

لائحة عمل لجنة الحوكمة

ملاحظة: ان تعديل هذه السياسات من صلاحية أمين سر لجنة الحوكمة بعد حصوله على الموافقة بالتعديل من اللجنة، ويجب الموافقة على النسخة المعدلة من قبل مجلس الإدارة أو من يتم تفويضه بذلك ويجب الإفصاح عنها بشكل سليم إلى الأطراف ذات العلاقة.

المحتويات

الباب الأول: الغرض

المادة الأولى: تمهيد

الباب الثاني: تشكيل لجنة الحوكمة

المادة الثانية: العضوية

المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة

المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة

المادة التاسعة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

الباب الخامس: رئيس اللجنة

المادة العاشرة: تعيين رئيس اللجنة

المادة الحادية عشر: دور وصلاحيات رئيس اللجنة

الباب السادس: أمين سر لجنة الحوكمة

المادة الثانية عشر: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

الباب السابع: الاجتماعات

المادة الثالثة عشر: دورية الاجتماعات

المادة الرابعة عشر: التقارير

المادة الخامسة عشر: النصاب القانوني

المادة السادسة عشر: تاريخ السريان

الباب الأول: الغرض

يتم تعيين لجنة الحوكمة (ويشار إليها هنا فيما بعد باسم "اللجنة") في شركة تصنيع مواد التعبئة والتغليف (فيبكو) (ويشار لها هنا فيما بعد باسم "الشركة") ومجلس إدارة الشركة (ويشار إليه فيما بعد باسم "المجلس")

المادة الأولى: تمهيد

(أ) يكمن الهدف الأساسي من لجنة الحوكمة المنبثقة عن مجلس الإدارة في مساعدة المجلس فيما يلي:

1- التحقق من التزام الشركة بالأنظمة ولوائح وزارة التجارة وهيئة السوق المالية وأي جهات أخرى ذات علاقة.

2- مراجعة السياسات والقواعد وتحديثها وفقا للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات.

3- مراجعة وتطوير قواعد السلوك المهني التي تمثل قيم الشركة، وغيرها من السياسات والإجراءات الداخلية بما يلبي حاجات الشركة ويتفق مع أفضل الممارسات.

4- إطلاع أعضاء مجلس الإدارة دوما على التطورات في مجال حوكمة الشركات وأفضل الممارسات، أو تفويض ذلك إلى لجنة المراجعة أو أي لجنة أو إدارة أخرى.

الباب الثاني: تشكيل لجنة الحوكمة

المادة الثانية: العضوية

(أ) يعتمد مجلس الإدارة بناء على اقتراح من لجنة الحوكمة لائحة عمل اللجنة على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.

(ب) يتم تعيين أعضاء اللجنة من قبل المجلس بأغلبية الأصوات.

(ج) تتألف اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا يزيد عن خمسة أعضاء، ويجوز الاستعانة بغير أعضاء المجلس أو عضو من موظفي الشركة.

د) يجب ألا تتجاوز مدة عمل اللجنة، مدة عمل مجلس الإدارة، وتنتهي عضوية عضو اللجنة، إذا كان عضو مجلس الإدارة بانتهاه عضويته في مجلس الإدارة، أو باستقالته الطوعية من اللجنة، أما عضو اللجنة الذي لا يكون عضواً في مجلس الإدارة، فتنتهي عضويته باستقالته أو انتهاء فترة عمل اللجنة، ويحق لمجلس الإدارة وفقاً لتقديره تنحية أي عضو باللجنة، كما يجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة عند انتهاء فترة عضويتهم.

هـ) يجب على أعضاء اللجنة تعيين رئيساً للجنة بأغلبية الأصوات.

و) يحق لرئيس اللجنة تعيين أي من أعضاء اللجنة نائبا له ليرأس اجتماعات اللجنة في غيابه، ويجب أن يكون نائب رئيس اللجنة يشغل منصب عضو في اللجنة.

