

لائحة عمل اللجنة التنفيذية شركة الكابلات السعودية

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)





	المحتويات
2	المادة الأولى: تعريفات
3	المادة الثانية: أهداف اللائحة
3	المادة الثالثة: الغرض والمرجعية
3	المادة الرابعة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم
5	المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة
6	المادة السادسة: أبرز صلاحيات اللجنة
6	المادة السابعة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة
8	المادة الثامنة: رئيس اللجنة
9	المادة التاسعة: سكرتير اللجنة
10	المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة
10	المادة الحادية عشر: أحكام عامة
11	المادة الثانية عشر: أحكام ختامية (النشر والتعديل)



صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)





المادة الأولى: تعريفات

لغرض تطبيق هذه اللائحة، يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

اللائحة: لائحة عمل اللجنة التنفيذية

لائحة الحوكمة: لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية.

نظام حوكمة الشركة: نظام حوكمة شركة الكابلات السعودية.

النظام الأساس: النظام الأساس لشركة الكابلات السعودية.

تداول: شركة السوق المالية السعودية.

الهيئة: هيئة السوق المالية.

الشركة: شركة الكابلات السعودية والشركات التابعة.

الجمعية العامة: جمعية تتشكل من مساهمي الشركة بموجب أحكام نظام الشركات ونظام الشركة الأساس.

مجلس الإدارة / المجلس: مجلس إدارة شركة الكابلات السعودية.

اللجنة: اللجنة التنفيذية.

الإدارة التنفيذية / كبار التنفيذيين: تشمل الرئيس التنفيذي للشركة، وباقي أعضاء الإدارة التنفيذية في

الشركة (نواب الرئيس التنفيذي، ونواب رئيس أول)، ورؤساء الشركات التابعة

المدعوون: أي شخص يتم دعوته لحضور اجتماع اللجنة من غير أعضائها.

يوم: يقصد به في هذه اللائحة "يوم تقويمي"

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)





المادة الثانية: أهداف اللائحة

تهدف هذه اللائحة إلى توضيح ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها، وقواعد اختيار أعضائها، ومدة عضويتهم، ومكافآتهم. وتوضح اللائحة الإجراءات العامة التي يضعها المجلس لضمان تحديد مهام اللجنة ومهامها والصلاحيات المخولة لها خلال مدة عملها وكيفية رقابة مجلس الإدارة عليها.

المادة الثالثة: الغرض والمرجعية

1. تقوم اللجنة التنفيذية بمعاونة مجلس الإدارة في أداء واجباته والقيام بمسؤولياته المتعلقة بالاختصاصات والمهام والمسؤوليات المنوطة لها وفق ما جاء في هذه اللائحة، أو التي تحال إليها من مجلس الإدارة، وتكون مرجعية اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة.
2. يجب على اللجنة أن تبلغ مجلس الإدارة بما تتوصل إليه من نتائج أو تتخذه من قرارات بشفافية، وعرض محاضرها المتضمنة نتائج أعمالها وأي تقارير صادرة عنها إلى مجلس الإدارة بصفة دورية لاتخاذ قرارات بشأنها، وعلى مجلس الإدارة أن يتابع مع اللجنة بانتظام للتحقق من ممارسة الأعمال الموكلة لها.
3. ينبغي على اللجنة عمل تقييم لأداء وفاعلية لائحة اللجنة بشكل سنوي والرفع بتقرير يتضمن توصياتها لمجلس الإدارة من أجل أي تعديلات تراها مناسبة عليها.
4. تكون اللجنة مسؤولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة ولا يخل ذلك بمسؤولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التي فوضها للجنة.

المادة الرابعة: قواعد اختيار أعضاء اللجنة وكيفية ترشيحهم ومدة عضويتهم:

1. تشكل اللجنة التنفيذية بناءً على اقتراح من مجلس الإدارة لمدة أربع سنوات تبدأ مع بداية دورة مجلس إدارة الشركة وتنتهي فترة عضوية أعضائها بانتهاء دورة مجلس إدارة الشركة.

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)





