



لائحة اللجنة التنفيذية لشركة مجموعة الطيار للسفر

(شركة سعودية مساهمة)



لائحة اللجنة التنفيذية

رئيس مجلس الإدارة :

بعد الإطلاع على نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٦ المؤرخ في ٢٢/٣/١٣٨٥ هـ وتعديلاته
وبعد الإطلاع نظام السوق المالية الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٢/٠٦/١٤٢٤ هـ واللوائح والتعليمات التابعة له.
وبعد الإطلاع على لائحة حوكمة الشركات الصادرة بموجب القرار رقم ١-٢١٢-٢٠٠٦ وتاريخ ٢١/٠١/١٤٢٧ هـ
وبعد الإطلاع على النظام الأساسي لشركة مجموعة الطيار للسفر القابضة
أصدرنا اللائحة الآتي نصها :

المادة الأولى :

لغرض تطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالكلمات والعبارات الواردة أدناه المعاني الموضحة أمام كل منها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:
اللائحة :

لائحة اللجنة التنفيذية

الشركة أو المجموعة أو مجموعة الطيار:

مجموعة الطيار للسفر القابضة (شركة مساهمة سعودية مغلقة)

النظام الأساسي للشركة:

النظام الصادر بموجب القرار الوزاري ٨١١ في ٧/٠٥/١٤٢٦ هـ الموافق ١١/٠٦/٢٠٠٥ م.

نظام الشركات:

النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم ٤/٦ المؤرخ في ٢٢/٣/١٣٨٥ هـ وتعديلاته.

نظام السوق المالية:

النظام الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ وتاريخ ٢/٠٦/١٤٢٤ هـ واللوائح، والقواعد، والتعليمات والمصطلحات الصادرة تبعاً له.

هيئة السوق المالية:

الهيئة المنشأة بموجب (نظام السوق المالية) الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٠ المؤرخ في ٢/٠٦/١٤٢٤ هـ

المجلس:

مجلس إدارة شركة مجموعة الطيار للسفر، وهو الجهة الموكول إليها إدارة الشركة بما يحقق مصالح المساهمين وأصحاب المصالح بعدل.



الأعضاء:

أعضاء مجلس إدارة مجموعة الطيار للسفر من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين يتم اختيارهم بحسب الأنظمة ذات العلاقة. كما يعني عضو المجلس: أحد أعضاء مجلس الإدارة.

رئيس مجلس الإدارة:

رئيس مجلس إدارة شركة مجموعة الطيار للسفر القابضة.

الرئيس:

هو نائب رئيس مجلس الإدارة – العضو المنتدب وهو رئيس الشركة.

العضو المنتدب:

عضو مجلس إدارة مجموعة الطيار المسند إليه من قبل المجلس متابعة شؤون الإدارة التنفيذية والإشراف العام على أعمالها.

الإدارة:

الإدارة التنفيذية كالرئيس، أو الرئيس التنفيذي، أو المدراء التنفيذيون للأنشطة المختلفة، أو المدراء العامون للشركة، ونوابهم، ومدراء الإدارات الرئيسيون، ومن في حكمهم.

كبار التنفيذيين:

أي شخص طبيعي يدير إدارة عامة أو نشاط رئيسي أو منطقة ويكون مسؤولاً عن وضع وتنفيذ القرارات الإستراتيجية للشركة بما في ذلك الرئيس التنفيذي والمدراء العامون، ونوابهم.

العضو التنفيذي:

أحد أعضاء مجلس إدارة المجموعة الذي يكون متفرغاً لإدارة الشركة، ويتقاضى راتباً شهرياً، أو سنوياً منها.

العضو المستقل:

عضو مجلس الإدارة الذي يتمتع بالاستقلالية التامة، ومما ينافي الاستقلالية على سبيل المثال لا الحصر أي من الآتي:

- ملكية العضو (5%) أو أكثر من أسهم الشركة، أو في أي شركة من مجموعتها، أو أن يكون ممثلاً لشخص ذي صفة اعتبارية يملك ما نسبته (5%) أو أكثر من أسهم الشركة، أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن يملك حصة سيطرة في مجموعة الطيار، أو في أي شركة من مجموعتها.
- أن يكون من كبار التنفيذيين خلال العامين الماضيين في مجموعة الطيار، أو في أي شركة من شركاتها.
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من أعضاء مجلس الإدارة في مجموعة الطيار، أو أي شركة من شركاتها.
- أن تكون له صلة قرابة من الدرجة الأولى مع أي من كبار التنفيذيين في مجموعة الطيار، أو أي شركة من شركاتها.