ز) يجوز عزل أعضاء اللجنة بسبب أو بدون سبب من قبل مجلس الإدارة وفي أي وقت وفق تصويت أغلبية أعضاء المجلس.

المادة الثالثة: مؤهلات أعضاء اللجنة

أ) يجب ان يتمتع أعضاء اللجنة بالمعرفة والكفاءة والخبرة بالإضافة إلى فهم شامل للأنظمة واللوائح الصادرة من الجهات التنظيمية، بالإضافة الى متابعة صدور القواعد والأنظمة ذات العلاقة، وأن يتمكنوا من تكريس الوقت اللازم لتأدية مهامهم.

المادة الرابعة: مكافآت أعضاء اللجنة

أ) يتلقى أعضاء اللجنة المكافآت المعتمدة من الجمعية العامة للشركة بناء على توصية من قبل مجلس الإدارة.

ب) ويحق لأعضاء اللجنة الذين يقيمون في مدينة خارج موقع الاجتماع أو التي تكبدوها لحضور الاجتماع، وتشمل هذه النفقات تذكرة ذهاب وعودة على درجة رجال الاعمال وكذلك أي نفقات أخرى للإقامة والتنقل التي تكبدوها.

ج) سوف يتضمن تقرير مجلس الإدارة المقدم إلى الجمعية العامة تفصيل حول مكافآت وتعويضات أعضاء اللجنة.

د) بدل الحضور أسوة بباقي اللجان.

الباب الثالث: نطاق الصلاحيات

المادة الخامسة: صلاحيات اللجنة

- (أ) تملك اللجنة صلاحيات رفع التوصيات حول مدى التزام الشركة بقواعد وأنظمة وزارة التجارة وهيئة السوق المالية.
- (ب) تملك اللجنة صلاحية ومسؤولية تعيين أو إنهاء خدمات أي مستشار خارجي لمساعدتها في أداء مهامها والموافقة على شروط أي تعيين من هذا القبيل، وأتعاب أي مستشار يقدم خدمات الاستشارة والدعم للجنة، بعد موافقة خطية من رئيس مجلس الإدارة.
- (ج) يجوز أن تطلب اللجنة بالتنسيق مع الإدارة التنفيذية من أي مسؤول او موظف آخر في الشركة أو المستشارين الخارجيين أو أي شخص آخر للاجتماع مع أي عضو أو مستشار في اللجنة أو تقديم مساعدة أخرى للجنة في أداء مهامها.

المادة السادسة: مسؤوليات أعضاء اللجنة

- (أ) العمل على حضور اجتماعات اللجنة
- (ب) تكريس وقت كاف للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- (ج) ضمان النزاهة في تنفيذ شؤون اللجنة واجتماعاتها.
- (د) الحصول على المهارات الكافية والتدريب اللازم للمشاركة في تنفيذ شؤون اللجنة.
- (هـ) المشاركة في قرارات اللجنة والتصويت عليها.
- (و) تزويد رئيس اللجنة (ونائبه) بالدعم الكامل في تحضير جداول أعمال الاجتماعات وتأكيد محاضر الاجتماعات.
- (ز) إعلام أعضاء اللجنة الآخرين بأية تغييرات في اللوائح والممارسات التي تؤثر على أدوار ومسؤوليات اللجنة.

ح) يجوز حضور رئيس اللجنة أو من ينيبه من أعضائها للجمعيات العامة للإجابة على أسئلة المساهمين.

الباب الرابع: رئيس اللجنة

المادة السابعة: تعيين رئيس اللجنة

أ) يتم تعيين رئيس اللجنة من أعضاء اللجنة بأغلبية الأصوات.

المادة الثامنة: دور وصلاحيات رئيس اللجنة

أ) الإشراف على تخطيط وعقد اجتماعات اللجنة بما في ذلك الموافقة على جداول الاعمال ومحاضر الاجتماعات.

ب) تزويد اللجنة بالمعلومات المناسبة من الإدارة لتمكينها من القيام بمسؤوليتها.

ج) التأكد من جدولة جميع البنود التي تتطلب موافقة اللجنة أو توصيتها للمجلس بشكل مناسب.

