من حين لآخر من قبل اللجنة.

#### ٤-٣ مدة عمل اللجنة

يجب أن تتوافق مدة عضوية اللجنة مع مدة عضوية مجلس إدارة شركة معادن.

#### ٥-٣ إنهاء خدمات اللجنة

٣-٥-١ يجوز بقرار يصوت عليه أغلبية أعضاء مجلس إدارة الشركة إنهاء خدمات اللجنة بالكامل أو أحد أعضائها بسبب أو بدون سبب.



٣-٥-٢ يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من وقت استلام الإشعار، إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.

٣-٥-٣ في حال سريان مفعول الاستقالة في وقت لاحق، يمكن للمجلس اختيار بديل بمجرد سريان الاستقالة.

### ٦-٣ مكافآت اللجنة التنفيذية

٣-٦-١ يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الحصول على التعويض أدناه:

- أ. بدل حضور عن كل جلسة.
- ب. مكافأة سنوية.

٣-٦-٢ يحق لأعضاء اللجنة المقيمين خارج الرياض الحصول تعويضهم عن تكاليف السفر مقابل حضور الاجتماع. وتشمل هذه التكاليف تذكرة سفر على الدرجة الأولى (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته إلى موقع الشركة الرئيسي أو مكان انعقاد الاجتماع، بالإضافة إلى أي تكاليف أخرى مرتبطة بالإقامة والمواصلات.

٣-٦-٣ يجب أن تفصح تقارير مجلس الإدارة المقدمة إلى الجمعية العامة عن التعويضات وغيرها من المبالغ المدفوعة لأعضاء اللجنة.

### ٧-٣ إجراءات الاجتماعات

٣-٧-١ تعقد اللجنة اجتماعاتها كلما دعت الحاجة إلى ذلك للقيام بمهامها. يمكن أن يتم حضور الاجتماعات شخصياً أو عن طريق الهاتف أو وسائط الاتصال المرئية الحديثة. ويتم إرسال دعوات الاجتماع قبل أسبوع على الأقل من موعد الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع وأية مرفقات أخرى.

٣-٧-٢ يجب حضور أغلبية أعضاء اللجنة حتى يكتمل النصاب القانوني لانعقاد اجتماع اللجنة.

٣-٧-٣ لا يمكن لعضو اللجنة توكيل عضو آخر لحضور اجتماع اللجنة بالنيابة عنه أو التصويت في الاجتماعات.

٣-٧-٤ يحدد رئيس اللجنة تاريخ ووقت انعقاد الاجتماع الأول للجنة ويدعو لانعقاد اجتماعات اللجنة اللاحقة.

٣-٧-٥ يؤخذ بالقرار الذي صوت له رئيس اللجنة في حالة تساوي الأصوات.

برضا

٦-٧-٣ يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء أسرار الشركة بما فيها أسرار العمليات التشغيلية والأسرار المهنية التي تم الإلمام بها أثناء عملهم في اللجنة.

٧-٧-٣ تقوم اللجنة بتوثيق جلساتها بمحاضر مكتوبة على النحو المفصل في البند ٣-٩-٩ "محاضر الاجتماعات" في هذه اللائحة.

### ٨-٣ صلاحيات اللجنة

يحق للجنة الحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

### ٩-٣ محاضر الاجتماعات

١-٩-٣ تسجل قرارات ومداومات اللجنة في محاضر اجتماعات، وتحفظ هذه المحاضر مع سجلات مجلس الإدارة وتقدم لأعضاء اللجنة بعد موافقة جميع أعضاء اللجنة الذين حضروا الاجتماع.

٢-٩-٣ يجب أن يتم توثيق محاضر الاجتماعات على النحو التالي:

- أ- يتم توثيق القرارات والتوصيات الصادرة عن المناقشات التي تمت في الاجتماع من قبل أمين اللجنة.
- ب- يجب أن تتضمن محاضر الاجتماعات تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع وأسماء الحاضرين والمتغييبين وموجز عن المناقشات الدائرة في الاجتماع والقرارات والتوصيات ذات العلاقة.
- ج- يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على محاضر الاجتماع خلال أسبوع من تاريخ استلامهم للمسودة من قبل أمين اللجنة.
- د- على اللجنة تعديل المسودة بناء على ملاحظات الأعضاء وإرسالها مرفقة مع تلك الملاحظات إلى رئيس اللجنة.
- هـ- يقوم الأمين بعد ذلك بإعداد المسودة النهائية بناء على توصيات رئيس اللجنة وإرسالها إلى أعضاء اللجنة موقعة من قبل رئيس اللجنة والأمين.
- و- في حال أراد أحد أعضاء اللجنة إدراج ملاحظاته على محضر الاجتماع ، فعليه أن يطلب من أمين اللجنة إدراج ملاحظاته في جدول أعمال الاجتماع التالي كأحد المواضيع الرئيسية. ويتم تحديد جدول أعمال اللجنة من قبل رئيس اللجنة كما ذكر في البند ٣-٢-١.
- ز- يتم الاحتفاظ بنسخة موقعة من المحاضر مرفقة مع الوثائق ذات الصلة والمراسلات في ملف خاص مع أمين اللجنة.



ح- يتم تسجيل جميع خطوات العمل المتفق عليها خلال الاجتماع في تقرير متابعة يتضمن تواريخ التنفيذ. ويتم مناقشة سير تنفيذ خطوات العمل المتفق عليها في كل اجتماع من اجتماعات اللجنة، ويحتفظ أمين اللجنة بتقرير المتابعة المشار إليه، ويقوم بتحديثه بعد كل اجتماع للجنة، ويتم إرفاق هذا التقرير بمحضر الاجتماع.