- أن يكون موظفاً خلال العامين الماضيين لدى أي من الأطراف المرتبطة بمجموعة الطيار، أو بأي شركة من شركاتها كالمحاسبين القانونيين، وكبار الموردين، أو أن يكون مالكاً لحصص سيطرة لدى أي من تلك الأطراف خلال العامين الماضيين.

اللجان:

اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة، والتي يقوم بتشكيلها.

رئيس لجنة:

هو الرئيس الذي يتم اختياره من بين أعضاء إحدى اللجان التي يؤسسها مجلس الإدارة ويقوم على رئاستها وإدارة جلساتها والتوقيع على محاضرتها.

عضو اللجنة:

هو العضو الذي يتم اختياره من قبل مجلس إدارة مجموعة الطيار للسفر ليكون أحد أعضائها الذين يحق لهم المشاركة في جلساتها والتصويت والتوقيع على محاضر اجتماعاتها.

الشفافية:

الإفصاح التام المعلن للجهات ذات العلاقة عن المعلومات المالية، والاستثمارية، والتنظيمية، والإحصائية وأي أحداث جوهرية، بحيث تتمكن تلك الجهات من الإطلاع على سير أعمال الشركة، واستثماراتها وفق الضوابط النظامية.

القواعد:

الضوابط، والأحكام التي تحكم التصرفات، أو الممارسات، أو الأنشطة وأي عمل من أعمال المجموعة.

الشركة التابعة:

الشركة التابعة التي تمتلك المجموعة وأي من الشركات التابعة لها أو الاثنان معاً فيها نسبة تزيد عن (٥٠%) أو أكثر من رأس المال.

الشركات الشقيقة :

هي الشركات الشقيقة التي تمتلك المجموعة وأي من الشركات التابعة لها أو الاثنان معاً فيها نسبة أكثر من (٢٠%) وأقل من (٥٠%) من رأسمالها.

استثمارات أخرى:

هي استثمارات المجموعة أو أي من شركاتها التابعة في شركات أخرى بنسبة تقل عن ٢٠% من رأسمالها.

الإفصاح:

الإعلان عن النتائج المالية وإيضاحها بصورة جلية ليس فيها لبس، أو غموض، أو إخفاء للحقائق، وبما يتفق مع المعايير، والسياسات المحاسبية المعتمدة.



حقوق تصويت:

جميع حقوق التصويت المرتبطة بأسهم مجموعة الطيار، ويمكن ممارستها من خلال جمعية عامة.

الحقوق العامة للمساهمين:

جميع الحقوق المتصلة بسهم مجموعة الطيار الواردة في نظام الشركات السعودي أو لائحة حوكمة الشركات الصادرة من مجلس هيئة السوق المالية وغيرها من النظم واللوائح.

الحوكمة:

الأحكام، والسياسات، والإجراءات، والقواعد، والمعايير المحددة، والمعلنة التي تنظم المعاملات، والعلاقات مع المساهمين، وأصحاب المصالح بمجموعة الطيار، ويتم تطبيقها وفق معايير، وقواعد، وضوابط محددة، ومعلنة.

الرقابة الداخلية:

هي الطرق والأساليب التي يتبناها مجلس الإدارة وإدارة مجموعة الطيار وموظفيها للتأكد من تحقيق أهداف المجموعة بصورة معقولة مع ضمان حماية الأصول والحد من وقوع الغش واكتشاف الأخطاء أو الأخطاء فور وقوعها ودقة السجلات والعمليات المالية والمحاسبية واكتمالها وكفاءة الأحداث والظروف التي تتأثر بها المجموعة وأي من شركاتها واستخدام المواد بكفاءة اقتصادية وتأكيد الالتزام بالأنظمة واللوائح والإجراءات والتعليمات.

