

لائحة عمل اللجنة التنفيذية
لشركة أسواق عبد الله العثيم



الإصدار: الثالث

تاريخه: 2026/03/12

عدد الصفحات: 7

الصفحة	المحتويات
3	تمهيد
	أولاً: التعريفات
	ثانياً: أهداف اللائحة
	ثالثاً: تشكيل اللجنة
	رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة
	خامساً: انتهاء عضوية اللجنة
4	سادساً: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته
	سابعاً: مهام عضو اللجنة ومسؤولياته
5	ثامناً: مهام واختصاصات اللجنة وصلاحياتها
	تاسعاً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها
6	عاشراً: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة
	أحد عشر: أمين سر اللجنة
	اثنا عشر: مكافآت اللجنة
	ثلاثة عشر: سرية عمل اللجنة
	أربعة عشر: تعارض المصالح
7	خمسة عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة
	ستة عشر: أحكام عامة

تمهيد:

انطلاقاً من سعي مجلس الإدارة لتطبيق أفضل الممارسات ولرفع جودة ودقة الأعمال ولتأدية مهامه بفعالية، يشكل مجلس الإدارة لجنة تنفيذية لمساعدته في تنفيذ مهامه المفوضة إليها الواردة في هذه اللائحة أو بقرار صادر منه.

أولاً: التعريفات:

- الشركة: شركة أسواق عبد الله العثيم.
- مجلس الإدارة: مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.
- اللجنة: اللجنة التنفيذية المشكّلة من مجلس إدارة شركة أسواق عبد الله العثيم.
- اللائحة: لائحة عمل اللجنة التنفيذية لشركة أسواق عبد الله العثيم.
- عضو اللجنة: عضو اللجنة التنفيذية بشركة أسواق عبد الله العثيم.
- الإدارة التنفيذية: الأشخاص المنوط بهم إدارة عمليات شركة أسواق عبد الله العثيم، واقتراح القرارات الاستراتيجية وتنفيذها، كالرئيس التنفيذي ونوابه والمدير المالي.
- أمين اللجنة: أمين سر اللجنة التنفيذية.

ثانياً: أهداف اللائحة:

تهدف هذه اللائحة إلى تحديد ضوابط عمل اللجنة وإجراءاتها، ونطاق أعمالها ومسؤولياتها وصلاحياتها، ومعايير عضويتها وأسباب انتهائها، ومهام وواجبات أعضائها.

ثالثاً: تشكيل اللجنة:

- أ) تشكّل اللجنة بقرار من مجلس الإدارة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة أعضاء من ذوي الخبرة في مجال عمل الشركة، ويتم اختيارهم إما من داخل مجلس الإدارة أو خارجه، وتكون مدة اللجنة وفقاً لقرار تشكيلها.
- ب) في حال عدم تعيين رئيس اللجنة بموجب قرار مجلس الإدارة بتشكيلها تقوم اللجنة باختيار رئيساً لها من بين أعضائها في أول اجتماع لها، وللجنة أيضاً أن تعين من بين أعضائها نائباً لرئيسها، كما يجب أن تعين من بين أعضائها أو من غيرهم أميناً لها، من ذوي الخبرة والكفاءة اللازمة.
- ج) في حال نقص عدد أعضاء اللجنة عن ثلاثة، ولصحة انعقاد اجتماعاتها، فيجب على مجلس الإدارة أن يعين في المكان الشاغر عضو آخر واستكمال الإجراءات النظامية في ذلك.
- د) في حالة شغور عضوية اللجنة بسبب الاستقالة أو لأي سبب آخر، فإنه يحق لمجلس الإدارة تعيين عضو في المكان الشاغر ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.

رابعاً: معايير وأسس اختيار أعضاء اللجنة:

- 1) أن يتمتع بالأهلية المعتبرة شرعاً ونظاماً.
- 2) أن يكون لديه الخبرة والكفاءة اللازمة لأعمال اللجنة.
- 3) أن يتصف بالأمانة والاستقامة ولم يسبق له أن أدين في جريمة تتعلق بالشرف والأمانة.
- 4) أن يكون لديه الوقت الكافي للمشاركة الفعالة في أعمال اللجنة، وأن تكون لديه القدرة على اتخاذ قرارات حكيمة ومتماشية مع قيم وأخلاقيات المهنة.
- 5) أن يتمتع بالحياد والموضوعية.
- 6) أن يكون لديه فهماً معقولاً للسياسات وطبيعة عمل اللجنة.

