

الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو)

لائحة عمل اللجنة التنفيذية

وضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم

إصدار ٢,٠٠

٢٠١٩م



جدول المحتويات

٣	معلومات الوثيقة
٤	المصطلحات العامة
٤	أولاً : اللائحة
٤	١/١ الغرض
٤	٢/١ الأهداف
٥	٣/١ نطاق الوثيقة وإدارة التعارض
٥	٤/١ المراجع
٥	٥/١ توزيع الوثيقة والسرية
٦	ثانياً : أهداف ومهام وإختصاصات اللجنة
٦	١/٢ أهداف اللجنة
٦	٢/٢ نطاق عمل اللجنة:
٦	٣/٣ مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه اللجنة التنفيذية:
٦	٤/٣ مهام وإختصاصات اللجنة
٨	ثالثاً: التشكيل والمكافآت
٨	١/٣ تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة
٨	٢/٣ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم
٨	٣/٣ واجبات عضو اللجنة:
٨	٤/٣ مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة
٩	٥/٣ إختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر:
٩	٦/٣ إجتماعات اللجنة
١٠	٧/٣ خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها
١٠	رابعاً: النفاذ والتعديل

معلومات الوثيقة

التعديلات على الوثيقة

التاريخ	بواسطة	رقم الإصدار	طبيعة التعديل
٢٣ فبراير ٢٠١٩م	أمير عبدالله حسن سالم	٢,٠٠	إنشاء الإصدار الثاني من الوثيقة

مراجعة الوثيقة

التاريخ	بواسطة	المنصب	ملاحظات
٢٥ فبراير ٢٠١٩م	رياض بن صالح المالك	الرئيس التنفيذي	مراجعة الإصدار الثاني
٢٥ فبراير ٢٠١٩م	سلطان بن محمد الحديثي	العضو المنتدب	مراجعة الإصدار الثاني

اعتماد الوثيقة

التاريخ	بواسطة	الجهة	ملاحظات
١٨ مارس ٢٠١٩م	اللجنة التنفيذية	ساسكو	الإصدار الثاني
١٩ مارس ٢٠١٩م	مجلس الإدارة	ساسكو	الإصدار الثاني

حفظ الوثيقة

المكان	عدد النسخ	ملاحظات
أمين سر مجلس الإدارة	١	نسخة مطبوعة + نسخة إلكترونية
أمين سر اللجنة التنفيذية	١	نسخة مطبوعة + نسخة إلكترونية
اللجنة التنفيذية	١	نسخة إلكترونية
الموقع الإلكتروني للشركة	١	نسخة إلكترونية

المصطلحات العامة

يقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة بهذا الدليل المعاني الموضحة أدناه ما لم يستوجب السياق غير ذلك:

لائحة عمل اللجنة التنفيذية في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) وضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.	اللائحة:
الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	الشركة:
مجلس الإدارة في الشركة.	المجلس:
العضو المنتدب في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	العضو المنتدب:
الرئيس التنفيذي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	الرئيس التنفيذي:
المراجع الداخلي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	المراجع الداخلي:
هيئة السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	الهيئة:
السوق المالية في المملكة العربية السعودية.	السوق:
النظام الرقابي للشركة سواءً المالي أو الإداري أو التشغيلي.	النظام الرقابي:
رئيس اللجنة التنفيذية في الشركة.	الرئيس:
عضو مجلس الإدارة أو اللجان المنبثقة منه.	العضو:
عضو مجلس الإدارة غير التنفيذي ويتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته ، ولا تنطبق عليه أيًا من عوارض الإستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركة.	العضو المستقل:
عضو مجلس الإدارة الذي لا يكون متفرغاً لإدارة الشركة ولا يشارك في الأعمال اليومية لها.	العضو غير التنفيذي:
النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	النظام الأساسي:
اللجنة التنفيذية في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو).	اللجنة:
صاحب الصلاحية المحدد في دليل الصلاحيات والمسؤوليات في الشركة.	صاحب الصلاحية:
خطوات تنفيذ العمل التفصيلية.	إجراء:
النموذج الورقي أو الإلكتروني المستخدم في إنجاز عملية معينة أو إجراء.	نموذج:
الهيكل التنظيمي الإداري الخاص بالشركة.	الهيكل التنظيمي:

تعد وثيقة " قائمة المصطلحات المستخدمة في لوائح هيئة السوق المالية وقواعدها" مرجع أساسي لما يرد في هذه الوثيقة من مصطلحات غير معرفة.