سهم:

سهم الطيار ويشمل تعريف السهم كل أداة لها خصائص رأس المال، بما في ذلك الصكوك.

أصحاب المصالح:

كل شخص له مصلحة مع مجموعة الطيار مثل المساهمين، والعاملين، والدائنين، والعملاء، والموردين، والمجتمع.

الأطراف ذات الصلة:

كل من له علاقة بمجموعة الطيار سواء كان داخلها، أو خارجها.

الأخطار:

مجموعة من العوامل، أو الأثار غير العادية المؤثرة على نشاط معين، أو الأصول، ويؤدي حدوثها إلى خسائر، أو مهالك.

السوق:

السوق المالية السعودية، وتشمل حيث يسمح سياق النص بذلك أي لجنة، أو لجنة فرعية، أو موظف، أو مسئول، أو شخص تابع، أو وكيل يمكن أن يتم تكليفه في الوقت الحاضر بالقيام بأي من وظائف السوق، وعبارة (في السوق) تعني أي نشاط يتم من خلال، أو بواسطة التجهيزات التي توفرها السوق.



السيطرة:

إمكانية أو القدرة على التأثير على أفعال، أو قرارات شخص آخر، بشكل مباشر، أو غير مباشر منفرداً أو مجتمعاً مع قريب، أو تابع، من خلال أي من الآتي:

١. امتلاك نسبة تساوي ٣٠% أو أكثر من حقوق التصويت في مجموعة الطيار.
٢. حق تعيين ٣٠% أو أكثر من أعضاء الجهاز الإداري بالمجموعة، وتفسير كلمة (المسيطر) وفقاً لذلك.

المعايير:

المقاييس، والآليات التي يتم بها التقييم العملي لأي أداء، أو نشاط، أو هدف، أو سياسة.

الجهاز الإداري:

مجموعة الأفراد الذين يتخذون القرارات الإستراتيجية للشركة ويعد مجلس إدارة شركة مجموعة الطيار الجهاز الإداري لها.

شخص:

أي شخص طبيعي، أو اعتباري تقرله أنظمة المملكة العربية السعودية بهذه الصفة.

المكافآت والتعويضات:

الرواتب، والأجور، والبدايات، والأرباح وما في حكمها، والمكافآت الدورية، أو السنوية المرتبطة بالأداء، والخطط التحفيزية قصيرة أو طويلة الأجل، وأي مزايا عينية أخرى أو تعويض عن كسب فائت أو خسائر محققة.

الموظف:

يشمل عضو مجلس إدارة مجموعة الطيار، الرئيس أو نائب الرئيس أو العضو المنتدب أو رئيس الشركة، أو الرئيس التنفيذي، أو مدير عام شركة من شركات المجموعة أو أي فرد آخر يعمل بموجب عقد عمل، أو عقد خدمات يتم وضع خدماته في تصرف، أو تحت تبعية الشركة.

المادة الثانية : هدف اللجنة

الهدف الأساسي من تكوين اللجنة التنفيذية لمجموعة الطيار للسفر هو مساعدة مجلس الإدارة في تحمل مسؤولياته أمام المساهمين والجهات الأخرى في الأمور الخاصة بالإشراف على الإدارة التنفيذية للشركة ومراجعة ومراقبة أعمال الشركة والشركات التابعة لها بصفة منتظمة وعمل التوصيات اللازمة للمجلس عند الحاجة إلى ذلك أو اتخاذ القرارات المفوضة بها من مجلس الإدارة لها.

كما يمكن أن تقوم اللجنة بناءً على طلب المجلس بعمل الدراسات والتوصيات اللازمة في الأمور الإستراتيجية والأهداف والاستثمارات داخل وخارج المملكة.