د) ضمان التدفق السليم للمعلومات إلى اللجنة ومراجعة كفاية وتوقيت المواد الداعمة لمقترحات الإدارة.

هـ) ضمان تمتع اللجنة بإمكانية الوصول المباشر إلى الإدارة التنفيذية.

و) إعداد تقارير عن أنشطة اللجنة بناء على طلب مجلس الإدارة.

الباب السادس: أمين سر لجنة الحوكمة

المادة التاسعة: مهام ومسؤوليات أمين سر اللجنة

أ) العمل بوصفه حلقة وصل أساسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة من أجل دعم عملية صنة القرار.

ب) المراقبة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار لدى اتخاذ القرارات.

ج) الاحتفاظ بلائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطة اللجنة ليتم تنفيذها طبقا للائحة العمل، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء تعديلات على لائحة العمل عندما تقتضي الضرورة.

د) إعداد المراسلات بالترتيب مع رئيس اللجنة عندما تدعو الحاجة لذلك، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة وأعضاء مجلس الإدارة، والأطراف ذات العلاقة، ويتضمن ذلك المراسلات المطلوبة لتحديد مواعيد اجتماعات اللجنة أو الدعوة إليها.

هـ) إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.

و) مساعدة رئيس اللجنة في وضع وإعداد جدول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من مواعيد انعقاد تلك الاجتماعات.

ز) حضور اجتماعات اللجنة بهدف إعداد محاضر الاجتماعات، وتعميم هذه المحاضر على كافة أعضاء اللجنة للموافقة عليها، ومن ثم حفظ المحاضر والمحافظة على سلامتها.

ح) الترتيب مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.

ط) التنسيق مع الإدارات المعنية بشأن قرارات اللجنة التي تستلزم الالتزام القانوني والإجراءات التنظيمية.

الباب السابع: الاجتماعات

المادة العاشرة: دورية الاجتماعات

أ) يتعين على اللجنة أن تجتمع مرة واحدة على الأقل في السنة، ويجوز تحديد مواعيد لعقد اجتماعات إضافية كما يراه أعضاء أو رئيس اللجنة مناسبا عند الضرورة.

ب) يجوز استخدام وسائل التكنولوجيا الحديثة في اجتماعات اللجنة.

ج) كما يجوز بناء على تقدير اللجنة دعوة أعضاء آخرين من مجلس الإدارة أو موظفي الشركة لحضور اجتماعات اللجنة والمشاركة فيها، ولكن لا يكون لهم أي حقوق تصويت.

د) يقع على عاتق أمين سر اللجنة مسؤولية إعداد جداول اعمال الاجتماعات التي ستتم الموافقة عليها من قبل رئيس اللجنة، وينبغي إرسال جداول الاعمال والمواد ذات العلاقة بموضوع كل اجتماع إلى أعضاء اللجنة قبل وقت كاف من موعد انعقاد كل اجتماع.

هـ) وينبغي توثيق محاضر اجتماعات اللجنة وتوقيعها من أعضاء اللجنة والاحتفاظ بها في سجلات لدى الشركة.

المادة الرابعة عشر: التقارير

أ) ترفع اللجنة كافة التوصيات المقدمة والقرارات والإجراءات المتخذة من قبلها إلى رئيس مجلس الإدارة خلال فترة أقصاها الموعود المقبل لاجتماع المجلس التالي.

المادة الخامسة عشر: النصاب القانوني

أ) يكتمل النصاب القانوني لأي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضائها وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح النصاب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

ب) لا يجوز للعضو أن يفوض أي عضو من أعضاء اللجنة أو أي شخص آخر بالحضور بالنيابة عنه، أو التصويت بدلاً منه.

ج) يجوز الموافقة على قرارات اللجنة بالتمرير بناء على تقدير رئيس اللجنة.

المادة السادسة عشر: تاريخ السريان

أ) تدخل هذه السياسة نطاق التطبيق بعد اعتمادها من مجلس الادارة.