أولاً : اللائحة

١/١ الغرض

إن الغرض من وثيقة "لائحة عمل اللجنة التنفيذية" للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) هو بيان ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد إختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

٢/١ الأهداف

تهدف الوثيقة إلى تحقيق ما يلي:

- تعزيز الأداء والفاعلية في إنجاز المهام المختلفة والمتعلقة باللجنة التنفيذية والوحدات التنظيمية ذات العلاقة.
- تحديد المسؤوليات والواجبات والصلاحيات الخاصة باللجنة.

٣/١ نطاق الوثيقة وإدارة التعارض

تحدد هذه الوثيقة الخطوط الإسترشادية الرئيسة والمعايير والمبادئ الأساسية لتطبيق لائحة عمل اللجنة التنفيذية في الشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو). وتطبق بنود الوثيقة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة والأنظمة ذات العلاقة الحاكمة لأعمال الشركة.

٤/١ المراجع

- النظام الأساسي للشركة السعودية لخدمات السيارات والمعدات (ساسكو) وأي تعديلات لاحقة عليه.
- لائحة حوكمة الشركات في المملكة العربية السعودية والقواعد واللوائح ذات الصلة وأي تعديلات لاحقة عليها.

٥/١ توزيع الوثيقة والسرية

تعتبر الإدارة العليا التنفيذية في الشركة "أطراف ذو علاقة" بالإضافة إلى الجهات المشرفة على أعمال الشركة مثل هيئة السوق المالية ولهذا الغرض يتم إتاحة الوثيقة لكافة الأطراف ذوي العلاقة سواء من خلال الوسائل الورقية أو الإلكترونية أو وضعه على الشبكة الداخلية للشركة. هذا وتعتبر الوثيقة من الوثائق الداخلية السرية ولا يجوز نشرها أو أي جزء منها لطرف غير ذي علاقة بدون الحصول على إذن خطي من صاحب الصلاحية.

ثانياً : أهداف ومهام وإختصاصات اللجنة

١/٢ أهداف اللجنة

إن تحديد أهداف الشركة وتوجيهها الإستراتيجي من خلال تنظيم العمل المالي والإداري والتشغيلي هو أحد المسؤوليات الرئيسية المنوطة بمجلس الإدارة ، وتتمثل أهداف اللجنة التنفيذية في مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المنوطة به من خلال الإشراف على آليات تطبيق الخطة الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية ومتابعة الإنجاز وإتخاذ القرارات التنفيذية في حدود صلاحياتها وحل ما يستشكل من أمور على الإدارة التنفيذية في الشركة لتسهيل مهامها وتسريع عملية إتخاذ القرارات التفصيلية بما يتواءم مع الإستراتيجية المعتمدة من المجلس.

٢/٢ نطاق عمل اللجنة:

يحق للجنة وبدون أي قيود ، الإطلاع على ومراجعة كافة المعلومات والبيانات والتقارير والسجلات والمراسلات المتعلقة بالعمليات المالية والإدارية والتشغيلية في الشركة ، أو غير ذلك من الأمور التي ترى اللجنة أهمية الإطلاع عليها وتقع ضمن إختصاصها ، والرفع بشكل دوري بالتوصيات للإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة وعلى مجلس الإدارة إتخاذ كل الإجراءات التي تكفل للجنة القيام بمهامها.