المادة الثالثة : تشكيل اللجنة التنفيذية ومدة العضوية

١. تشكل اللجنة التنفيذية من ثلاثة أعضاء على الأقل من بين أعضاء مجلس الإدارة ويكون من بينهم رئيس الشركة.
٢. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة أثناء مدة العضوية يعين المجلس عضواً آخر في المركز الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
٣. مدة اللجنة لا تزيد عن ثلاث سنوات ولا تقل عن سنة واحدة وتنتهي عضوية عضو اللجنة بانتهاء مدة عضويته في مجلس الإدارة.
٤. يجوز لمجلس الإدارة عزل عضو اللجنة وتعيين عضواً بديلاً في أي وقت، كما يحق لعضو اللجنة أن يعتزل من عضوية اللجنة، شرط أن يكون ذلك في وقت مناسب يقبل به مجلس الإدارة.

المادة الرابعة : قواعد اختيار أعضاء اللجنة

يراعي عند اختيار عضو اللجنة ما يلي:

١. يتم ترشيحه من قبل مجلس الإدارة
٢. أن يكون من أعضاء مجلس الإدارة
٣. يكون من بينهم رئيس الشركة حتى ولو لم يكن عضواً بالمجلس.
٤. يستحق عضو اللجنة بدل حضور عن كل جلسة من جلسات اللجنة يحدده مجلس الإدارة، على ألا يتجاوز بدل الحضور المقرر لأعضاء مجلس الإدارة بهذه الصفة.
٥. يلتزم عضو اللجنة وأمينها بالمحافظة على أسرار الشركة، ولا يجوز لهم أن يذيعوا إلى المساهمين أو إلى الغير ما وقفوا عليه بسبب مباشرتهم لعملهم.

المادة الخامسة : ضوابط عمل اللجنة وأسلوب عملها

١. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً ونائباً له في أول اجتماع حسب الطريقة التي يتفق عليها الأعضاء.
٢. في حالة غياب رئيس اللجنة يحق لنائبه رئاسة الجلسة.
٣. يحق للجنة اختيار أمين من بين أعضائها أو من غيرهم ممن يُكلف بإعداد محاضر اجتماعاتها ويتولى الأعمال الإدارية للجنة.
٤. تجتمع اللجنة على الأقل أربع مرات سنوياً ومتى ما تطلب العمل ذلك.
٥. يعتبر عضو اللجنة مستقبلاً إذا تخلف عن حضور ٣ جلسات متتالية.

٦. على رئيس اللجنة، يعد التشاور مع الإدارة التنفيذية المختصة، توجيه أمين اللجنة لتجهيز مسودة أجندة الاجتماع والمعلومات اللازمة ومراجعتها واعتمادها قبل توزيعها على الأعضاء.
٧. توزع الأجندة والمستندات المصاحبة قبل فترة مناسبة لإعطاء الأعضاء الفرصة الكافية للإطلاع على الوثائق والمواضيع المراد مناقشتها خلال الاجتماع.
٨. للجنة الحق في دعوة من تراه مناسباً من غير الأعضاء لحضور الاجتماع.
٩. تتم الدعوة للاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو أمينها بناءً على توجيهات الرئيس وذلك قبل فترة لا تقل عن أربع وعشرون ساعة، سواء أكان ذلك هاتفياً أو عن طريق البريد الإلكتروني أو الخطابات.
١٠. يكون النصاب صحيحاً بحضور أغلبية الأعضاء، ولا يجوز لعضو اللجنة أن ينيب غيره في حضور الاجتماع.
١١. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الذي فيه صوت الرئيس.
١٢. تثبت مداوات اللجنة وقراراتها في محاضر يراجعها ويوقعها رئيس اللجنة، وأمينها، وتدون هذه المحاضر في سجل خاص يوقع منهما.
١٣. حسب طلب مجلس الإدارة أو حسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً يتم عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - إن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة.
١٤. يحق للجنة كل ثلاث سنوات أو عند الضرورة مراجعة هذه اللائحة والتوصية بتعديلها إذا لزم الأمر على أن يتم اعتماد ذلك من مجلس الإدارة والرفع للجمعية العامة لإقرارها.

