

# لائحة اللجنة التنفيذية

## المحتويات

|   |                                             |   |
|---|---------------------------------------------|---|
| 3 | تمهيد                                       | 1 |
| 3 | التشكيل                                     | 2 |
| 3 | المهام والمسؤوليات                          | 3 |
| 4 | الاجتماعات                                  | 4 |
| 4 | دورية انعقاد الاجتماعات                     |   |
| 4 | الدعوة للاجتماعات                           |   |
| 4 | النصاب القانوني والتصويت                    |   |
| 4 | المدعوون الى الاجتماعات من غير أعضاء اللجنة |   |
| 5 | محاضر الاجتماعات                            |   |
| 5 | أمين سر اللجنة                              | 5 |
| 5 | تقييم أداء اللجنة                           | 6 |
| 5 | مسؤولية التقارير                            | 7 |
| 5 | الموارد                                     | 8 |
| 5 | اعتماد اللائحة وتعديلها                     | 9 |

## 1 تمهيد

تحدد هذه اللائحة الأطر العامة للجنة التنفيذية وهي إحدى لجان مجلس الإدارة. ولقد أعدت هذه اللائحة وفق أنظمة وقواعد البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية ووزارة التجارة والأنظمة واللوائح ذات العلاقة الصادرة من الجهات المختصة (الجهة التي تقوم بدور تنظيمي أو إشرافي أو رقابي) ، واسترشاداً بما هو مطبق في بنك الرياض وبأفضل الممارسات المحلية والدولية.

## 2 التشكيل

أ. تتألف اللجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء ، ويقوم مجلس الإدارة بتعيين رئيس وأعضاء اللجنة طوال دورة مجلس الإدارة الحالية ، مع وجوب مراعاة ما يلي:

- يجب الحصول على عدم ممانعة البنك المركزي السعودي الكتابية المسبقة على الترشح لرئاسة عضوية اللجنة وتحديد صفاتهم.
- يجب إشعار البنك المركزي السعودي وهيئة السوق المالية بأسماء أعضاء اللجان وصفات عضويتهم وأي تغييرات تطرأ عليها خلال المدة المحددة نظاماً من تاريخ تعيينهم أو من تاريخ حدوث تلك التغييرات.
- في حال شغور عضوية أحد أعضاء اللجنة ، يُعيّن مجلس الإدارة خلماً له بعد الحصول على الموافقات النظامية بحيث يكمل العضو الجديد مدة سلفه.
- يشترط أن يكون لدى أعضاء اللجنة المعرفة والدراسة والتأهيل المناسب والخبرة المهنية التي تتناسب مع طبيعة أعمال البنك وأنشطته المصرفية ومجال عمل اللجنة ، بالإضافة إلى فهم الأنظمة والقواعد واللوائح الصادرة من الجهات المختصة والتي يتم تزويدهم بها.
- ب. على رئيس اللجنة التحقق من أن كل عضو جديد في اللجنة قد تم تزويده بالمستندات اللازمة لتعريفه بمهامه ومسؤولياته.
- ج. على أعضاء اللجنة الحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالبنك وعملاته وأنشطته وعدم إفشائها ما لم يكن الإفصاح عن تلك المعلومات مُصرّحاً أو ملزماً به قانوناً من قبل الجهات المختصة وذلك تماشياً مع متطلبات الأنظمة واللوائح ذات العلاقة حول سرية المعلومات.

## 3 المهام والمسؤوليات

تمارس اللجنة التنفيذية الصلاحيات الائتمانية والمصرفية والمالية والإدارية التي يتم منحها من قبل مجلس الإدارة. كما تقوم اللجنة التنفيذية بدعم مجلس الإدارة في أدائه لمسؤولياته ، وتتضمن مهام اللجنة التنفيذية ما يلي:

### فيما يتعلق بالمصروفات

- مراجعة الخطة التشغيلية والموازنة التقديرية للبنك والتوصية لدى مجلس الإدارة باعتمادها.
- اعتماد طلبات ودراسات الجدوى الخاصة بالمشروعات التشغيلية والرأسمالية والتعاقدات وفقاً لنظام الصلاحيات المعتمد في البنك وفي حدود صلاحياتها المعتمدة.
- الموافقة على التعاملات المالية الخاصة بالأطراف ذوي العلاقة وفقاً لنظام الصلاحيات المعتمد في البنك.

### فيما يتعلق بمحفظتي الإقراض والتسهيلات الائتمانية

- الموافقة على الطلبات الائتمانية وفقاً لنظام الصلاحيات المعتمد في البنك وفي حدود صلاحياتها المعتمدة.

- الموافقة على الطلبات الائتمانية الخاصة بالأطراف ذوي العلاقة وفقاً لنظام الصلاحيات المعتمد في البنك وفي حدود صلاحياتها المعتمدة بما يتماشى مع تعليمات البنك المركزي السعودي والتي يتم تزويدهم بها.

#### مهام أخرى

- اعتماد العقود التي تزيد عن صلاحيات الإدارة التنفيذية في حدود صلاحياتها المعتمدة.
- مراجعة وتعديل السياسات الخاصة بالتعاقد والمشتريات بالإضافة إلى السياسات الخاصة بالمنتجات والخدمات المصرفية.
- ما يكلفها مجلس الإدارة به من مهام أخرى ، والعرض عنها بشكل دوري للمجلس.

#### 4 الاجتماعات

##### دورية انعقاد الاجتماعات

تجتمع اللجنة ست مرات على الأقل في السنة وكلما دعت الحاجة إلى ذلك في مقر الإدارة العامة للبنك (خارجه عند الضرورة).