٣/٣ مسؤوليات مجلس الإدارة تجاه اللجنة التنفيذية:

- ١/٣/٣ اختيار أعضاء مؤهلين للجنة التنفيذية من داخل المجلس أو من الإدارة التنفيذية العليا بالشركة.
- ٢/٣/٣ التقييم الدوري لعمل وأداء اللجنة وإمكانية التجديد للأعضاء الأكثر نشاطاً وكفاءة.
- ٣/٣/٣ مراقبة عمل اللجنة التنفيذية من خلال كفاية اجتماعاتها الدورية والتحقق من إعدادها لخطة العمل اللازمة لمباشرة مهامها.
- ٤/٣/٣ منح اللجنة الحق للاستعانة بمستشارين أو جهات استشارية خارجية متخصصة وذوي خبرة وكفاءة من خارج الشركة.
- ٥/٣/٣ التأكيد على اللجنة بإطلاع مجلس الإدارة وبشكل دوري بالمستجدات المرتبطة بالنظم واللوائح الرسمية.
- ٦/٣/٣ منح الصلاحيات اللازمة لأعضاء اللجنة لتحقيق أهدافها.

٤/٣ مهام وإختصاصات اللجنة

بالإضافة إلى المهام الموكلة للجنة التنفيذية في لائحة حوكمة الشركة ، فتشتمل مهام عمل اللجنة القيام بكل الأعمال التي تمكنها من تحقيق أهدافها ، ومنها :

- دراسة الخطط الاستراتيجية والتشغيلية والميزانيات الخاصة بالشركة وإبداء الرأي لعرضها على مجلس الإدارة.
- مراجعة دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع الاقتصادية الجديدة ورفع التوصيات.
- دراسة وتقديم الموافقات المبدئية حول الموضوعات ذات الأهمية العالية التي تتطلب إصدار قرارات من قبل مجلس الإدارة.
- إتخاذ القرارات حول المسائل المخولة لها من المجلس التي تكون خارج نطاق صلاحية العضو المنتدب والرئيس التنفيذي للشركة ، وقد تشتمل تلك المسائل على مواضيع لها علاقة بالاستثمارات والموارد البشرية والتعويض وتقنية المعلومات والنفقات الرأسمالية والمشتريات وغيرها في الحدود المخولة للجنة.
- تحديد أهداف الاستثمار والسياسات الاستثمارية للشركة ويشمل ذلك:
 - الأصول المسموح بها للاستثمار وفقاً للقيود النظامية المتبعة.
 - تحديد أنواع الأصول.

- السياسات والأهداف طويلة المدى المتعلقة بالاستثمارات وبتحديد مستويات تحمل المخاطر وتنوع الأصول وعمليات الاستثمار والإختيار بين الاستثمار داخلياً وخارجياً.
- تحديد طبيعة ترتيبات إدارة الاستثمار والوصاية عليها.
- تعيين مدراء وأمناء المحافظ الاستثمارية وتقييم أدائهم بشكل دوري.
- تحديد كيفية ومدى تكرار قياس تحليل الأداء.
- الموافقة على مختلف عمليات الاستثمار حسب السياسة الاستثمارية المحددة ، ويمكن للجنة التنفيذية تخويل صلاحيات الموافقة في حدود مالية معينة للرئيس التنفيذي/المدير المالي لممارستها إما بالتضامن أو على إنفراد وفقاً لشروط التفويض الممنوح.
- مراجعة ودراسة السياسة الاستثمارية للشركة بناء على تقييم الأداء.
- تقييم نتائج الاستثمار لتحديد نجاح استراتيجيات الاستثمار المنفذة وتقديم تقارير عن نتائج الاستثمار إلى المجلس والتأكد من التقيد بالسياسة الاستثمارية والمبادئ الاستراتيجية الرئيسية.
- إبرام إتفاقيات استثمار قصير وطويل الأجل وإتفاقيات التسهيلات والقروض في حدود صلاحياتها.
- متابعة تنفيذ وتطوير الهياكل التنظيمية للشركة والقرارات التي تضمن سرعة تنفيذها وتطويرها.
- مراجعة اللوائح الإدارية مع إدارة الشركة واتخاذ القرارات التي تمكن الإدارة من وضعها موضع التنفيذ.
- إجراء الإتصالات مع كبار المسؤولين في الجهات الحكومية والأهلية لتذليل الصعاب التي تعترض أعمال الشركة وشرح برامجها للمسؤولين.
- مراجعة ومتابعة تنفيذ جميع مشاريع الشركة واتخاذ القرارات بموجب الصلاحيات المفوضة لها ، ومناقشة المعوقات التي تصادف تنفيذ المشاريع المختلفة واستجلاء مسبباتها وسبل معالجتها والتوصية بالحلول المناسبة لها.
- تقويم التصاميم والمواصفات الفنية وإبداء التوصيات المناسبة.
- اتخاذ القرارات المناسبة بشأن الموضوعات التي يفوض مجلس الإدارة اللجنة بمناقشتها والإطلاع عليها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- القيام بكل ما من شأنه أن يدفع العمل ويحقق أغراض الشركة في حدود الأنظمة واللوائح والقرارات الصادرة من المجلس.
- القيام بعمليات الشراء والاستحواذ على المحطات القائمة أو الأراضي لغرض إنشاء محطات عليها في حدود صلاحياتها.
- دراسة المقترحات التي تقدمها إدارة الشركة والتي تتعلق بتحقيق أغراض الشركة أو بأعمالها الإدارية والمالية والتشغيلية واتخاذ القرار الذي يمكن الإدارة التنفيذية من سرعة التنفيذ أو الرفع إلى المجلس فيما تراه اللجنة ضرورياً.
- القيام بالأعمال التي يحيلها المجلس أو رئيس المجلس للدراسة أو التنفيذ.