خامساً: انتهاء عضوية اللجنة:

- أ) تنتهي عضوية اللجنة بانتهاء مدتها وفقاً لقرار تشكيلها، أو وفاة العضو، أو باستقالته.
- ب) يجوز بقرار من المجلس إنهاء عضوية جميع أعضاء اللجنة أو أحد أعضائها بسبب إساءة استخدام العضو لمنصبه في اللجنة أو سوء التصرف الذي يعتبره المجلس مضراً لمصلحة الشركة وسمعتها أو بسبب فقدان العضو لأي من معايير عضوية اللجنة.
- ج) يجوز لأي عضو من أعضاء اللجنة الاستقالة من عضوية اللجنة وذلك بتسليم إشعار خطي، أو من خلال البريد الإلكتروني لرئيس اللجنة، وتصبح الاستقالة سارية المفعول اعتباراً من تاريخ موافقة أغلبية أعضاء اللجنة.
- د) تسقط عضوية اللجنة إذا تخلف العضو عن حضور أكثر من ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة متفرقة من اجتماعات اللجنة خلال فترة عضويته دون إذن مسبق من رئيس اللجنة أو عذر مقبول يوافق عليه أغلبية أعضاء اللجنة.

سادساً: مهام رئيس اللجنة ومسؤولياته:

مع الاعتبار لمهام ومسؤوليات العضو بشكل عام الواردة في هذه اللائحة، تشمل المهام والمسؤوليات الأساسية لرئيس اللجنة على سبيل المثال ما يلي:

- (1) رئاسة وإدارة اجتماعات اللجنة، وفي حال غيابه يحل محله نائبه (إن وجد)، وفي حال غياب رئيس اللجنة ونائبه (إن وجد) يتم جدول اجتماع آخر في أقرب وقت.
- (2) الإشراف وإدارة أعمال اللجنة ومتابعتها والتحقق من الالتزام بالالتزام من الجهات المعنية أو من يفوضه بذلك.
- (3) ضمان سلامة القرارات والتوصيات التي تتخذها اللجنة، وأنها مبنية على أسس معرفية وتصيب في مصلحة تحقيق أهداف الشركة وخططها الاستراتيجية.
- (4) رفع الموضوعات لمجلس الإدارة التي لم تتوصل فيها اللجنة إلى قرار بشأنها والتقارير ذات المخاطر الحرجة.
- (5) متابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها والجهات ذات الصلة بها.
- (6) متابعة الالتزام باللائحة والتحقق من مدى الحاجة لتحديثها.
- (7) التأكد من تنفيذ القرارات والتوصيات التي تقرها اللجنة، وإعداد قائمة لمتابعة القرارات بحيث تتضمن ملخص القرارات وجهات تنفيذها وآخر المستجدات عليها على أن تعرض على اللجنة في كل اجتماع.
- (8) لرئيس اللجنة تفويض جزء من مهامه لمن يراه من أعضاء اللجنة.
- (9) حضور اجتماعات الجمعية العامة لمساهمي الشركة أو من ينيبه.

سابعاً: مهام عضو اللجنة ومسؤولياته:

- (1) الانتظام في حضور جلسات اللجنة والمشاركة الفعالة في أعمالها، وفي حال طرأ ما يستوجب غياب عضو اللجنة عن إحدى اجتماعاتها، فعليه أن يخطر رئيس اللجنة بأي وسيلة إخطار متاحة، ولا يجوز للعضو الانصراف من الجلسة قبل ختامها إلا بإذن من رئيس اللجنة.
- (2) التحضير الجيد والمناسب للاجتماع والاطلاع قبل الاجتماع على الموضوعات المدرجة على جدول أعمال كل اجتماع والمطروحة للنقاش، وقراءة كافة الوثائق المتعلقة به.
- (3) المحافظة على أسرار عمل اللجنة والشركة، وألا يذيع للغير، ما وقف عليه من معلومات تعتبر سرية بسبب قيامه بعمله.
- (4) الاطلاع على مسودة وقائع ومحاضر اجتماعات اللجنة وفهمها بشكل جيد وإبداء ملاحظاته عليها خلال فترة معقولة من تاريخ استلامه للمسودة وطلب إيضاح أي قرار أو نص غير واضح في تلك المحاضر.
- (5) أن يقوم العضو بتنمية مهاراته اللازمة لمزاولة الأعمال المناطة به.
- (6) الاطلاع على رسالة الشركة واستراتيجيتها وأهدافها وغاياتها وفهمها بشكل جيد وأن يكون على دراية ببرامجها وخططها التنفيذية ومواكبة التطورات ذات العلاقة بأعمال الشركة.
- (7) التحلي بالنزاهة والأمانة والصدق والموضوعية، وأن يتجرد من المصالح الشخصية بعدم توجيه سياسة الشركة إلى مصلحته الشخصية، وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن معلومات مضللة.
- (8) ألا يقبل أي شيء له قيمة ذات شأن من موظف، أو عميل، أو مورد، أو ممن له علاقة عمل بالشركة قد تؤدي إلى التأثير على قراراته التي يتخذها باللجنة.

