



لائحة

اللجنة التنفيذية

2	معلومات اللائحة والحفظ والتوثيق
3	التعريفات والمصطلحات المستخدمة
4	المادة الأولى: تمهيد
4	المادة الثانية: تشكيل اللجنة
5	المادة الثالثة: رئيس اللجنة
5	المادة الرابعة: أمين سر اللجنة
6	المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة.
6	المادة السادسة: مكافأة وتعويضات اللجنة
6	المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة
7	المادة الثامنة: تعريف أعضاء اللجنة
7	المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها
7	المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة
8	المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة
8	المادة الثانية عشر: الدعوة للاجتماع
9	المادة الثالثة عشر: نصاب الاجتماع
9	المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الاجتماع
9	المادة الخامسة عشر: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات
10	المادة السادسة عشر: قرارات اللجنة بالتمرير
10	المادة السابعة عشر: تقارير اللجنة
11	المادة الثامنة عشر: سرية المعلومات
11	المادة التاسعة عشر: أحكام ختامية

معلومات اللائحة والتوثيق والحفظ:

يجب ترقيم وتاريخ تعديلات هذه اللائحة باستخدام السجل التالي وتوقيعه عند كل عملية تحديث.

ملخص التعديلات:

رقم الاصدار	طبيعة التعديل
2	التعديل بما يتوافق مع اللوائح التنفيذية لهيئة السوق المالية


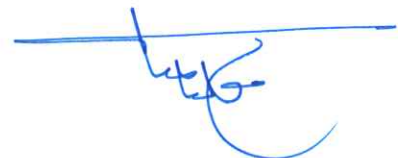
اعداد ومراجعة واعتماد التعديلات:

رقم الاصدار	تاريخه	أعد بواسطة	تم مراجعته بواسطة	تاريخ وقرار الاعتماد
2			الحوكمة والالتزام	388/06 وتاريخ 3 يونيو 2024

جهة الحفظ:

ملاحظات	الجهة
	قسم الحوكمة

الاعتماد:

رئيس المجلس	أمين المجلس
	

التعريفات والمصطلحات المستخدمة:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الكلمة/العبارة	التعريف
اللائحة	لائحة اللجنة التنفيذية.
الشركة	شركة الغاز والتصنيع الأهلية (غازكو).
المملكة	المملكة العربية السعودية.
الوزارة	وزارة التجارة.
الهيئة	هيئة السوق المالية.
نظام الشركات	نظام الشركات، الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/132) وتاريخ 1443/12/01هـ.
نظام السوق المالية	نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/30) وتاريخ 1424/6/8هـ.
النظام الأساسي	النظام الأساسي للشركة.
لائحة حوكمة الشركات	لائحة حوكمة الشركات المساهمة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.
الجمعية	جمعية تشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.
المجلس	مجلس إدارة شركة الغاز والتصنيع الأهلية (غازكو).
اللجان/اللجنة	اللجان المنبثقة من المجلس.
العضو التنفيذي	عضو مجلس إدارة متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ويشارك في أعمالها اليومية.
العضو غير التنفيذي	عضو مجلس إدارة غير متفرغ للإدارة التنفيذية للشركة، ولا يشارك في أعمالها اليومية.
العضو المستقل	عضو مجلس إدارة غير تنفيذي يتمتع بالاستقلال التام في مركزه وقراراته، ولا تنطبق عليه أي من عوارض الاستقلال المنصوص عليها في لائحة حوكمة الشركات.
الإدارة التنفيذية أو كبار التنفيذيين	الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات الشركة اليومية، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
أصحاب المصالح	كل من له مصلحة مع الشركة، كالعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.
المكافآت	المبالغ والبدلات والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى، باستثناء النفقات والمصاريف الفعلية المعقولة التي تتحملها الشركة عن عضو مجلس الإدارة لغرض تأدية عمله.
يوم	يوم تقويمي، سواء كان يوم عمل أو لا.

كافة المصطلحات التي لم يرد بشأنها تعريف في هذه اللائحة سيكون لها نفس المعنى الوارد في قائمة المصطلحات المستخدمة في قواعد حوكمة الشركة، وللائحة حوكمة الشركات، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك.

