



لائحة عمل اللجنة التنفيذية

بجمعية سقيا الماء بمنطقة مكة المكرمة

الاصدار	التاريخ	الإعداد	المراجعة
1	2023-8-24	إدارة الموارد البشرية	الإدارة التنفيذية
2	2025-2-24	وحدة الحوكمة والالتزام	الإدارة التنفيذية
اعتماد مجلس الإدارة		اعتمدت بتاريخ 2025-2-27 في اجتماع مجلس الإدارة رقم 1	

الباب الأول: الغرض

المادة الأولى: تمهيد

- أ- تتمتع اللجنة التنفيذية بكافة الصلاحيات والسلطات الموكلة إليها كما هو محدد ومصرح به من قبل مجلس الإدارة وموضح بهذه اللائحة.
- ب- تلتزم اللجنة التنفيذية بأداء وظائف إضافية يتم إسنادها من وقت إلى آخر من قبل المجلس أو يتم تفويضها بها بموجب إرشادات الحوكمة المتبعة في الشركة.

الباب الثاني: تشكيل اللجنة

المادة الثانية: العضوية

- أ- يتم تعيين أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس إدارة الجمعية بأغلبية الأصوات.
- ب- تتشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء.
- ت- تكون فترة عضوية أعضاء اللجنة مساوية لفترة عضوية أعضاء مجلس الإدارة حيث يتم انتخاب أعضاء اللجنة لمدة ثلاث سنوات تنتهي عضويتهم بانتهاء مدة عضوية مجلس الإدارة، ويجوز إعادة انتخابهم عند انتهاء مدة عضويتهم.
- ث- يتم تشكيل اللجنة وتعيين رئيسها بأغلبية أصوات أعضاء المجلس.
- ج- يجوز لرئيس اللجنة تعيين أحد أعضاء اللجنة التنفيذية نائبا له لغايات رئاسة اجتماعات اللجنة في غيابه.
- ح- يجوز عزل أو استبعاد أعضاء اللجنة التنفيذية من قبل مجلس الإدارة من خلال قرار صادر عن أغلبية أعضاء المجلس في اجتماعهم.

مؤهلات العضوية

يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة التنفيذية بالمعرفة والكفاءة والخبرة العملية، بالإضافة الى فهم شامل للمؤهلات والأدوار والمسؤوليات المتعلقة بأعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

المادة الثالثة: تعويضات ومكافآت الأعضاء

١. يتلقى أعضاء اللجنة التعويضات والمكافآت المعتمدة من مجلس الإدارة بناء على توصيات لجنة الترشيحات والمكافآت.
٢. يحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع المطالبة بجميع النفقات التي تكبدوها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الأعمال، وكذلك أي نفقات أخرى للإقامة والمواصلات التي تكبدوها.
٣. سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى اجتماع الجمعية العامة تفصيل عن المكافآت والتعويضات لأعضاء اللجنة.

المادة الرابعة: نطاق الصلاحيات

١. المصادقة على الموازنة المالية السنوية للحصول على موافقة المجلس النهائية.
٢. (المصادقة على استراتيجية الشركة للحصول على موافقة المجلس النهائية).
٣. الموافقة على القرارات الاستثمارية وفقا للصلاحيات الممنوحة لها من قبل المجلس.
٤. (تمتلك اللجنة التنفيذية صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، وأتعاب أي مستشار وذلك فيما يخص أعمالها. على أن يضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة مع اسم المستشار وعلاقته بالشركة والإدارة التنفيذية، مع الوضع بالاعتبار ضرورة الحصول على الموافقة الكتابية من رئيس مجلس الإدارة).
٥. (يجوز أن تطلب اللجنة التنفيذية من خلال التنسيق مع الرئيس التنفيذي من أي موظف، أو مسؤول، أو مستشار خارجي، أو أي شخص داخل الشركة الاجتماع مع أي عضو أو مستشار من اللجنة التنفيذية).