ثامناً: مهام واختصاصات اللجنة وصلاحياتها:

- تعمل اللجنة على معاونة الرئيس التنفيذي للشركة في حدود السلطات المخولة له من قبل مجلس الإدارة وضمن صلاحيات اللجنة الممنوحة لها من مجلس الإدارة، وترفع تقاريرها إلى مجلس الإدارة وتحافظ على قنوات اتصال مباشرة معه، ولا يحق لها تعديل أي قرار صادر منه أو تنفيذ ما يتعارض معه شكلاً ومضموناً، وأن تراعي ضمن مهامها وصلاحياتها الواردة أدناه أي أنظمة أو لوائح أو سياسات أخرى ذات علاقة بشكل مباشر أو غير مباشر، ومن مهام وصلاحيات اللجنة ما يلي:
- (1) مساعدة مجلس الإدارة في أداء مهامه الإرشادية والإشرافية بكفاءة وفعالية، وتعزيز أدائه في إنجاز المهام المختلفة ودوره في متابعة مستجدات الأعمال.
 - (2) تطوير استراتيجية الشركة ووضع القيم والمعايير ذات الصلة ومتابعة الأهداف الاستراتيجية للشركة والأولويات المالية والتشغيلية لها.
 - (3) العمل مع الإدارة التنفيذية والإشراف عليها لوضع الأهداف والخطط الاستراتيجية وتطويرها، وتقييم المقترحات المقدمة منها ورفعها واعتمادها من مجلس الإدارة.
 - (4) الإشراف والمراجعة على إعداد الميزانية و خطة العمل السنوية ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
 - (5) المتابعة والتأكد من تنفيذ الخطط الاستراتيجية للشركة الطويلة والمتوسطة وقصيرة الأجل وتحديثها دورياً بما يحقق فاعليتها في تحقيق الأهداف الاستراتيجية المرجوة.
 - (6) مراقبة أداء الإدارة التنفيذية ومدى تحقيقها لأهداف الشركة وأغراضها.
 - (7) متابعة تنفيذ الموازنات التقديرية مقارنة مع الفعلية للشركة وتحليل أسباب الانحرافات، ومراجعة التقارير الخاصة بأداء الشركة، والتأكد من

- تطبيقها بالجودة اللازمة والتكلفة المقبولة، واقتراح المعايير (KPIs) مع الإدارة التنفيذية لاعتمادها من مجلس الإدارة والتأكد من تنفيذها حسب الخطط المعتمدة.
- (8) العمل مع الإدارة التنفيذية والإشراف عليها لمتابعة خطط توسعات الشركة وتطوير مشروعاتها الحالية والمستقبلية (بما فيها المشاريع الرأسمالية) وفقاً للأولويات.
- (9) العمل مع الإدارة التنفيذية والإشراف عليها لمتابعة شؤون الأمن السيبراني، وخصوصية البيانات، وأمن المعلومات في الشركة، وذلك بما يتماشى مع الأنظمة المحلية وأفضل الممارسات المعمول بها.
- (10) دراسة ومراجعة المبادرات من الإدارة التنفيذية ودعمها بما تحتاجه من قرارات وتسهيلات، واقتراحها لمجلس الإدارة أو أي مرئيات بشأنها.
- (11) متابعة تنفيذ قرارات وتوجيهات وتوصيات مجلس الإدارة مع الإدارة التنفيذية دون الإخلال بصلاحيات ومهام مجلس الإدارة واللجان التابعة له.
- (12) مراجعة سياسات وإجراءات عمل الشركة المالية والتشغيلية والتسويقية ورفع التوصيات اللازمة بشأنها لمجلس الإدارة.
- (13) مراجعة أنظمة الحوكمة للشركة والموضوعات المتعلقة بها دورياً، ورفع التوصيات لإجراء أية تعديلات مطلوبة لمجلس الإدارة.
- (14) مراجعة عمليات الاستثمار والاستحواذ و/ أو مراجعة تقديم العروض الملزمة المتعلقة بالمشاريع و/ أو مراجعة أي تغييرات تتعلق بهذه الاستثمارات أو العروض المقدمة أو المزمع تقديمها بواسطة الشركة قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- (15) دراسة والتوصية للتخارج من استثمارات حالية، وبالدخول في مشاريع استثمارية وصناعية جديدة بما في ذلك تنمية وتطوير النشاطات الحالية.
- (16) مراجعة أية موضوعات أو أعمال قد تؤثر على الصورة العامة للشركة.
- (17) النظر في التقارير المالية، وتقرير مجلس الإدارة، وتقارير إدارة الشؤون القانونية، وتقارير الجوانب التشغيلية المتعلقة بالإدارة اليومية للشركة، وتقارير وضع الشركات المنافسة.
- (18) مراجعة مبادرات العمل الاجتماعي ورفع التوصيات اللازمة لمجلس الإدارة.
- (19) التأكد من اتخاذ الشركة لأي إجراءات تصحيحية بناءً على الملاحظات الواردة من المراجع الداخلي أو مراجع الحسابات المتعلقة باختصاصات اللجنة.
- (20) القيام بدراسة أي موضوعات أخرى تحال إليها من مجلس الإدارة ورفع توصياتها إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- (21) الاستعانة بمن تراه من الخبراء والمختصين من داخل الشركة أو من خارجها في حدود صلاحياتها، على أن تضمن ذلك في محضر اجتماعها مع بيان تفصيلي عن الخبير أو المختص وعلاقته بالشركة أو الإدارة التنفيذية، والتكلفة المترتبة على ذلك.
- (22) تقديم تقرير عن أعمال اللجنة بنهاية كل عام لمجلس الإدارة.
- (23) تتمتع اللجنة بكافة الصلاحيات والسلطات اللازمة لها الموكلة إليها من مجلس الإدارة بما لا يتعارض مع مصفوفة الصلاحيات وأي أنظمة أو لوائح ذات صلة.