المادة الأولى: تمهيد

1. تم إعداد هذه اللائحة وفقاً لقواعد الحوكمة في الشركة، وما نصت عليه لائحة حوكمة الشركات في الفقرة (1) و (2) من المادة (47): (يشكل مجلس الإدارة لجاناً متخصصة وفقاً لما يأتي:
أ. حاجة الشركة وظروفها وأوضاعها بما يمكنها من تأدية مهامها بفعالية.
ب. يكون تشكيل اللجان وفقاً لإجراءات عامة يضعها المجلس تتضمن تحديد مهمة كل لجنة ومدة عملها والصلاحيات المخولة لها خلال هذه المدة وكيفية رقابة المجلس الإدارة عليها، وعلى اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع عمل هذه اللجان بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها).
2. تخضع هذه القواعد لأحكام المواد الواردة في نظام الشركات ولوائحه التنفيذية والنظام الأساسي للشركة ونظام السوق المالية ولوائحه التنفيذية.
3. تهدف هذه اللائحة إلى تحديد الضوابط والمسؤوليات والإطار المنهجي الذي تعمل من خلاله اللجنة في الشركة والقواعد الخاصة بتشكيلها واختيار أعضائها ومدة عضويتهم وأسلوب عمل اللجنة وحوكمة أعمالها.
4. يحق للجنة وضع اجراءات اخرى من وقت لآخر كما هو مناسب وضروري لتسيير أعمال اللجنة بما لا يتعارض مع اللائحة.

المادة الثانية: تشكيل اللجنة

1. يشكل بقرار من المجلس لجنة تسمى "اللجنة التنفيذية" لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد عن خمسة من أعضاء المجلس، مع مراعاة أن يكون أغلبية أعضائها من أعضاء المجلس غير التنفيذيين، ويجوز الاستعانة بأشخاص من غير أعضاء المجلس سواء كانوا من المساهمين أو من غيرهم.
2. يجب أن يكون أعضاء اللجنة من ذوي الكفاية المهنية ممن تتوافر فيهم الخبرة والمعرفة والمهارة بما يمكنهم من ممارسة مهام اللجنة بكفاءة واقتدار.
3. على الشركة إشعار الهيئة بأسماء أعضاء اللجنة وصفات عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تعيينهم وأي تغييرات تطرأ على عضويتهم خلال خمسة أيام عمل من تاريخ حدوث التغييرات.

المادة الثالثة: رئيس اللجنة

1. إذا لم ينص قرار المجلس بتشكيل اللجنة على تسمية الرئيس، كان للأعضاء تعيين رئيس من بينهم في أول اجتماع للجنة.
2. يتولى رئيس اللجنة رئاسة اجتماعات اللجنة، وفي حال تغيب رئيس اللجنة عن حضور الاجتماع، يقوم الأعضاء الحاضرين للاجتماع بانتخاب أحدهم لرئاسة الاجتماع وإثبات ذلك في محضر الاجتماع.
3. يتولى رئيس اللجنة الاشراف على أعمالها ومتابعة إنجاز المهام المناطة بها، كما يتولى رئيس اللجنة دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.

المادة الرابعة: أمين سر اللجنة

1. تعين اللجنة أمين سر لها من بين أعضائها أو من غيرهم.
2. يجب أن يتوافر في أمين سر اللجنة الكفاية المهنية والخبرة والمعرفة والمهارة التي تمكنه من أداء مهامه بكفاءة واقتدار.
3. يتولى أمين السر المهام والاختصاصات التالية:
 - أ- توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، والتحفظات التي أبدوها إن وجدت، وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين.
 - ب- حفظ التقارير التي ترفع إلى اللجنة والتقارير التي تعدها اللجنة.
 - ج- تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال الاجتماع وأوراق العمل والوثائق والمعلومات المتعلقة به، وأي وثائق أو معلومات إضافية يطلبها أي من أعضاء اللجنة تتعلق بالموضوعات المدرجة في جدول الاجتماع.
 - د- تبليغ أعضاء اللجنة بمواعيد اجتماعات اللجنة قبل عقدها بمدة كافية.
 - هـ- عرض مسودات المحاضر على أعضاء اللجنة لإبداء مرنيااتهم حيالها قبل توقيعها.
 - و- التحقق من حصول أعضاء اللجنة بشكل كامل وسريع على نسخة من محاضر اجتماعات اللجنة والمعلومات والوثائق المتعلقة بالشركة.
 - ز- التنسيق بين أعضاء اللجنة، وتقديم العون والمشورة لهم.
 - ح- أي مهام أخرى تنسد إليه من اللجنة.