ثالثاً: التشكيل والمكافآت

١/٣ تشكيل اللجنة والشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة

١/١/٣ تشكل اللجنة التنفيذية من (٣) ثلاثة أعضاء على الأقل من أعضاء مجلس الإدارة ويجوز أن يكون من بينهم عضواً واحداً من الإدارة التنفيذية العليا بالشركة.
٢/١/٣ يجب أن يكون عضو اللجنة لديه تأهيل علمي ملائم وإلمام بالجوانب المالية والإدارية وبطبيعة أعمال الشركة.
٢/١/٣ يرأس اللجنة أحد أعضاء مجلس الإدارة ويمكن أن يكون رئيس المجلس أو من يفوضه من الأعضاء.

٢/٣ تعيين أو إعفاء أعضاء اللجنة ومدة عضويتهم

١/٢/٣ يقدم رئيس المجلس إلى مجلس الإدارة بياناً بأسماء الأعضاء الذين يرى أهليتهم لعضوية اللجنة وتتوافر فيهم الشروط الواجب توافرها في العضو ، ويرفق مع البيان السيرة الذاتية لكل مرشح.
٢/٢/٣ يتولى مجلس الإدارة المفاضلة بين المرشحين لعضوية اللجنة ، ويتم تشكيل أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة سنوات أو مدة مجلس الإدارة أيهما أقصر.
٣/٢/٣ يجوز إعادة تعيين العضو في اللجنة لدورة ثانية أو أكثر.
٤/٢/٣ يتم إعفاء أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية :
١/٤/٢/٣ طلب العضو إعفائه من عضويته باللجنة.
٢/٤/٢/٣ إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضرراً بأهداف وسمعة الشركة.
٣/٤/٢/٣ تغيب العضو عن حضور ثلاثة إجتماعات متتالية دون عذر يقبله مجلس الإدارة.
٤/٤/٢/٣ فقد العضو لأي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.
٥/٢/٣ عند انتهاء مدة العضو أثناء مدة عمل اللجنة بسبب الوفاة أو الاستقالة أو العجز أو الإغفاء يعين المجلس عضواً آخر لشغل المنصب الشاغر في اللجنة أخذاً بالإعتبار الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة.