المادة الخامسة: مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية

- ١- مراجعة تقارير الإدارة الدورية، وتقييم الأداء ومراجعة الاستثمارات الجديدة أو إعادة الاستثمارات والمصادقة عليها قبل تقديمها للمجلس للموافقة عليها.
 - ٢- مراجعة الموازنات والخطط السنوية والتحقق في الفروقات الجوهرية المتعلقة بالموازنات (إن وجدت) قبل أن يتم عرضها على مجلس الإدارة.
 - ٣- متابعة واستلام تقارير حول تنفيذ وإنجاز المشاريع الرئيسية أو أعمال التوسع الرئيسية للجمعية.
 - ٤- (متابعة أداء الجمعية والسعي وراء الحصول على تفسيرات لأي انحرافات عن الخطط والموازنة والتوقعات الموافق عليها).
 - ٥- مساعدة المجلس في تنفيذ مسؤولياته، ولاسيما بالنسبة للمهام الموكلة إليها من قبل المجلس عندما يكون عامل الوقت حاسماً.
 - ٦- مراجعة خطط الاستثمار في سيولة الجمعية الفائضة.
 - ٧- استلام تقارير دورية من إدارة الجمعية عن عمليات إدارة المخاطر بما فيها تقييم المخاطر والإجراءات الموضوعة لمعالجة ومتابعة هذه المخاطر.
 - ٨- التأكد من أن اللجان الإدارية (في حال وجودها) في الجمعية تعمل بشكل فعال.
 - ٩- استلام تقارير الإدارة بشكل دوري من خلال الرئيس التنفيذي حول أداء الشركة ليتم تقديمها في اجتماعات اللجنة التنفيذية لمناقشتها ومراجعتها قبل تقديمها للمجلس (إذا دعت الحاجة لذلك).
- المسؤوليات الأخرى:
- ١- مراجعة المحاضر السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها في محاضر الاجتماعات السابقة من أجل ضمان أن المسائل العالقة قد تم حلها.
 - ٢- إدارة لائحة عمل اللجنة والاحتفاظ بها من قبل أمين سر اللجنة، والتأكد من مرونة اللائحة للتكيف مع الظروف المتغيرة والمتطلبات التنظيمية بشكل أفضل.
 - ٣- مراجعة وإعادة تقييم مدى ملائمة اللائحة والتوصية بأي تغييرات مقترحة للمجلس للموافقة عليها.
 - ٤- لا يجوز أن تفوض اللجنة التنفيذية مهامها الى لجنة فرعية منبثقة عنها.

المادة السادسة: مهام ومسؤوليات أعضاء اللجنة التنفيذية

- أ- العمل على حضور اجتماعات اللجنة.
- ب- تكريس الوقت الكافي للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ت- ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- ث- المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- ج- الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- ح- يجب أن يحافظ أعضاء اللجنة على سرية أعمالهم.
- خ- يجب حضور رئيس اللجنة أو من ينوب عنه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة عن أسئلة المساهمين.

المادة السابعة: رئيس اللجنة التنفيذية

- أ- يتم تعيين رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة بناء على أغلبية الأصوات.
- أ- يتمثل دور وصلاحيات رئيس اللجنة فيما يلي:
 - ١- الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الأعمال ومحاضر الاجتماعات.
 - ٢- تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤولياتها.
 - ٣- التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصياتها للمجلس بشكل مناسب.
 - ٤- إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة في حال طلبها من قبل مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: أمين سر اللجنة التنفيذية

يجب على اللجنة التنفيذية تعيين أمين سر لها بحيث تكون فترة عضويته مساوية لفترة عضوية اللجنة) مع الاحتفاظ بحق إعادة التعيين (ويكون مسؤولاً عن الآتي:

- ب- العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة.
- ت- المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.
- ث- الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.
- ج- إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك ، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ، ويتضمن ذلك إعداد المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.
- ح- إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- خ- مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جداول اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل موعد كاف من انعقاد تلك الاجتماعات.
- د- حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها ، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.
- ذ- توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعتها حين طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- ر- الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- ز- تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- س- التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

المادة التاسعة: الاجتماعات

- أ- يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة.
- ب- جوز بناء على تقدير اللجنة وموافقة رئيسها دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو من موظفي الشركة أو من خارجها لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكنهم لا يملكون حق التصويت.
- ب- يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية اعداد جداول اعمال الاجتماعات، وينبغي ارسال جداول الاعمال قبل وقت كاف إلى أعضاء اللجنة.
- خ- ينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات دائمة لدى الشركة.
- ت- ه- يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- ث- و- لا يجوز أن يفوض أي عضو أي شخص آخر أو أي عضو آخر من أعضاء اللجنة بالحضور بالنيابة عنه
- ج- ز- يجوز الموافقة على قرارات أو توصيات اللجنة من خلال التمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

المادة العاشرة: التقارير

ترفع اللجنة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعد المقبل لاجتماع المجلس الدوري.

المادة الحادية عشرة: تاريخ السريان

- أ- تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد موافقة المجلس عليها.
- ب- إن إجراء أي تعديلات على هذه السياسة من صلاحية مجلس الإدارة بموجب تفويض من الجمعية العامة للمساهمين، على أن تكون تلك التعديلات بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح من الجهات ذات العلاقة.