2. يصدر مجلس الإدارة لائحة عمل اللجنة التنفيذية على أن تشمل هذه اللائحة ضوابط وإجراءات عمل اللجنة ومهامها وقواعد اختيار أعضائها ومدة عضويتهم ومكافآتهم.
3. ينبغي أن تشكل عضوية اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولا تزيد عضويتها على خمسة، مع إمكانية تعيين خبراء خارجيين في عضوية اللجنة سواء كانوا من المساهمين أو غيرهم.
4. يجوز تعيين الرئيس التنفيذي/ العضو المنتدب عضواً في اللجنة ويكون للعضو المنتدب حق التصويت على قراراتها.
5. يجب أن تتوافر في عضو اللجنة الخبرات والمؤهلات الملائمة لأعمال اللجنة ومهامها، وأن يلتزم بمبادئ الصدق والامانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحة الشخصية، وأن يلتزم بسياسات ولوائح الشركة الخاصة بتعارض المصالح والافصاح.
6. يقوم مجلس الإدارة بتعيين أحد أعضائه رئيساً للجنة، وإذا لم يتم هذا التعيين من قبل المجلس، يختار أعضاء اللجنة من بينهم رئيساً للجنة.
7. يجب أن يتمتع أعضاء اللجنة بالخبرة المناسبة والمؤهلات ذات العلاقة بمهام اللجنة ومسؤولياتها وطبيعة عملها.
8. يحق لمجلس الإدارة عزل / أو استبدال أي من / أو كل أعضاء اللجنة في أي وقت يراه مناسباً، كما يجوز لعضو اللجنة أن يستقيل من عضوية اللجنة بشرط أن يكون ذلك في وقت مناسب.
9. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة كان لمجلس الإدارة أن يعين عضواً في المركز الشاغر، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية.
10. تعين اللجنة سكرتيراً لها وتصرف مكافآته وفقاً للائحة المكافآت.

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)





المادة الخامسة: مهام واختصاصات اللجنة

تتولى اللجنة المهام والاختصاصات المسندة لها، بالإضافة إلى ذلك فإنها مسؤولة عن تقديم تقارير عن أنشطتها للمجلس وذلك بصفة دورية. وفيما يلي مهام واختصاصات اللجنة:

1. تمارس اللجنة جميع السلطات وتحمل واجبات مجلس الإدارة المسندة إليها في الفترة ما بين اجتماعات المجلس.
2. مناقشة واتخاذ القرارات المتعلقة بالموضوعات التي تحتاج إلى اتخاذ قرارات عاجلة وفي الحالات الطارئة.
3. اتخاذ القرارات الروتينية التي تتطلبها أعمال الشركة العادية حسب مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
4. مراجعة إجراءات وعمليات التخطيط الإستراتيجي للشركة بالتعاون مع العضو المنتدب أو الرئيس التنفيذي.
5. التأكد من أن الخطط الإستراتيجية للشركة قد تم ترجمتها إلى تصرفات وأعمال فعلية تهدف إلى تحقيق أهداف الشركة.
6. مراجعة توصيات العضو المنتدب / الرئيس التنفيذي فيما يتعلق بتوزيع موارد الشركة التي تهدف إلى تحقيق التوافق بين الخطط الإستراتيجية للشركة وأهدافها التشغيلية طويلة الأجل.
7. المراجعة الدورية للخطط الإستراتيجية للشركة وشركاتها التابعة والأهداف التشغيلية للتأكد من توافقها مع رسالة الشركة وأهدافها.
8. فيما يتعلق بأولويات الشركة التشغيلية، سوف تقوم اللجنة بمراجعة وإعداد التوصيات لمجلس الإدارة بالنسبة للقرارات الإستراتيجية والتشغيلية،
9. رفع التوصيات لمجلس الإدارة المتعلقة بالأهداف والإستراتيجيات المالية السنوية وطويلة الأجل، وأيضا مؤشرات الأداء المرتبطة بها.
10. رفع التوصيات المقدمة لمجلس الإدارة والمتعلقة بسياسة توزيعات الأرباح للشركة وبكيفية تنفيذها.

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)



11. المراجعة الدورية للنفقات الرأسمالية الفعلية ومراجعتها مع الموازنات المعتمدة مسبقاً لها.

12. مراجعة الفرص الاستثمارية وأنشطة الاستحواذ والاندماج والتملك والدخول في شركات والتوصية لمجلس الإدارة حيالها.

13. مراجعة التقدم المحقق لإجراءات وبرامج التكامل التي تلي عملية الاندماج والاستحواذ وذلك خلال الفترة التي تلي العملية.

14. مراجعة أثر المعاملات والصفقات المقترحة على قائمة المركز المالي للشركة بما في ذلك التمويل المطلوب وتقييم الاثر على نسبة السيولة والمديونية والتوصية بخصوصها للمجلس.

المادة السادسة: صلاحيات اللجنة

1. التحري عن أي أمر يدخل ضمن اختصاصاتها ومهامها، أو أي موضوع يطلبه المجلس على وجه التحديد.
2. حق الاستعانة بالمشورة القانونية والفنية من أية جهة خارجية أو أية جهة استشارية مستقلة أخرى متى كان ذلك ضروريا لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.
3. تتحمل الشركة أي تكاليف تلزم لقيام اللجنة بعملها.