المادة الخامسة: مدة عمل اللجنة، وانتهاء العضوية في اللجنة والاستقالة

1. تكون مدة عضوية اللجنة متزامنة مع مدة دورة المجلس وتنتهي بنهاية دورة المجلس، أو بانتهاء صلاحية العضو لها وفقاً لأي نظام أو تعليمات سارية في المملكة، ومع ذلك يجوز لمجلس الإدارة في كل وقت عزل جميع أعضاء اللجنة أو بعضهم.
2. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان للمجلس أن يعين عضواً في المركز الشاغر وفق أحكام المادة الثانية من هذه السياسة، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
3. يحق لكل عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة (وفقاً لظروفه) وذلك بتسليم إشعار خطي لرئيس المجلس ورئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول من تاريخ تسليم الإشعار إلا إذا حدد الإشعار وقتاً لاحقاً لتنفيذ الاستقالة.
4. يجوز للمجلس إنهاء عضوية من تغيب من الأعضاء عن حضور ثلاث اجتماعات متتالية للجنة دون عذر مشروع.
5. إذا استقال عضو اللجنة، وكانت لديه ملحوظات على أداء الشركة، فعليه تقديم بيان مكتوب بها إلى رئيس المجلس ورئيس اللجنة، ويجب عرض هذا البيان على أعضاء المجلس وأعضاء اللجنة.

المادة السادسة: مكافأة وتعويضات اللجنة

1. تتكون مكافأة أعضاء اللجنة من مكافأة سنوية (مبلغ معين) أو بدل حضور عن الجلسات أو الاثنين معاً، بالإضافة إلى ما يقرره مجلس الإدارة من بدل عن مصروفات السفر والإقامة لكل جلسة للأعضاء الغير مقيمين في مقر الاجتماع وفقاً لسياسة المكافآت والتعويضات المعتمدة من الجمعية العامة للمساهمين.
2. يحدد مجلس الإدارة ما يتلقاه أمين سر اللجنة من مكافآت وبدلات.
3. يجب أن يشتمل تقرير مجلس الإدارة إلى الجمعية العامة العادية على بيان شامل لكل ما حصل عليه أعضاء اللجنة خلال السنة المالية من مكافآت وبدل مصروفات وغير ذلك من المزايا، وأن يشتمل أيضاً على بيان بعدد جلسات اللجنة وعدد الجلسات التي حضرها كل عضو من تاريخ آخر اجتماع للجمعية العامة.

المادة السابعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

1. يلتزم كل عضو بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين، وتقديمها على مصالحه الشخصية، والالتزام بلائحة تعارض المصالح المعتمدة في الشركة للإفصاح عن أي عمليات أو علاقات قد تؤثر على أداء عمله.
2. حضور اجتماعات اللجنة والتحضير المسبق لها والمشاركة الفاعلة في دراسة بنود جدول الأعمال، وتحليل المعلومات ذات الصلة بالموضوعات التي تنظرها اللجنة قبل إبداء الرأي بشأنها.

3. يجب أن يكون عضو اللجنة المستقل قادراً على ممارسة مهامه وإبداء آرائه والتصويت على القرارات بموضوعية وحياد، بما يعين اللجنة على اتخاذ القرارات السليمة التي تسهم في تحقيق مصالح الشركة.

المادة الثامنة: تعريف أعضاء اللجنة بالشركة

توفر الشركة معلومات وافية عن شؤونها لجميع اعضاء اللجنة، لتعريفهم بأعمال الشركة واجراءاتها والقيام بالزيارات الميدانية وكل ما من شأنه تمكين الاعضاء من القيام بواجباتهم ومهامهم بكفاية.