٣/٣ واجبات عضو اللجنة:

١/٣/٣ الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها ، وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه أن يخطر رئيس اللجنة بذلك.
٢/٣/٣ أن يبذل العناية الواجبة لمزاولة الأعمال المنوطة به ، ومواكبة التطورات الحديثة ذات العلاقة بأعمال الشركة.
٣/٣/٣ أن يتحلى بالنزاهة والعفة والصدق والموضوعية والاستقلال عند قيامه بعمله.
٤/٣/٣ ألا يشترك العضو في أعمال أو أنشطة تعتبر مخلة بالشرف والأمانة.
٥/٣/٣ ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف أو تابع أو عميل أو مورد أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى ضعف الاستقلالية والموضوعية في عضو اللجنة.
٦/٣/٣ الإفصاح لمجلس الإدارة عن العمليات التي تمت بينه وبين الشركة وطبيعة تلك العلاقة.

٤/٣ مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة

١/٤/٣ بدل حضور إجتماعات اللجنة قدره ٣,٠٠٠ ريال (فقط ثلاثة آلاف ريال) لكل عضو/ للجلسة الواحدة.
٢/٤/٣ يجوز أن يحصل عضو اللجنة على مكافأة سنوية متناسبة مع الوقت والجهد الذي يبذله ، وتحدد المكافأة من قبل مجلس الإدارة بما يتماشى مع نظام الشركات والأنظمة والتعليمات السارية من الجهات ذات العلاقة.
٣/٤/٣ إذا كان العضو يقيم خارج مدينة الرياض ، يتم صرف بدل تذاكر على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال (ذهاباً وإياباً) من مكان إقامته عن كل إجتماع يحضره.
٤/٤/٣ في حال إنعقاد الإجتماع خارج مدينة الرياض / يتم صرف بدل إقامة وتذاكر سفر (ذهاب وإياب) على الدرجة الأولى أو درجة رجال الأعمال لكافة الأعضاء الحاضرين للإجتماع ، بما في ذلك أمين سر اللجنة.
٥/٤/٣ يستحق أمين سر اللجنة بدل حضور إجتماعات اللجنة مقداره ٢,٠٠٠ ريال (فقط ألفين ريال) للجلسة الواحدة، كما يحق للجنة النظر في بدلات أمين سرها من فترة لأخرى بما تراه مناسباً.
٦/٤/٣ إذا كان أمين سر اللجنة ممن يتقاضون راتباً شهرياً من موظفي الشركة أو غيرهم ، لا يستحق أي مكافأة خاصة خلاف بدل حضور إجتماعات اللجنة المشار إليه أعلاه.

٧/٤/٣ في حالة أعفاء عضو اللجنة لأي من الأسباب الموضحة في (٤/٢/٣) يتم إحتساب مكافآته وفقاً للمدة التي قضاها في عضوية اللجنة.

٨/٤/٣ يجب أن يتم الإفصاح في تقرير مجلس الإدارة عن المكافآت والبدلات والمزايا التي صرفت لأعضاء اللجنة.

٥/٣ اختصاصات رئيس اللجنة وأمين السر:

- ١/٥/٣ يقوم مجلس الإدارة باختيار رئيساً للجنة التنفيذية ويمكن أن يكون رئيس المجلس أو من يفوضه ويقوم رئيس اللجنة بتحديد أسلوب عملها وفق حيثيات هذه اللائحة ووضع جدول أعمالها ، ويضمن له الاستقلالية ، ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز مهامها وله على الأخص ما يلي:
 - تعيين أمين سر اللجنة على أن يكون أحد موظفي الإدارة العليا في الشركة.
 - دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بعد التنسيق مع أعضاء اللجنة.
 - رئاسة اجتماعات اللجنة.
 - رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصيتها إلى المجلس.
 - إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والطويل ، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من اللجنة.
 - إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة ورفعها لمجلس الإدارة بعد اعتمادها من أعضاء اللجنة ، ويرفق بهذه التقارير نسخ من محاضر اللجنة.
 - تمثيل اللجنة أمام المجلس أو أي جهة أخرى تستدعي ذلك.

٢/٥/٣ يحضر أمين سر اللجنة اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت ، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ أعضاء اللجنة بمواعيد الجلسات وجدول الأعمال ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة ، ويراعى عند اختيار أمين سر اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المنوطة به، ويلتزم أمين سر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون معارضاً مع مصلحة الشركة.

