



الشركة السعودية للطباعة والتغليف
لائحة اللجنة التنفيذية



لائحة اللجنة التنفيذية

تم اعتماد اللائحة المرفقة من قبل الجمعية العامة للشركة السعودية للطباعة والتغليف في اجتماعها المنعقد بتاريخ 27/3/1430 هـ الموافق 24/3/2009 م.





(تمهيد)

المادة (1):

انطلاقاً من حرص مجلس إدارة الشركة السعودية للطباعة والتغليف على تفعيل دور اللجان الفنية المتخصصة التابعة لمجلس الإدارة، ولاحقاً لإقرار مجلس الإدارة لائحة الحكومة الخاصة بالشركة، فقد أقر مجلس الإدارة هذه اللائحة والمسماة فيما يلي بـ (لائحة اللجنة التنفيذية)؛ وذلك لغايات تفعيل عمل هذه اللجنة وتنظيم أعمالها ونشاطاتها.





(تشكيل اللجنة)

المادة (2)

- 1- تشكل اللجنة التنفيذية من عدد من أعضاء مجلس الإدارة على أن يكون من بينهم عدد كافٍ من الأعضاء غير التنفيذيين، شريطة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، ويصدر بهذا الشأن قرار عن مجلس إدارة الشركة يحدد فيه أسماء الأعضاء الذين تم انتخابهم لعضوية اللجنة، واسم رئيس اللجنة ونائبه، ومدة عضوية كل عضو بحيث لا تقل عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات وعلى لا تتجاوز مدة عضويته في مجلس الإدارة.
- 2- يجوز لمجلس الإدارة إعادة تعيين العضو في اللجنة لأكثر من دورة واحدة، كما يجوز تمديد مدة عضويته.
- 3- تنتهي عضوية العضو بانقضاء المدة المحددة للعضوية، أو باستقالته، أو عجزه، أو وفاته، ويجوز لمجلس الإدارة إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء اللجنة في أي وقت متى ما رأى أن ذلك في مصلحة الشركة، وعلى الأخص في الحالات التالية:
 - أ. إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرًا بأهداف وسمعة الشركة.
 - ب. تغيب العضو عن حضور اجتماعين متتاليين دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
 - ج. بناءً على توصية من رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها، شريطة أن يتم رفع هذه التوصية إلى مجلس الإدارة مقرونة بالأسباب الداعية إليها.
- 4- في حال شغور منصب أي عضو من أعضاء اللجنة التنفيذية فإنه يتعيين على المجلس أن يعين عضواً آخرًا ليكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه أو مدة عضويته في مجلس الإدارة، أي الأجلين أقرب.



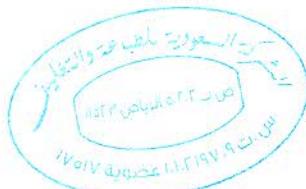


(مهام ومسؤوليات اللجنة)

المادة: (3)

تتولى اللجنة التنفيذية جميع المهام والمسؤوليات التي تدخل في نطاق أغراضها، وأية مهام ومسؤوليات أخرى تُحال إليها من مجلس الإدارة وعلى الأخص ما يلي:-

- 1- مناقشة أي موضوع يدخل ضمن اختصاصات مجلس الإدارة دون استثناء واتخاذ التوصيات المناسبة بشأنه ورفع هذه التوصيات إلى مجلس الإدارة.
- 2- اتخاذ القرارات المناسبة بشأن كافة الموضوعات التي يفوض مجلس الإدارة اللجنة بالاطلاع عليها ومناقشتها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- 3- تقديم التوصيات لمجلس الإدارة بشأن الترشيح لعضوية اللجنة وفقاً للسياسات والمعايير المعتمدة، مع مراعاة عدم ترشيح أي شخص سبق إدانته بجريمة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- 4- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة وقراراتها المعتمدة من مجلس الإدارة.
- 5- إعداد تقرير سنوي لمجلس الإدارة عن الأعمال التي أنجزتها اللجنة.
- 6- المراجعة الدورية لأحكام هذه اللائحة ورفع التوصيات الازمة بشأنها إلى مجلس الإدارة.