### ٣-١٠-١٠ التقارير والتوصيات:

٣-١٠-١٠-١ عقب كل اجتماع تعده اللجنة، على رئيس اللجنة رفع تقرير رسمي للمجلس بشأن وقائع ومناقشات وقرارات ذلك الاجتماع.

٣-١٠-١٠-٢ تقدم اللجنة التوصيات المناسبة إلى المجلس في الأمور التي تقع ضمن اختصاصها، والتي ترى ضرورة اتخاذ الإجراء اللازم نحوها أو إجراء تحسينات عليها.



٤- مسؤوليات اللجنة التنفيذية

على اللجنة القيام بما يلي:

- ٤-١ مراجعة استراتيجيات وأهداف الشركة وتقديم توصياتها للمجلس بهذا الخصوص.
- ٤-٢ مراجعة خطط الأعمال والعمليات والخطط المالية المقترحة طويلة الأجل (أكثر من ثلاث سنوات) وتقديم توصياتها للمجلس بهذا الخصوص.
- ٤-٣ اعتماد خطط الأعمال والعمليات والخطط المالية المقترحة قصيرة الأجل (أقل من سنة) ومتوسطة الأجل (من ١-٣ سنوات) وفقاً لخطط الشركة طويلة الأجل المعتمدة.
- ٤-٤ مراجعة واعتماد موازنة القوى العاملة، وموازنة العمليات وموازنة المصاريف الرأسمالية.
- ٤-٥ مراجعة جميع المشاريع والأعمال التوسعية الجوهرية وفقاً للاستراتيجيات وخطط الأعمال والعمليات والخطط المالية طويلة الأجل المعتمدة للشركة وتقديم توصياتها للمجلس حيالها.
- ٤-٦ مراجعة عمليات الاندماج والاستحواذ والاتفاقيات وتقليص الأعمال وفقاً للاستراتيجيات وخطط الأعمال والعمليات والخطط المالية طويلة الأجل المعتمدة للشركة وتقديم توصياتها للمجلس في هذا الشأن.
- ٤-٧ الإشراف واستلام التقارير حول تنفيذ واكتمال المشاريع والأعمال التوسعية الخاصة بشركة معادن والشركات التابعة لها.
- ٤-٨ اعتماد سياسات وإجراءات العمل في الشركة فيما عدا السياسات والإجراءات المحاسبية والتي يتم مراجعتها بواسطة لجنة المراجعة، وسياسات التعويضات لشركة معادن والشركات التابعة لها والتي يتم مراجعتها واعتمادها من قبل لجنة الترشيحات والمكافآت.
- ٤-٩ اعتماد فتح المكاتب الفرعية للشركة والوكالات وفقاً للاستراتيجيات وخطط الأعمال والميزانية والعمليات طويلة الأجل المعتمدة للشركة.
- ٤-١٠ تقديم توصياتها للمجلس فيما يخص عمليات القروض والرهن العقاري.
- ٤-١١ تقديم توصياتها للمجلس بخصوص الخطط الاستثمارية لأموال الشركة.



- ١٢-٤ استلام التقارير من إدارة الشركة ومناقشتها من النواحي القانونية والدعاوي الجوهرية وتقديم توصياتها للمجلس بالإجراءات الضرورية.
- ١٣-٤ الإشراف على أداء الشركة وعلى مشاريعها، وطلب الإيضاح بخصوص التجاوزات عن الخطط والموازنات المعتمدة.
- ١٤-٤ استلام تقارير حول كافة القرارات الجوهرية التي اتخذتها إدارة الشركة. ويجب أن تقدم التوصيات المناسبة بهذا الخصوص للمجلس ومساعدة المجلس في التركيز على المسائل المرتبطة بهذه التوصيات.
- ١٥-٤ القيام بأي مهام أخرى توكل إليها من المجلس من حين لآخر.
- ١٦-٤ اعتماد النفقات التشغيلية والرأسمالية ضمن صلاحيتها وفقاً لهيكل الصلاحيات بالشركة.
- ١٧-٤ اعتماد النفقات التشغيلية والرأسمالية التي تتجاوز موازنة شركة معادن وفقاً لهيكل الصلاحيات.
- ١٨-٤ التوصية للمجلس بكافة القرارات التي تتجاوز صلاحياتها.

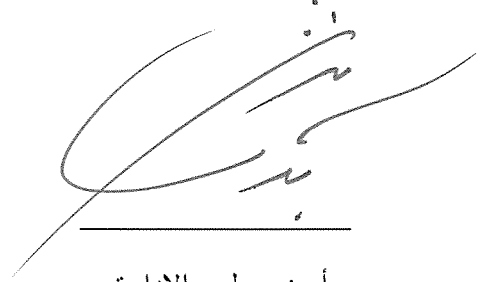
بكر

٥- الاعتماد

- ١-٥ تم اعتماد لائحة من قبل مجلس الإدارة في اجتماعه المنعقد بتاريخ ٢٣/٢/٢٠١٠م.
- ٢-٥ أوصى مجلس الإدارة للجمعية العامة باعتماد لائحة اللجنة التنفيذية في اجتماعها المنعقد بتاريخ ٢٤/٤/٢٠١٠م.



رئيس مجلس الإدارة



أمين مجلس الإدارة