

شركة ريدان الغذائية
لائحة اللجنة التنفيذية

جدول المحتويات

1. الغرض 1
2. التعيين والتكوين.....1
3. تكرار الاجتماعات 2
4. جدول الأعمال والمحاضر 2
5. النصاب القانوني.....3
6. التهيئة 4
7. الأدوار والمسؤوليات..... 4
8. السرية 6
9. صلاحيات اتخاذ القرارات 6
10. الموارد والصلاحيية 6
11. رفع التقارير 6
12. مكافآت اللجنة 7
13. اعتماد اللائحة وإدخال تغييرات عليها 7

1. الغرض

إن الهدف الرئيسي للجنة التنفيذية ("اللجنة") هو مساعدة مجلس الإدارة ("المجلس") في الإشراف على جميع الأمور ذات العلاقة باستراتيجية شركة مطابخ ومطاعم ريدان ("الشركة") وضمان وجود السياسات العامة اللازمة لتنفيذ هذه الاستراتيجيات بصورة فعالة.

وتقوم اللجنة، أثناء ممارسة مهامها، بالمشاركة في القرارات التشغيلية، ومراجعة المبادرات الاستثمارية المقترحة ورفع توصياتها إلى المجلس، والإشراف على الأمور التنظيمية الهامة وفق تفويض الصلاحيات المعتمد التي يحددها المجلس. وقام مجلس الإدارة بتشكيل اللجنة التنفيذية للقيام بالأهداف التالية:

- مساعدة المجلس في مراجعة المسائل المتعلقة بالعمليات والاستراتيجية والضوابط والتوصية بها للموافقة النهائية على المجلس. ولهذا الغرض، يتوقع من أعضاء اللجنة التنفيذية أن يبذلوا الجهود المطلوبة وأن يمتلكوا مجموعة المهارات ذات الصلة لكي يتمكنوا من تقييم هذه الأمور.
 - اتخاذ القرارات نيابة عن المجلس حتى مستوى تفويض السلطة الممنوحة له من قبل المجلس.
 - تنفيذ المشاريع المحددة التي يفوضها المجلس إلى اللجنة، حيث يلزم إجراء مزيد من الدراسة والتحليل لمواءمة المقترحات المقدمة من المجلس واستكشاف المبادرات التي اقترحها المجلس قبل اتخاذ قرار رسمي.
- وتعتبر اللجنة التنفيذية هي لجنة تابعة لمجلس الإدارة وتقدم تقاريرها مباشرة إلى مجلس الإدارة من خلال رئيسها. ويوجه رئيس اللجنة انتباه المجلس إلى أية مسائل تتطلب موافقة المجلس و/أو اتخاذ إجراء بشأنها في أقرب اجتماع للمجلس.
- ويحتفظ أعضاء اللجنة والحاضرين بسرية جميع المسائل التي تناقش في الاجتماعات وجميع القرارات التي تتخذها اللجنة، ويحدد هذا الميثاق تكوين اللجنة التنفيذية ومسؤولياتها وواجباتها ويحدد تفاعل اللجنة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.

2. التعيين والتكوين

- 1-2 يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس لمدة تتزامن مع مدة المجلس.
- 2-2 تتكون اللجنة من ثلاثة (3) أعضاء
- 3-2 لا يجوز تعيين رئيس المجلس عضواً في اللجنة.
- 4-2 يقوم أعضاء اللجنة بتعيين رئيس للجنة، والذي ينبغي أن يكون عضواً من أعضاء المجلس.

شركة مطاعم ومطابخ ريدان

لائحة اللجنة التنفيذية

2-5 يجوز للجنة أن تطلب من أي عضو بالمجلس، أو مسؤولي أو موظفي الشركة، أو غيرهم من الأشخاص الذين تحتج اللجنة لنصحهم ومشورتهم، حضور أي اجتماع لتقديم المعلومات التي تحتاجها اللجنة.

ويتم الموافقة على اختيار رئيس اللجنة من قبل مجلس الإدارة ويتم اختيار نائب الرئيس من قبل أعضاء اللجنة بأغلبية الأصوات.

يقوم الرئيس بما يلي:

- الدعوة إلى الاجتماعات، وتعيين التاريخ والوقت والمكان.
- وضع جدول أعمال الاجتماع بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- عقد اجتماعات اللجنة ورفع المسائل إلى المجلس.
- تمثيل اللجنة في اجتماعات المجلس وغيرها من المحافل ذات الصلة.