##### الدعوة للاجتماعات

تجتمع اللجنة بناء على دعوة من رئيسها ، ويقوم أمين سر اللجنة بإرسال إشعار عن كل اجتماع مزعم عقده إلى كل عضو من أعضاء اللجنة بحيث يؤكد الإشعار تاريخ ووقت ومكان الاجتماع وذلك قبل التاريخ المزمع انعقاد الاجتماع فيه بوقت كاف.

كما ينبغي أن ترسل المستندات والأوراق ذات الصلة بينود جدول أعمال الاجتماع قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ الاجتماع وذلك عن طريق وسائل التقنية الحديثة. كما يجوز أن تقل المدة عن ذلك إذا استدعت الأوضاع إضافة بند ما يستجد من أعمال أو عند الحاجة لعقد اجتماع بشكل طارئ.

##### النصاب القانوني والتصويت

- يكتمل النصاب النظامي لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضاء اللجنة (كما يجوز الحضور باستخدام وسائل التقنية الحديثة).
- في حال غياب رئيس اللجنة عن موعد الاجتماع ، يقوم بتفويض أحد الأعضاء لرئاسة الاجتماع وفي حال عدم وجود تفويض ، يقوم الأعضاء الحاضرون بتنصيب أحدهم كرئيس لهذا الاجتماع.
- تصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ، وفي حال تساوي الأصوات ، فإن لرئيس الجلسة الصوت المُرَّجَح ، على أن يتم توثيق الرأي المعارض في محضر الاجتماع.
- يجوز للجنة في حالات الضرورة أو الاستعجال أن تُصدر قراراتها عن طريق التمرير بالأغلبية ، ويعرض القرار والمستندات ذات العلاقة به على اللجنة لإثباته في محضر الاجتماع التالي ، ما لم يطلب أحد الأعضاء كتابة اجتماع اللجنة للمداولة فيه.
- لا يُسمح بالتصويت بالنيابة عن الغير.

##### المدعوون إلى الاجتماعات من غير أعضاء اللجنة

لرئيس اللجنة دعوة أي شخص ، من غير أعضاء اللجنة ، لحضور أي اجتماع لها بحسب ما يراه مناسباً ، من داخل البنك أو من خارجه في حدود صلاحياتها ، على أن يُضمن ذلك في محضر اجتماع اللجنة ، مع ذكر الاسم وعلاقته بالبنك وسبب دعوته. ولا يجوز للمدعويين حضور أي نقاش يتعلق بهم إلا إذا تمت دعوتهم من قبل رئيس اللجنة للنقاش معهم ، ولا يُعتبر أي من المدعويين عضواً في اللجنة. كما أن للجنة الحق في طلب أي توضيحات أو معلومات إضافية إذا تطلب الأمر.

## محاضر الاجتماعات

تثبت مداولات اللجنة وقراراتها في محاضر تحفظ لدى مكتب مجلس الإدارة ، ويجوز استخدام وسائل التقنية الحديثة لإثبات المداولات. كما يتم إرسال المحاضر إلى كافة أعضاء اللجنة للاطلاع والإفادة بأي ملاحظات أو تعديلات من قبلهم ، وفي حال عدم استلام أي ملاحظات خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الإرسال يتم اعتماد المحضر ، وتوقع هذه المحاضر من قبل رئيس الجلسة والأعضاء الحاضرين وأمين سر اللجنة.

### 5 أمين سر اللجنة

يقوم رئيس مجلس الإدارة بالتنسيق مع رئيس اللجنة - خلال مدة عملها - باختيار وتعيين أمين سر لها ، وتحديد مهامه ، على أن تشمل على سبيل المثال ، التنسيق وتوجيه الدعوة للاجتماعات. ويقوم أمين سر اللجنة بحضور الاجتماعات بصفة إدارية فقط ولا يشارك بأي قرار أو تصويت يتم في اللجنة.

### 6 تقييم أداء اللجنة

تقوم اللجنة ، بالاشتراك مع مجلس الإدارة ، باستعراض ومراجعة تقييم الأداء السنوي الخاص بها ، ويمكن لرئيس اللجنة استعراض نتائج ذلك التقرير شفهيًا أثناء انعقاد اجتماعات مجلس الإدارة المجدولة.

### 7 مسؤولية التقارير

تُعرض قرارات ومحاضر اللجنة على مجلس الإدارة في أول اجتماع تالي لإصدارها ، وذلك للإحاطة ، وهذه المحاضر تُشكل جزءًا من جدول أعمال مجلس الإدارة ، وأيضًا يجوز للجنة تقديم أي تقرير تراه ضروريًا للمجلس.

### 8 الموارد

ينبغي أن تتوافر للجنة المتطلبات اللازمة للاضطلاع بمسؤولياتها وواجباتها ، بما في ذلك التوصية لدى مجلس الإدارة بالاستعانة بمستشارين خارجيين ، وتخصيص الاعتمادات المالية الكافية لتلك المهام.

### 9 اعتماد اللائحة وتعديلها

- اعتمدت هذه اللائحة بقرار مجلس الإدارة رقم 700/ج/4 وتاريخ 2023/03/26م.
- تقوم اللجنة بمراجعة هذه اللائحة كل ما كان ذلك ملائمًا للتأكد من تحديثها حسب التطورات ذات العلاقة ، ولا يتم تعديل هذه اللائحة إلا وفقاً للأوضاع النظامية المقررة وموافقة مجلس الإدارة.
- تعد هذه اللائحة مكملة لما ورد في الأنظمة واللوائح ذات العلاقة الصادرة عن الجهات التنظيمية ، وفي حال وجود أي تعارض بين ما ورد في هذه اللائحة والأنظمة واللوائح واجبة التطبيق فالأولى هو تطبيق النص النظامي الوارد في النظام أو اللائحة وتحديثاتها.