



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 1430/3/27 هـ الموافق 2009/3/24م.





(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 للائحة الحوكمة 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 كاف من الأعضاء غير التنفيذيين، شريطة ألا 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 ألا 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 يتعين على المجلس أن يعين عضواً آخرًا ليكمل العضو الجديد مدة عضوية سلفه أو مدة عضويته في مجلس الإدارة، أيَّ 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 اللازمة 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 مدتها بأسبوع على الأقل.
- 3- يجوز للجنة أن تعقد اجتماعاً طارئاً دون مراعاة المدد الزمنية اللازمة 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 للأسباب الداعية لهذا الاجتماع والموعود المقترح لانهقاده.
- 4- لا يجوز لعضو اللجنة أن يفوض عضواً آخرأ 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 تال لها.
- 8- تُثبت 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:

- 1- رئاسة اجتماعات اللجنة، ودعوة اللجنة للانعقاد مع تحديد موعد وتاريخ ومكان الانعقاد، وفقاً لما ورد في الفقرة (1) من المادة (4) من هذه اللائحة.
- 2- رفع محاضر اجتماعات اللجنة ونتائج أعمالها وقراراتها وتوصياتها 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.
- 3- 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- إخطار 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 سواء 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.