ويساعد نائب رئيس اللجنة الرئيس في أداء مهامه، ويرأس أي اجتماع سابق للجنة في غياب الرئيس. وفي حالة عدم حضور الرئيس ونائب الرئيس في الاجتماع، سيختار الأعضاء الحاليون عضوا لرئاسة ذلك الاجتماع، ويجوز حذف أعضاء اللجنة أو الاستعاضة عنها، أو بسبب أو بدون، وذلك بتصويت المجلس الإدارة، وإذا وجد مكان شاغر في اللجنة، يعين المجلس عضوا جديدا لإكمال المدة المتبقية، ويتولى أمين سر المجلس أداء أمين اللجنة.

3. تكرار الاجتماعات

تجتمع اللجنة مرة على الأقل كل شهرين، وينبغي أن يتبع كل اجتماع للجنة تقديم تقرير مفصل عن نتائج الاجتماع إلى المجلس.

4. جدول الأعمال والمحاضر

1-4 يتم ارسال إخطار بكل اجتماع يؤكد المكان والموعد والتاريخ وينود جدول الأعمال المطروحة للمناقشة مع الوثائق الداعمة إلى كل عضو من أعضاء اللجنة قبل أسبوعين (2) على الأقل من تاريخ الاجتماع.

2-4 يقوم السكرتير بإعداد محاضر لجميع اجتماعات اللجنة، بما في ذلك تسجيل أسماء الحاضرين، ويتم تعميم محاضر الاجتماعات على الفور على جميع أعضاء اللجنة، وينبغي أن تكون موقعة من قبل السكرتير وكل عضو من أعضاء اللجنة بمن فيهم رئيس اللجنة.

5. النصاب القانوني

- 1-5 لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا إذا حضره نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة.
- 2-5 يجوز للرئيس أو 50% من أعضاء اللجنة الدعوة إلى عقد اجتماع عاجل للجنة للتشاور أو لاتخاذ قرار بشأن أي أمر طارئ، وذلك بشرط تقديم إخطار مدته أسبوع واحد على الأقل، وتوزيع جدول الأعمال على أعضاء اللجنة.
- 3-5 النصاب القانوني للاجتماع العاجل هو نفس النصاب القانوني للاجتماع العادي.
- 4-5 وإذا لم يتم استيفاء شرط النصاب في أي وقت خلال الاجتماع العادي أو العاجل، يتم تأجيل الاجتماع وإعادة عقده خلال يومين (2) لمناقشة نفس جدول الأعمال، ويعتبر النصاب القانوني لعقد الاجتماع الثاني مكتملاً بحضور نصف الأعضاء على الأقل، بشرط ألا يقل عدد الحاضرين عن ثلاثة، وفي حالة عدم انعقاد النصاب في الاجتماع الثاني يتم إخطار المجلس لاتخاذ القرار اللازم في اجتماعه التالي.
- 5-5 إذا لم يحضر رئيس اللجنة الاجتماع، يقوم أحد أعضاء المجلس مقام رئيس اللجنة في ذلك الاجتماع.
- 6-5 تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية بسيطة من الأصوات، وفي حال تعادل الأصوات، يكون الترجيح للجانب الذي يصوت له رئيس اللجنة.
- 7-5 في حال تغيب أي عضو من أعضاء اللجنة لمدة ثلاثة (3) اجتماعات متتالية دون عذر قاهر، يجوز بأغلبية بسيطة من أعضاء اللجنة تقديم توصية للمجلس بإقالة هذا العضو من عضوية اللجنة.
- 8-5 ويجوز لعضو اللجنة تفويض عضو آخر لحضور جلسات اللجنة والتصويت فيها بشرط أن يكون النصاب القانوني ممثلاً من الأعضاء أنفسهم. وبالإضافة إلى ذلك، يسمح بالتكنولوجيا المعاصرة للمشاركة في الاجتماعات ومداولاتها، شريطة ما يلي:
 - المشاركة هي من خلال الفيديو و / أو نقل الصوت الفورية. و
 - المشاركة من خلال اتصال مباشر، والتي تمكن العضو من المشاركة بنشاط وعلى الفور في الاجتماع، والاستماع إلى ومتابعة العروض، وتقديم الآراء والمناقشة والتصويت على القرارات.
- 9-5 وسيعد أمين اللجنة جدول أعمال لكل اجتماع بالتشاور مع الرئيس وأعضاء اللجنة. ويوافق الرئيس على جدول الأعمال قبل توزيعه على جميع الأعضاء، ويمكن للأعضاء طلب إضافة بنود في جدول الأعمال. توزع حزمة الاجتماعات على جميع الأعضاء قبل أسبوع على الأقل من الاجتماع، والتي يجب أن تتضمن الإشعار وجدول الأعمال والوثائق ذات الصلة لكل بند من بنود جدول الأعمال مثل العروض ومواد القراءة ومواد المناقشة وما إلى ذلك. يجوز للأعضاء التنازل عن هذا الإشعار بالإجماع.