(اجتماعات اللجنة)

المادة (4)

- 1- تجتمع اللجنة بناءً على دعوة خطية موجهة من رئيس اللجنة قبل مدة أسبوع على الأقل من التاريخ المعين للاجتماع، وذلك لمناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال، مع مراعاة تزويد أعضاء اللجنة بوثائق الاجتماع، إن وجدت، قبل انعقاد الاجتماع بثلاثة أيام على الأقل.
- 2- يتعين على اللجنة أن تعقد اجتماعاً كلما دعت الحاجة، على أن لا يقل عدد اجتماعاتها عن اجتماعين خلال السنة المالية الواحدة، كما يتعين على اللجنة أن تعقد اجتماعاً قبل نهاية مدتھا بأسبوع على الأقل.
- 3- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاً طارئاً دون مراعاة المدد الزمنية الازمة للدعوة إلى اجتماع لمناقشة أمور طارئة بناءً على طلب رئيس اللجنة، أو بناءً على طلب عضوين من أعضاء اللجنة، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون طلب الاجتماع متضمناً الأسباب الداعية لهذا الاجتماع والموعد المقترن لانعقاده.
- 4- لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوت عضواً آخرًا في حضور اجتماعات اللجنة أو في التصويت على قراراتها.
- 5- لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور نصف عدد الأعضاء على الأقل، على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائبه حال غيابه.
- 6- تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يكون لرئيس اللجنة صوت مرجح.
- 7- يجوز للجنة اتخاذ قراراتها وتوصياتها بالتمرير؛ عن طريق عرضها على كافة الأعضاء متفرقين، إذا ما دعت الحاجة إلى ذلك، على أن يتم عرض هذه القرارات والتوصيات على اللجنة في أول اجتماع تالي لها.
- 8- تثبت مداولات اللجنة وقراراتها وتوصياتها في محاضر يوقعها رئيس اللجنة وسكرتيرها، مع مراعاة تدوين تلك المحاضر في سجل خاص يوقع عليه رئيس وسكرتير اللجنة.

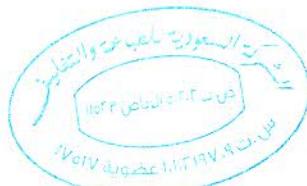


(صلاحيات رئيس اللجنة)

المادة (5):

يختص رئيس اللجنة التنفيذية في سبيل إنجاز مهام ومسؤوليات اللجنة بالصلاحيات التالية:

- رئاسة اجتماعات اللجنة، ودعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد موعد وتاريخ ومكان الانعقاد، وفقاً لما ورد في الفقرة (1) من المادة (4) من هذه اللائحة.
 - رفع محاضر اجتماعات اللجنة ونتائج أعمالها وقراراتها وتصويتها وأية تقارير أخرى بعد التوقيع عليها على النحو الوارد بموجب الفقرة (8) من المادة (4) من هذه اللائحة إلى مجلس الإدارة، والعمل على متابعة تنفيذ ما يتم إقراره من المجلس بهذا الشأن.
 - يمارس نائب رئيس اللجنة كافة الصلاحيات المقررة لرئيس اللجنة أثناء غيابه.



(التزامات عضو اللجنة)

المادة (6):

يتعين على كل عضو في اللجنة في سبيل إنجاز مهام ومسؤوليات اللجنة الالتزام بما يلي:

- 1- الانتظام في حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في أعمالها.
- 2- إخبار رئيس اللجنة كتابياً عند حدوث طارئ يستوجب غياب العضو أو تأخره عن حضور أي اجتماع من اجتماعات اللجنة.
- 3- المحافظة على أسرار الشركة والشركات التابعة لها، والمحافظة على سرية ما يصل إليه من معلومات أو بيانات بسبب عضويته في اللجنة.
- 4- أن يقوم بتأدية عمله ومهامه وسائر مسؤولياته بموضوعية ونزاهة.
- 5- أن يفصح للجنة خطياً عن أي تعارض فيما بين مصالحه الشخصية ومصالح الشركة في الموضوعات المعروضة على اللجنة سواءً كانت تلك المصالح مباشرة أو غير مباشرة، وإثبات ذلك في محضر اللجنة، وفي جميع الأحوال فإنه لا يجوز للعضو ذي المصلحة أن يشارك في التصويت على أي قرار يتعلق بموضوع ينطوي على تعارض مصالح بينه وبين الشركة.