المادة التاسعة: نطاق عمل اللجنة وصلاحياتها

يتضمن نطاق عمل اللجنة مساعدة مجلس الإدارة في الوفاء بالمسؤوليات المناطة به من خلال الإشراف على الإدارة التنفيذية ومتابعتها في تنفيذ الخطط والسياسات والاستراتيجيات والأهداف الرئيسة للشركة، وتسريع عملية اتخاذ بعض القرارات بما يتوافق مع الخطط والاستراتيجيات المعتمدة من المجلس، ولها في سبيل تحقيق ذلك ما يلي:

1. حق الاطلاع على سجلات الشركة ووثائقها، والحصول على كافة الموارد والمعلومات اللازمة لأداء واجباتها ومسؤولياتها.

2. دراسة الموضوعات التي تختص بها أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وترفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار بشأنها، أو أن تتخذ القرارات إذا فوض إليها المجلس ذلك، على ألا يكون التفويض الصادر من المجلس عام أو غير محدد المدة.

3. للجنة الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو خارجها في حدود صلاحياتها، مع إثبات ذلك في محضر اجتماع اللجنة، مع ذكر اسم الخبير وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية.

المادة العاشرة: مهام واختصاصات اللجنة

تقوم اللجنة بمساعدة المجلس في أداء المهام والمسؤوليات المناطة به من خلال دراسة المواضيع قبل عرضها على المجلس وتقديم التوصيات اللازمة، أو اتخاذ القرارات في حال تفويض المجلس لها بذلك، منها ما يلي:

1. الإشراف على وضع الخطة الاستراتيجية للشركة وتقييم المقترحات والمبادرات المقدمة من الإدارة التنفيذية المعنية برؤية ورسالة الشركة والأهداف الاستراتيجية والرفع بالتوصيات المناسبة.

2. التأكد من تطبيق الاستراتيجية ومدى فاعليتها في تحقيق الأهداف المرجوة.

3. دراسة ومراجعة الميزانية التقديرية (الرأسمالية والتشغيلية) السنوية والرفع بالتوصيات المناسبة.

4. الإشراف على تنفيذ الميزانية التقديرية ومتابعة الأداء الفعلي دورياً وتحليل أسباب الانحرافات إن وجدت واقتراح الحلول المناسبة.

5. دراسة المواضيع والمشاريع الاستراتيجية والهامة، ومراقبة تنفيذها بصفة منتظمة.

6. مراجعة ومراقبة أداء الشركة بصفة منتظمة من خلال مؤشرات الأداء المعتمدة من المجلس والرفع بأي مسائل هامة في ذلك.
7. الإشراف على إدارة مالية الشركة، وتدفقاتها النقدية وخططها التمويلية، وعلاقاتها المالية والائتمانية مع الغير.
8. مراجعة السياسات الداخلية للشركة وتطويرها واقتراح التعديلات المناسبة.
9. مراجعة سياسة المسؤولية الاجتماعية والبرامج والوسائل المقترحة من الإدارة التنفيذية لطرح مبادرات الشركة في مجال العمل الاجتماعي.
10. أي مهام أخرى يوكلها المجلس للجنة، أو مفوضة بموجبها في لائحة الصلاحيات المالية والإدارية.

المادة الحادية عشر: اجتماعات اللجنة

1. تعقد اللجنة اجتماعات منتظمة لممارسة مهامها بفعالية، وتتعقد اجتماعات أيضاً متى ما دعت الحاجة إلى ذلك، وعليها أن تعد بداية كل سنة خطة لاجتماعاتها خلال السنة بما يمكنها من أداء أعمالها وتنفيذ المهام والمسئوليات المناطة بها.
 2. تعقد اللجنة أربع اجتماعات على الأقل في السنة بدعوة من رئيسها أو من ينوب عنه -في حال غيابه-، ويفضل أن يعقد الاجتماع مرة واحدة كل ثلاثة أشهر.
 3. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه -في حال غيابه- دعوة اللجنة للاجتماع متى ما طلب إليه ذلك عضو من أعضاء اللجنة.
 4. يجوز للجنة عقد اجتماعاتها خارج المقر الرئيسي للشركة، كما يجوز لها عقد الاجتماعات عبر وسائل التقنية الحديثة.
 5. يجب تنظيم عملية حضور اجتماعات اللجنة، والتعامل مع حالات عدم انتظام الأعضاء في حضور تلك الاجتماعات.
- #### المادة الثانية عشر: الدعوة للاجتماع اللجنة