شركة مطاعم ومطابخ ريدان

لائحة اللجنة التنفيذية

5-10 ويقوم أمين اللجنة بإعداد محاضر الجلسات التي تغطي إجراءات وقرارات اللجنة، ويشتمل على أسماء الأشخاص الحاضرين والمدعويين للحضور وأي تحفظات أعربوا عنها (إن وجدت). وتوقع المحاضر حسب الأصول من قبل الأعضاء الحاليين بما في ذلك رئيسها وتعميمها على جميع أعضاء اللجنة وكذلك على مجلس الإدارة في موعد أقصاه سبعة (7) أيام من تاريخ الاجتماع.

5-11 ويجب توثيق جميع محاضر الاجتماعات، بما في ذلك توصيات اللجنة ونتائج التصويت، والاحتفاظ بها في سجل خاص ومنظم.

6. التهيئة

6-1 يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهيئة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة.

6-2 ينبغي أن يحصل الأعضاء الجدد باللجنة على نسخة من دليل حوكمة الشركة ولائحة اللجنة، ولوائح اللجان الأخرى التابعة للمجلس بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات اللجنة.

7. الأدوار والمسؤوليات

7-1 مناقشة وتقديم توصية للمجلس باستراتيجية الشركة وأولوياتها الاستراتيجية وخطة العمل متعددة السنوات والأهداف السنوية.

7-2 الإشراف على كافة الأمور المتعلقة باستراتيجية الشركة والتأكد من تطبيق السياسات العامة بهدف تنفيذ هذه الاستراتيجيات بفعالية.

7-3 الموافقة على المعاملات التي تتجاوز حدود صلاحيات الرئيس التنفيذي طالما تمتثل للاستراتيجية، وذلك ضمن حدود صلاحيات اللجنة حسب تفويض الصلاحيات المعتمدة.

7-4 تسهيل وضع ومراجعة وتحديث سياسات الاستثمار واستراتيجيات وبرامج الشركة والشركات التابعة لها، للتأكد من تماشيها مع أهداف وغايات الشركة.

7-5 تحديد ما إذا تم وضع الإجراءات المناسبة للتأكد من أن إدارة استثمارات شركة _____ وشركاتها التابعة تتم بشكل يتوافق مع السياسة الاستثمارية.

7-6 المناقشة ورفع التوصيات للمجلس بخصوص أية تغييرات تطرأ على الهيكل التنظيمي للشركة، وتفويض الصلاحيات ولوائح الشركة المعتمدة.

شركة مطاعم ومطابخ ريدان

لائحة اللجنة التنفيذية

- 7-7 اتخاذ القرارات فيما يخص إنشاء لجان إدارية داخل المجموعة. تقوم اللجنة بتحديد بنود المرجعية وعضوية اللجان الإدارية.
- 7-8 مراجعة سياسات الموارد البشرية بما في ذلك سياسات المكافآت قبل اعتمادها من قبل المجلس.
- 7-9 مراجعة الترقيات وتقييم أداء العاملين في الإدارة التنفيذية العليا بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت وقبل اعتماد المجلس.
- 7-10 مراجعة مؤشرات الأداء الرئيسية للشركة، بما في ذلك الشركات التابعة بناءً على توصية من لجان القطاعات واللجان الإدارية للشركات التابعة، إن وجدت.
- 7-11 مناقشة وتقديم المقترحات لمجلس الإدارة حول الموازنة السنوية للشركة.
- 7-12 مراجعة خطط، وسياسات تكنولوجيا المعلومات وتنفيذها، وكل التغييرات المقترحة على نظم إدارة المعلومات.
- 7-13 مراجعة الأداء المالي الشهري للشركة، وقياس (مدى) التقدم في احراز الأهداف السنوية.
- 7-14 مراجعة واعتماد المعاملات الجوهرية التي تقترح الشركة القيام بها والتي تقع ضمن صلاحية اللجنة. وتشتمل المراجعة على تحديد ودراسة المخاطر ذات العلاقة.
- 7-15 مراجعة واعتماد التعديلات التي يتم إدخالها على الموازنة السنوية للشركة إلى الحد المعتمد حسب تفويض الصلاحيات.
- 7-16 تقديم المشورة للرئيس التنفيذي بشأن الأنشطة الإدارية اليومية للشركة، وذلك للتأكد من أن أعمال الشركة تتم بشكل فعال وتعظم قيمة الشركة على المدى الطويل للمساهمين.
- 7-17 مراجعة خطط تطوير الأعمال وتنفيذ خطط العمل على مستوى المجموعة (إن وجدت).
- 7-18 مراجعة الاستثمارات المقترحة المتعلقة بتوسيع الأعمال القائمة، وإنشاء شركات جديدة والاستحواذ والمشاريع المشتركة وبيع الاستثمارات وذلك قبل إقرارها من قبل المجلس، ويشمل ذلك مراجعة المخاطر المتعلقة بالاستثمارات المقترحة.
- 7-19 تقوم اللجنة بتحديد متطلبات وشروط استلام عروض / فرص الاستثمار من أفراد العائلة وتحديث تلك المتطلبات والشروط دورياً وفقاً لمتغيرات العمل واستراتيجيات الشركة.
- 7-20 التوصية للمجلس بإنشاء فروع أو وكالات أو شركات تابعة.
- 7-21 اتخاذ قرارات بشأن بدء إجراءات قانونية ومتابعة المطالبات القضائية الأخرى أو تسوية القضايا وفقاً لمصفوفة تفويض الصلاحيات.