المادة السادسة : مهام اللجنة ومسؤولياتها

تشمل مهام اللجنة ومسؤولياتها مايلي :

١. متابعة تنفيذ سياسات ولوائح المجموعة المالية والإدارية والرقابية ولكل شركة من شركاتها على حدة وتطويرها واقتراح التعديلات المناسبة عليها لمجلس الإدارة.
٢. متابعة خطط المجموعة الإستراتيجية الطويلة والمتوسطة والقصيرة الأجل وتحديثها ومراجعتها من حين لآخر.
٣. متابعة تنفيذ الخطط والموازنات التقديرية للشركة ومتابعة الأداء الفعلي وتحليل أسباب الانحرافات - إن وجدت - والطلب من المدبرين المختصين الإجابة عليها، وتقديم التوصيات بشأنها.
٤. مراجعة الموازنات الرأسمالية المعتمدة من مجلس الإدارة وللجنة الصلاحيات بتجاوز الموازنة الرأسمالية المعتمدة بحد أقصى ١٠%.
٥. التوصية بالدخول في مشاريع استثمارية ومشاركات جديدة أو الاستحواذ على شركات لها علاقة بعمل المجموعة أو لتنمية

وتطوير النشاطات الحالية رأسياً وأفقياً.

٦. مراجعة القوائم المالية الشهرية والربع سنوية والدورية والحسابات الختامية الموحدة للمجموعة ولكل شركة من شركاتها.
٧. الاجتماع مع رؤساء القطاعات والمحاسب القانوني والمراجع الداخلي وكل من له علاقة لمراقبة الأداء العملي والمالي للشركة وقطاعاتها.
٨. متابعة تنفيذ التوصيات الهامة المقدمة من المراجع الداخلي والمحاسب القانوني.
٩. إجراء الدراسات اللازمة لاستثمارات المجموعة الجديدة واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.
١٠. متابعة مراجعة جميع المسائل الهامة التي تتعلق بالقضايا المرفوعة أمام القضاء والقضايا الطارئة والمطالبات التي تتطلب أن تظهر في البيانات المحاسبية.
١١. ترشيح كبار موظفي المجموعة التنفيذيين والمدراء العامين للشركات التابعة.
١٢. اختيار وتكليف المستشارين والخبراء، وعمل الدراسات وتطوير النظم والإجراءات بما يحقق تحديث العمليات آلياً وبما يناسب تطور صناعة الطيران ووسائل وأساليب عملها.
١٣. تحديد أهداف الحملات الإعلامية والإعلانية الموحدة للمجموعة.
١٤. التأكد من أن جميع التقارير التي تصدر من المستويات التنظيمية المختلفة في مجموعة الطيار والشركات التابعة لها تتمتع بالشفافية والنزاهة والموضوعية وأن تكون ذات فائدة لمستخدميها.
١٥. أي مهام أخرى يوكلها مجلس الإدارة للجنة.

المادة السابعة : الصلاحيات

لتمتكن اللجنة من القيام بمسؤولياتها يفوض مجلس الإدارة لها الصلاحيات التالية :

١. الحصول على المعلومات التي تحتاجها من الجهات التالية:
 - موظفي الشركة. وعلى جميع موظفي الشركة التعاون مع اللجنة ومدّها بأي معلومات تطلبها.
 - المستشارين القانونيين والمهنيين من داخل الشركة أو خارجها.
 - أي طرف داخلي أو خارجي آخر.
٢. دعوة موظفي الشركة المختصين لحضور اجتماعات اللجنة لمناقشتهم، متى ما تطلب الأمر ذلك.
٣. الاستعانة بمن تراه من الاستشاريين والخبراء المختصين لمساعدتها على تقييم ما يعرض عليها من الدراسات والخطط.
٤. دراسة الفرص الاستثمارية التي تُعرض على المجموعة، إن كان في مجال شراء الأسهم أو حصص في شركات قائمة، أو الاستحواذ



على شركات تعمل في نفس مجال عمل المجموعة أو تكمل أعمالها، وتكليف جهات استشارية وبيوت خبرة بعمل الدراسات اللازمة والتوصية بالشراء إلى مجلس الإدارة.

المادة الثامنة: اختصاصات رئيس اللجنة، ونائبه، ومقرر اللجنة

١. يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً لمدة عضوية اللجنة ويتولى رئيس اللجنة الإشراف على إنجاز اللجنة لمهامها وله على الأخص ما يلي:

- دعوة اللجنة للانعقاد وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة وجدول الأعمال وذلك بالتنسيق مع أعضاء اللجنة.
- رئاسة اجتماعات اللجنة.
- رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى المجلس.
- إعداد موازنة اللجنة وخطة عملها ومشروعاتها على المدى القصير والمتوسط والطويل، وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة بالتنسيق مع مقرر اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة، بعد اعتمادها من اللجنة.
- تمثيل اللجنة أمام المجلس وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.