1. يجب على رئيس اللجنة أو من ينوب عنه -في حال غيابه- دعوة اللجنة للاجتماع متى ما طلب إليه ذلك عضو من أعضاء اللجنة.
2. تكون الدعوة للاجتماع كتابية ويجوز أن ترسل عبر البريد العادي أو الإلكتروني أو عبر وسائل التقنية الحديثة الأخرى إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل خمسة أيام على الأقل من موعد الاجتماع مع جدول أعمال الاجتماع واية وثائق اخرى، مالم تستدع اللواضع عقد الاجتماع بشكل طارئ، فيجوز إرسال الدعوة إلى الاجتماع مرافقاً لها جدول أعمال الاجتماع والوثائق والمعلومات اللازمة خلال مدة تقل عن خمسة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
3. للجنة حق الدعوة لحضور جلساتها لمن تراه من موظفي الشركة أو مستشاريها أو غيرهم على ألا يكون لهم حق التصويت.

المادة الثالثة عشر: نصاب اجتماع اللجنة

1. لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره أغلبية أعضاء اللجنة.
2. يجوز لعضو اللجنة بموافقة رئيس الاجتماع حضور اجتماع اللجنة عن طريق وسائل التقنية الحديثة، ويكون حضوره بمثابة الحضور أصالة.
3. لا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب عنه غيره من الاعضاء في حضور اجتماعات اللجنة والتصويت نيابة عنه.

المادة الرابعة عشر: جدول أعمال الاجتماع

1. تقرر اللجنة جدول الأعمال حال انعقادها، وفي حال اعتراض أي عضو على هذا الجدول، يجب إثبات ذلك في محضر الاجتماع.
2. لكل عضو في اللجنة حق اقتراح إضافة أي بند إلى جدول الأعمال.

المادة الخامسة عشر: محضر الاجتماع والقرارات والمداولات

1. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة، ويسري القرار من تاريخ صدوره، ما لم ينص فيه على سريانه بوقت آخر أو عند تحقق شروط معينة.
2. تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها رئيس الجلسة وأعضاء اللجنة الحاضرون وأمين السر، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة للتوقيع وإثبات المداولات والقرارات وتدوين المحاضر.
3. يجب أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:
 - أ- تاريخ ومكان انعقاد الاجتماع.
 - ب- وقت بدء الاجتماع ووقت الانتهاء.
 - ج- أسماء الحاضرين والمتغيبين عن الاجتماع من أعضاء اللجنة.
 - د- جدول أعمال الاجتماع.
 - هـ- أسماء وصفات الحاضرين من غير أعضاء اللجنة.
 - و- مختصر عن كل بند من بنود الاجتماع وموجز عن النقاشات الدائرة فيه.
 - ز- القرارات الصادرة عن كل بند من بنود الاجتماع وتوضيح ما إذا كان القرار بالإجماع أو بالأغلبية وتسمية الاعضاء المعارضون للقرار - إن وجد.
 - ح- توقيعات أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع وأمين السر على محضر الاجتماع.