8. السرية

يجب أن تبقى الأمور والقضايا التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.

9. صلاحيات اتخاذ القرارات

يكون المجلس مسؤولاً عن المهام المسندة للجنة، ولا تتمتع اللجنة بسلطة مستقلة في اتخاذ القرارات، وبالتالي فإنه ينبغي على المجلس اتخاذ القرارات بشكل جماعي.

10. الموارد والصلاحيات

1-8 اللجنة مفوضة من قبل مجلس إدارة الشركة بالحصول على أي معلومات قد تكون في حاجة إليها لأداء مسؤولياتها المنصوص عليها في لائحة اللجنة من أي موظف من موظفي الشركة أو من أي مصدر آخر.

2-8 ويحق للجنة تشكيل لجنة فرعية لأية مهمة محددة إذا لزم الأمر، ولكن ينبغي أن يكون هذا وفقاً للصلاحيات المذكورة في لائحة اللجنة. ويتم حل اللجنة الفرعية بمجرد تحقيق الهدف الذي تم من أجله إنشاء اللجنة الفرعية. وعلاوة على ذلك، إذا كان القيام بأي أدوار ومسؤوليات يتطلب إشراك أي طرف آخر، فإن اللجنة تقوم بمراجعة وتقديم توصية بذلك إلى المجلس لاعتمادها.

3-8 يجوز للجنة أن تقوم بمهام أخرى قد تكون ضرورية لتحقيق مهمتها، بالإضافة إلى أدوارها ومسؤولياتها الرئيسية.

4-8 يجب أن تبقى الأمور التي يتم مناقشتها والقرارات التي يتم اتخاذها في اجتماع اللجنة سرية ولا يجوز كشفها إلا عند الحاجة.

5-8 يتحمل المجلس مسؤولية المهام المسندة للجنة، ولا تتمتع اللجنة بصلاحيات مستقلة في اتخاذ القرارات إلا في حدود الصلاحيات المفوضة لها من قبل المجلس بموجب تفويض الصلاحيات، وبالتالي فإنه ينبغي على المجلس اتخاذ القرارات بشكل جماعي في حدود اختصاصه.

11. رفع التقارير

1-9 بعد كل اجتماع تعقده اللجنة، ينبغي عليها من خلال رئيسها، رفع تقرير إلى المجلس في أقرب اجتماع للمجلس، يشتمل التقرير المرفوع على أي أمور قد ترى اللجنة أنه ينبغي تنبيه المجلس إليها وأية توصيات تتطلب اعتماد و / أو اتخاذ إجراءات من المجلس.

2-9 يقوم رئيس اللجنة بتقديم تقرير سنوي إلى المجلس يلخص أنشطة اللجنة خلال العام.

12. مكافآت اللجنة

يستحق عضو اللجنة بدل حضور قدره (10,000) ريال سنوياً وتدفع مرة واحدة سنوياً بالإضافة الى مبلغ (500) ريال عن كل اجتماع من اجتماعات اللجنة.

13. اعتماد اللائحة وإدخال تغييرات عليها

1-10 يتم اعتماد لائحة اللجنة من قبل المجلس، وينبغي التصديق على أي تغييرات تقترحها اللجنة من قبل المجلس. وللمجلس الحق في إجراء تغييرات على هذا الميثاق لفائدة الشركة ولكن يجب أن تتماشى التغييرات مع القوانين واللوائح الداخلية للشركة.

نهاية هذا المستند