(بدل حضور اجتماعات اللجنة)

المادة (7):

يحصل عضو اللجنة على بدل حضور عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة بمقدار (3000) ثلاثة آلاف ريال.





(سكرتير اللجنة)

المادة (8):

يقوم مجلس الإدارة بتعيين سكرتير للجنة من بين أعضائها أو من غيرهم وتحديد أتعابه، ويتولى سكرتير اللجنة في سبيل إنجاز مهام ومسؤوليات اللجنة وفقاً لأحكام هذه اللائحة القيام تحت اشراف رئيس اللجنة بما يلي:

- 1- حضور اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق التصويت ما لم يكن من بين أعضاء اللجنة.
- 2- إعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة.
- 3- تحrir حضر خاص بكل اجتماع من اجتماعات اللجنة يدون فيه رقم الاجتماع وتاريخ ومكان انعقاده وأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين وأسباب الغياب، ومدوناً فيه مداولات اجتماعات اللجنة وما يتم التوصل إليه من قرارات أو توصيات، إضافة إلى القيام بتدوين تلك المحاضر والوثائق والمستندات المتعلقة بها في سجل خاص بمراعاة ما ورد في الفقرة (8) من المادة (4) من هذه اللائحة.
- 4- القيام بالإجراءات الالزامية لمساعدة أعضاء اللجنة في تنفيذ مهامهم ومتابعة تنفيذ قرارات وتصانيات اللجنة، والتتأكد من عرضها على مجلس الإدارة، ومتابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة بشأنها.
- 5- استكمال الإجراءات الإدارية والمالية الخاصة باللجنة.
- 6- القيام بأي من المهام الواردة أعلاه لأية لجان فرعية تشكلها اللجنة لإنجاز مهام محددة.
- 7- القيام بتضمين أي تعديلات قد تطرأ على أحكام هذه اللائحة في سجل خاص بذلك، مرافقاً به جميع المستندات والوثائق التي تم بموجبها اعتماد تلك التعديلات.
- 8- تسري على سكرتير اللجنة الالتزامات الواردة بموجب المادة (6) من هذه اللائحة.





(الاستعانة والمشورة)

المادة (٩):

- ١- يجوز للجنة الاستعانة بأي عضو من أعضاء مجلس الإدارة أو الجهاز التنفيذي أو الإداري التابع للشركة أو بأي من الاستشاريين المرتبطين باتفاقيات أو عقود مع الشركة، كما يجوز لها الاستعانة بأفراد أو جهات استشارية متخصصة لغرض الحصول على المشورة والنصائح أو القيام بأبحاث أو دراسات في أي أمر تحتاج إليه مما هو مرتبط بمسؤولياتها ومهامها.
- ٢- تحدد اللجنة الأتعاب التي يتبعها للمستشارين الذين يتم الاستعانة بهم بحسب الفقرة السابقة، وذلك وفقاً لأسس موضوعية ومعقولة، وترفع توصية خاصة بهذا الشأن إلى مجلس الإدارة لاعتمادها.
- ٣- يتم تنظيم عقد خاص بهذا الشأن بالتعاون مع المستشار القانوني للشركة، مع ضرورة أن ينص العقد المبرم على التزام المستشار المعين بالمحافظة التامة على أسرار الشركة، والمحافظة على سرية كافة المعلومات والبيانات التي سيتم تقديمها إلى هذا المستشار.





(أحكام عامة)

المادة (10):

- 1- لا يجوز إجراء أي تعديل على هذه اللائحة إلا بقرار من مجلس إدارة الشركة، مع مراعاة الإجراءات والضوابط التالية.
- أ. تقوم اللجنة برفع توصياتها ومقرراتها بشأن أي تعديل على أحكام هذه اللائحة إلى مجلس الإدارة لاتخاذ ما يراه بشأنها.
- ب. يقوم المجلس بإبلاغ رئيس اللجنة كتابياً بقراره بشأن التوصية المرفوعة إليه من قبل اللجنة، متضمناً نص التعديل إن وجد وتاريخ العمل به.
- ت. يحق لمجلس الإدارة أن يقرر إجراء أي تعديل يراه مناسباً على هذه اللائحة دون استشارة اللجنة إذا ما رأى المجلس ضرورة لذلك.
- 2- يُعمل بأحكام هذه اللائحة اعتباراً من تاريخ إقرارها.