المادة السابعة: اجتماعات وضوابط وإجراءات عمل اللجنة

1. تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل خلال العام، كما يجوز لها أن تعقد اجتماعات استثنائية أو طارئة حسب ما تقتضيه مصلحة العمل وذلك بناءً على دعوة من رئيس اللجنة أو إثنين من أعضائها.

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)





2. يتم جدولة اجتماعات اللجنة مسبقًا - قبل بداية العام - بصفة سنوية لكامل العام وذلك ضمن الجدول السنوي لاجتماعات مجلس إدارة الشركة وشركاتها ولجانها الفرعية.
3. يجوز لعضو اللجنة المشاركة في اجتماعات اللجنة بوسائل الاتصال الحديثة أو المحادثة الهاتفية الجماعية، وتُعد مشاركته بهذه الحالة كمن حضر أصالة وذلك في حال تعذر حضوره أصالة لأي سبب طارئ.
4. يكتمل النصاب القانوني لاجتماع اللجنة بحضور أغلبية أعضائها (ثلاثة من اربعة).
5. لا يجوز لعضو اللجنة (الحاضر أصالة) أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.
6. في حال تعذر حضور رئيس اللجنة يحق له تفويض أحد أعضائها لترأس تلك الجلسة، وفي حال لم يقيم رئيس اللجنة بتفويض من يرأس الاجتماع، يختار أعضاء اللجنة من بينهم من يرأسه.
7. تصدر قرارات اللجنة بأغلبية آراء الأعضاء الحاضرين (ثلاثة من اربعة).
8. يتم إعداد جدول أعمال الاجتماع والذي يتم تضمينه بالدعوة بالتنسيق مع رئيس اللجنة قبل الاجتماع.
9. توجه الدعوة لحضور الاجتماع من قبل رئيس اللجنة أو سكرتير اللجنة إذا تم تفويضه للقيام بذلك من قبل الرئيس قبل مدة كافية من موعد الجلسة، كما يتم ارسال العروض والوثائق اللازمة قبل مدة كافية من موعد الاجتماع.
10. لا يحق لغير أعضاء اللجنة حضور اجتماعاتها، الا أنه يمكن لغير أعضاء اللجنة من فريق الإدارة التنفيذية، أو المديرين أو الموظفين أو المراقبين أو غيرهم -ممن يتطلب حضورهم- حضور كل أو جزء من الاجتماعات بناء على طلب أو دعوة من اللجنة وذلك لتزويدها بالمعلومات اللازمة.
11. يقوم سكرتير اللجنة بإعداد مسودة محضر اجتماع اللجنة (متضمنة بيانًا بأسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين بالإضافة إلى ما دار من نقاشات ومداولات وقرارات، وإرسالها لرئيس وأعضاء اللجنة وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ عقد الاجتماع للاطلاع عليها وإبداء أي ملاحظات عليها (إن وجدت) خلال سبعة أيام من تاريخ

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)





إرسالها عبر البريد الإلكتروني، وفي حالة عدم استلام أي ملاحظات يعتبر ذلك إقراراً بالموافقة عليها، ومن ثم يوقع على المحضر رئيس اللجنة و سكرتيرها وجميع الأعضاء الحاضرين ويمكن التوقيع بالتمثيل في حال دعى الأمر لذلك. وتحفظ تلك المحاضر ضمن الوثائق الهامة للشركة.

12. يتابع مجلس الإدارة أعمال وأداء اللجنة عبر رئيسها ومن خلال التقارير الدورية التي ترفع إلى مجلس إدارة الشركة

المادة الثامنة: رئيس اللجنة

1. يتولى رئيس اللجنة القيام بالمهام التالية:
2. تنظيم اجتماعات اللجنة والعمل على تفعيل فعاليتها.
3. دعوة أعضاء اللجنة للاجتماع وتحديد وقت وتاريخ ومكان كل اجتماع من اجتماعات اللجنة واعتماد جدول الأعمال.
4. ضمان ان تكون الموضوعات المعروضة على اللجنة مصحوبة بمعلومات كافية تمكن اللجنة من اتخاذ القرارات بخصوصها.
5. التأكد من توفر الوقت الكافي لمناقشة بنود جدول اجتماع اللجنة.
6. تعزيز المشاركة الفعالة للأعضاء في اجتماعات اللجنة من خلال دراسة الموضوعات المطروحة على جدول أعمال اجتماعاتها ومناقشتها وإبداء آرائهم بالشكل الذي يسهم في تحقيق أهداف اللجنة.
7. التأكد من توافر المعلومات الكاملة والصحيحة لأعضاء اللجنة في الوقت المناسب لتمكينهم من تأدية مهامهم.

8. إعداد تقارير دورية عن أنشطة اللجنة وعرضها على اللجنة تمهيداً لرفعها لمجلس الإدارة .