٦/٣ إجتماعات اللجنة

- ١/٦/٣ تعتمد اللجنة الجدول الزمني لإجتماعاتها قبل بداية كل سنة مالية على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل إجتماع على تاريخ الإجتماع اللاحق.
- ٢/٦/٣ تعقد اللجنة إجتماعاتها بصورة دورية بحيث لا تقل عن (٤) إجتماعات في السنة ، وتوجه الدعوة لحضور الإجتماع من قبل رئيس اللجنة قبل موعد الإجتماع بأسبوع على الأقل ويرفق بها جدول الأعمال ووثائقه ، ويلتزم لإكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء على الأقل.
- ٣/٦/٣ تعقد اللجنة إجتماعاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو مجلس الإدارة ، على أن يبين طلب الإجتماع الأسباب الموجبة له.
- ٤/٦/٣ إذا تعذر حضور العضو لإجتماع اللجنة أصالة ، يمكن تمكين العضو من الحضور بالإستعانة بوسائل الإتصال الحديثة ، وفي هذه الحالة يكون حضور العضو بمثابة الحاضر أصالة . وإذا تعذر ذلك ، يجوز للعضو أن ينوب عنه عضواً آخرأ في حضور إجتماعات اللجنة وفقاً للضوابط التالية:
 - أ. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينوب عنه أكثر من عضو واحد في حضور ذات الإجتماع.
 - ب. أن تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.
 - ج. لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر على المنيب التصويت عليها.
- ٥/٦/٣ لكل عضو في اللجنة صوت واحد فقط ، وتصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الإجتماع.
- ٦/٦/٣ يجوز للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين ، مالم يطلب أحد الأعضاء كتابةً إجتماع للجنة للمداولة فيها ، وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول إجتماع تالي لها.

٧/٦/٣ يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ، وإذا خرج أي عضو من إجتماع اللجنة قبل إختتامه فيقتصر تحفظه إن وجد على القرارات التي حضر مناقشتها ، على أن ينص في المحضر على البنود التي حضر مناقشتها إذا أبدى رغبته في ذلك.

٨/٦/٣ لا يحق لأي عضو من مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية (عدا أعضاء اللجنة وأمين سر اللجنة) حضور إجتماعاتها إلا إذا طلبت اللجنة الإستماع إلى رأيه أو الحصول على المشورة.

٩/٦/٣ يجوز دعوة الرئيس التنفيذي أو من تراه اللجنة لحضور إجتماع اللجنة بدون حق التصويت.

١٠/٦/٣ يقوم أمين سر اللجنة بإعداد مسودة محضر إجتماع اللجنة وإرسالها لأعضاء اللجنة للإطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها خلال مدة أقصاها ٥ أيام عمل من تاريخ إنعقاد إجتماع اللجنة عبر البريد الإلكتروني، وفي حال عدم إستلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها.

١١/٦/٣ يجب توثيق إجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداومات ، وتوثق توصيات اللجنة ونتائج التصويت ، وحفظها في سجل خاص ومنظم ، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها - إن وجدت - وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين وأمين السر.

٧/٣ خطة عمل اللجنة والتقارير التي تصدر عنها

١/٧/٣ تعد اللجنة قبل بداية كل سنة مالية بثلاثة أشهر على الأقل خطة عمل سنوية تشمل جدولاً زمنياً لإجتماعات اللجنة، ووصفاً للأعمال التي ستقوم بها خلال السنة القادمة على شكل برامج عمل تقدر فيها التكلفة التقديرية والمدة اللازمة لإنجاز كل برنامج وترفع هذه الخطة إلى المجلس لإعتمادها.

٢/٧/٣ تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة ، تتضمن ما قامت به من أعمال ونتائجها.

رابعاً: النفاذ والتعديل

١. يعمل بهذه اللائحة إعتباراً من تاريخ إعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
٢. تعدل محتويات هذه اللائحة (حسب الحاجة) بناءً على توصية من الجهة طالبة التعديل على أن يتم إعتماد التعديل من قبل مجلس الإدارة.