٢. يجوز أن يختار أعضاء اللجنة من بينهم نائباً للرئيس لمدة عضوية اللجنة يقوم بمعاونة الرئيس في أداء مهامه ويحل محله عند غيابه.

٣. تراعى عند اختيار مقرر اللجنة أن يكون لديه التأهيل العلمي والخبرة العملية التي تمكنه من القيام بالمهام المناطة به، ويلتزم مقرر اللجنة بالمحافظة على أسرار الشركة والامتناع عن ممارسة أي نشاط قد يكون متعارضاً مع مصلحة الشركة.

٤. يحضر مقرر اللجنة الذي تعينه اللجنة وتحدد مكافأته، اجتماعات اللجنة دون أن يكون له حق في التصويت، ويعد محاضر الاجتماعات ويبلغ مواعيد الجلسات وجدول الأعمال للأعضاء ويقوم بكافة الأعمال الإدارية الخاصة باللجنة.

المادة التاسعة: اجتماعات اللجنة

١. تعتمد اللجنة الجدول الزمني لاجتماعاتها قبل بداية كل سنة على أن يتم الاتفاق بشكل نهائي خلال كل اجتماع على تاريخ الاجتماع اللاحق.

٢. تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً كل ثلاثة أشهر على الأقل وتوجه الدعوة لحضور الاجتماع قبل موعده بأسبوع على الأقل ويرفق بها



- جدول الأعمال ووثائقه. ويلزم لاكتمال النصاب حضور أغلبية الأعضاء.
- بالإضافة إلى ما ورد في (٢) أعلاه، تعقد اللجنة اجتماعاً استثنائياً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة أو عضوين من أعضائها أو المحاسب القانوني للشركة أو المراجع الداخلي أو رئيس مجلس الإدارة أو عضوين منه.
 - يتعين أن تجتمع اللجنة، ولمرة واحدة على الأقل خلال كل سنة مع المحاسب القانوني للشركة ومع المدراء التنفيذيين، ومع مجلس الإدارة، ومع المراجع الداخلي (كل على حدة)، وذلك لمناقشة المواضيع ذات العلاقة بالمهام والمسؤوليات المناطة باللجنة، بما في ذلك التقارير المالية الربع السنوي والسنوية للمجموعة ولكل شركة من شركاتها المستقلة.
 - تصدر قرارات وتوصيات اللجنة بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي معه الرئيس، ولا يجوز الامتناع عن التصويت أو الإنبابة فيه.
 - يجوز لأي عضو التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب الأساسية التي دعت به إلى التحفظ. وإذا خرج أي عضو من اجتماع اللجنة قبل اختتامه، فيقتصر تحفظه، إن وجد، على القرارات المتعلقة بالبنود التي حضر مناقشتها، على أن ينص في المحضر على البنود التي لم يحضر مناقشتها إذا أبدى رغبته كتابة في ذلك.

المادة العاشرة : توثيق محاضر اللجنة

توثق محاضر اجتماعات اللجنة كما يلي :

- يدون مقرر اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ما تم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- يحرر مقرر اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين والغائبين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة للتوقيع عليه.
- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال أسبوع من تاريخ إرساله.
- يُعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- في ضوء ما يوجه به رئيس اللجنة يُعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء مُوقِعاً من مقرر اللجنة ورئيسها ويطلب من الأعضاء تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات، إن وجدت.
- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تُدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.



المادة الحادية عشر:

يتم تعديل هذه اللائحة بموجب قرار من المجلس وتعرض على أول جمعية بعد التعديل.

المادة الثانية عشر:

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ إقرارها من قبل مجلس الإدارة وإجازتها من الجمعية العامة المنعقدة بتاريخ ٢٠١٢/٠٣/٠٤ م

رئيس مجلس الإدارة