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)





9. عرض تقارير اللجنة على مجلس الإدارة مصحوباً معها بالتوصيات - أن وجدت - للموافقة عليها في أول اجتماع اعتيادي يعقب اجتماع اللجنة وذلك حسب طلب مجلس الإدارة وحسب ما يراه رئيس اللجنة ضرورياً.
10. تمثيل اللجنة أمام مجلس الإدارة وأي جهة أخرى تستدعي ذلك.
11. رفع نتائج أعمال اللجنة وتوصياتها إلى مجلس الإدارة.
12. اعتماد الترتيبات اللازمة لإجراء التقييم الدوري لأعضاء اللجنة.

المادة التاسعة: سكرتير اللجنة

1. تختار اللجنة سكرتير لها من موظفي الشركة على ألا يكون له حق التصويت على قراراتها (في حال كان من غير أعضائها).
2. يكون سكرتير اللجنة مسؤولاً عن القيام بالإعداد والاجتماعات وأنشطة اللجنة وإعداد محاضرها وتوثيقها ومتابعة تنفيذ توصياتها وتوجيهاتها وقراراتها، والتواصل بين أعضائها والإجراءات الإدارية واللوجستية الأخرى، كما يقوم بالأعباء الإدارية الخاصة بالترشيح لعضوية المجلس.
3. يزود سكرتير اللجنة أعضائها بجدول أعمال اللجنة وأوراق العمل والوثائق والمعلومات التي تتعلق بالاجتماعات، وأي معلومات إضافية يطلبها أعضاء اللجنة.
4. يقوم سكرتير اللجنة برفع تقارير دورية حول أنشطة وأعمال اللجنة ومحاضر اجتماعاتها، لرئيس وأعضاء اللجنة.
5. تصرف مكافآت سكرتير اللجنة وفق اللائحة المعتمدة.

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)



المادة العاشرة: مكافآت أعضاء اللجنة

1. تحدد المكافآت السنوية لأعضاء اللجنة بناءً على السياسة التي يضعها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع النظام الأساسي للشركة وقرارات الجمعية العامة للمساهمين والأنظمة والقوانين ذات العلاقة.
2. تكون مكافآت أعضاء اللجنة مبلغاً مقطوعاً بالإضافة إلى بدل حضور عن الجلسات وأي مزايا أخرى ترد في سياسة المكافآت التي يضعها مجلس الإدارة لأعضائه وأعضاء اللجان والإدارة التنفيذية ويتم صرفها وفقاً للضوابط الواردة في تلك السياسة.
3. تلتزم الشركة بتغطية مصاريف التنقل والسكن وأي مصاريف أخرى لتمكين العضو من حضور الاجتماعات والمشاركة في أنشطة اللجنة ذات العلاقة بمهامها.

المادة الحادية عشر: أحكام عامة

1. يتابع مجلس الإدارة عمل هذه اللجنة بانتظام للتحقق من ممارستها الأعمال الموكلة إليها.
2. تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، ولا يتم تعديلها إلا بموافقة المجلس على تلك التعديلات.
3. تعد هذه اللائحة مكاملة للنظام الأساس للشركة، ونظام حوكمة الشركة، والسياسات المعتمدة لدى الشركة والتي تخص مجلس الإدارة واللجان المنبثقة عنه.
4. كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.
5. تلغي هذه اللائحة وتحل محل كل ما يتعارض معها من إجراءات وقرارات ولوائح داخلية للشركة.

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)





6. يشرف مجلس الإدارة على تنفيذ ما جاء في هذه اللائحة. ولمجلس الإدارة حق تفسير أو إيضاح ما جاء في هذه اللائحة من أحكام.

7. للشركة نشر هذه اللائحة أو ملخصاً لها على موقعها الإلكتروني أو من خلال أي وسيلة أخرى.

8. يحق لأي مساهم الاطلاع على هذه اللائحة في مكاتب الشركة بالتنسيق المسبق مع إدارة الشركة في حال عدم نشرها على الموقع الإلكتروني للشركة.

9. لمجلس الإدارة مراجعة هذه اللائحة عند الضرورة بهدف التطوير والتحسين المستمر ولمواكبة أي تعديلات قد تطرأ على النظام للوصول إلى أفضل الممارسات المهنية.

المادة الثانية عشر: أحكام ختامية (النشر والتعديل)

يعمل بما جاء في هذه اللائحة ويتم الالتزام بها من قبل الشركة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة كما يجب نشرها على موقع الشركة الإلكتروني لتمكين المساهمين والعامّة وأصحاب المصالح من الاطلاع عليها.

يتم مراجعة محتوى هذه اللائحة حسب الحاجة أو بناءً على توصية من المجلس.

صدرت اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2025/05) بتاريخ (2025/02/06م)، وتم تعديل اللائحة بموجب قرار مجلس الإدارة رقم (2026/06) بتاريخ (2026/02/09)