4. يقوم أمين سر اللجنة بتقديم مسودة محضر الاجتماع عن طريق البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة خلال يومي عمل من انتهاء الاجتماع، كما يقوم أعضاء اللجنة بتقديم ملاحظاتهم على المسودة خلال مدة لا تتجاوز خمسة أيام من تاريخ استلام المحضر، على أنه إذا لم ترد أية ملاحظات فيعتبر المحضر موافقا عليه.
5. إذا أبدى عضو اللجنة رأياً مغايراً لقرار اللجنة فيجب إثباته بالتفصيل في محضر الاجتماع.
6. لا يجوز تعديل أي قرار أو توصية في محضر الاجتماع إلا بموافقة أغلبية الأعضاء الحاضرين للاجتماع، وللعضو في حال عدم الموافقة على مقترح التعديل الصادر منه إضافة الملاحظة أو التحفظ الذي يراه مناسباً.
7. يقوم أمين سر اللجنة بتعديل المحضر بحسب الملاحظات والتعديلات ويتم إرساله إلى رئيس وأعضاء اللجنة للتوقيع.
8. يقوم أمين سر اللجنة بعد اعتماد المحضر والموافقة عليه من قبل الأعضاء الحاضرين للاجتماع، بإرسال المحضر إلى الأعضاء المتغييبين عن الاجتماع لإشعارهم بأي مناقشات وقرارات تم اتخاذها في الاجتماع، لإحاطتهم علماً بذلك وللعضو المتغييب الاعتراض - كتابة إلى اللجنة - على أي قرار اتخذ في الاجتماع.
9. إذا كان لدى أي من أعضاء اللجنة ملحوظات حيال أداء الشركة أو أي من الموضوعات المعروضة ولم يُبت فيها في اجتماع اللجنة، فيجب تدوينها وبيان ما تتخذه اللجنة أو يرى اتخاذها من إجراءات حيالها في محضر اجتماع اللجنة.
10. يقوم أمين السر بإصدار القرارات أو التوصيات وتوقيعها من قبل رئيس اللجنة وإرسالها للجهات المعنية.
11. تقوم اللجنة بمتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة منها بشكل دوري خلال كل اجتماع.

المادة السادسة عشر: قرارات اللجنة بالتمرير

1. للجنة أن تصدر قرارات في الأمور العاجلة بعرضها على الأعضاء متفرقين، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيها. وتعرض هذه القرارات على اللجنة في أول اجتماع تالي له للمصادقة على ذلك.
2. يتولى أمين السر بالتنسيق مع رئيس اللجنة إرسال مذكرة العرض للموضوع العاجل إلى أعضاء اللجنة عبر البريد الإلكتروني الخاص بكل عضو من أعضاء اللجنة، يحدد فيه المدة اللازمة لاتخاذ القرار، ويتم اتخاذ القرار بالأغلبية بناءً على موافقة العضو من عدمه عبر البريد الإلكتروني، ما لم يكتب أحد الأعضاء صراحة بطلب اجتماع للجنة للمداولة فيه وذلك خلال المدة المحددة لاتخاذ القرار.

المادة السابعة عشر: تقارير اللجنة

1. تقدم اللجنة تقارير دورية إلى مجلس الإدارة حيال المهام الموكلة إليها من المجلس مع التوصيات والقرارات التي اتخذتها.
2. تعد اللجنة تقريراً سنوياً للمجلس يتضمن ملخصاً لاجتماعاتها خلال السنة وما قامت به من أعمال وأهم نتائجها.

المادة الثامنة عشر: سرية المعلومات

يجب على أعضاء اللجنة وغيرهم من الأشخاص الحاضرين لاجتماعات اللجنة المحافظة على سرية الاجتماعات والمستندات التي يحصلون عليها وفحوى نقاشاتهم في الاجتماعات وعدم إفشاء اسرار الشركة التي تم الإلمام بها اثناء عملهم في اللجنة، وألا يتم الإفصاح عن أي بيانات أو معلومات سرية لأطراف خارجية إلا بعد الحصول على موافقة المجلس ويستثنى من ذلك المعلومات والبيانات السرية التي تطلبها الجهات المشرفة على أعمال الشركة او بناء على أمر قضائي ملزم بالإفصاح عن تلك البيانات والمعلومات.

المادة التاسعة عشر: أحكام ختامية

1. تخضع اللائحة للمراجعة السنوية وذلك كجزء من مراجعة حوكمة الشركة أو عند صدور تعليمات أو لوائح جديدة من الجهات المختصة، وتعتبر هذه اللائحة مكملة لنظام الشركة الأساسي وقواعد الحوكمة في الشركة.
2. يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام به من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة وتنشر على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والجمهور وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها، وتُعدّل محتويات هذه اللائحة - حسب الحاجة - بناء على اقتراح من اللجنة التنفيذية، على أن يعرض التعديل على المجلس في أقرب اجتماع لاعتمادها.
3. ترجع ملكية هذه اللائحة إلى الشركة، ويمنع استنساخها أو إفشائها كلياً أو جزئياً بدون إذن كتابي من الشركة.