تاسعاً: اجتماعات اللجنة ومحاضرها:

- (1) تجتمع اللجنة حسب الحاجة بما لا يقل عن (ستة) اجتماعات سنوياً، وذلك بناءً على طلب رئيس اللجنة أو أحد أعضائها مع بيان أسباب الدعوة للاجتماع وموافقة أغلبية الأعضاء، أو بناءً على طلب مجلس الإدارة، ويشترط لصحة اجتماعاتها حضور أغلبية الأعضاء على الأقل، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الرأي الذي صوت معه رئيس الاجتماع.
- (2) يجوز بموافقة أغلبية الأعضاء تأجيل أو إلغاء أي اجتماع وذلك وفق ما تراه اللجنة مناسباً.
- (3) يجوز للجنة عقد اجتماعاتها باستخدام الوسائل التقنية عن طريق الاتصال المرئي أو المسموع ويعتبر الحضور أصالة.
- (4) يتم تثبيت اجتماعات اللجنة وقراراتها في محاضر يوقعها جميع الأعضاء الحاضرين، وتدون هذه المحاضر والقرارات في سجل خاص يوقعه رئيسها، على أن يتم تزويد جميع الأعضاء الحاضرين وغير الحاضرين للاجتماع بمسودة محضر الاجتماع خلال (سبعة) أيام، وإن وجدت أي ملاحظات أو تعديلات على المسودة فعلى الأعضاء تزويد رئيس اللجنة بها خلال فترة لا تتجاوز (خمس) أيام من تاريخ إرسال المحضر وإلا اعتبرت المسودة نهائية ويتم استكمال توقيعات الأعضاء ما لم يكن المانع لذلك سبب طارئ يخضع تقديرها لرئيس اللجنة، كما يجوز استخدام أي من الوسائل التقنية لإثبات المداولات ومحاضر وقرارات اللجنة والتوقيع عليها.
- (5) يجوز لأي عضو باللجنة التحفظ على أي قرار تتخذه اللجنة على أن يبين الأسباب التي دعت به إلى ذلك التحفظ وأن يدون في محضر اجتماع اللجنة، ولا يعفى أي عضو من مسؤوليته عن القرارات المتخذة بالاجتماع في حال غيابه عن الحضور ما لم يبد تحفظ عليها.
- (6) للجنة دعوة أي من أعضاء مجلس إدارة الشركة أو الإدارة التنفيذية أو غيرهم لحضور اجتماعاتها وتقديم المعلومات ذات الصلة حسب الحاجة.

عاشرًا: جدول الأعمال والمستندات المؤيدة:

- (1) يتم التقيد بجدول أعمال الاجتماع مع الأخذ في الاعتبار أي موضوعات يقترح إضافتها من الأعضاء في اجتماع سابق، ويحق لأي عضو إضافة بند أو

- بنود جديدة سواء قبل الاجتماع أو عند إقرار جدول الاجتماع ويدرج البند ضمن بنود الاجتماع للمناقشة.
- (2) يتم تزويد الأعضاء بالوسائل المتاحة سواءً بالبريد الإلكتروني أو غيره بجدول الأعمال والموضوعات المقترح مناقشتها والقرارات المطلوب اتخاذها مشفوعة بالمستندات المؤيدة وذلك قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن أسبوع للاجتماعات المجدولة عدا الاجتماعات الطارئة يتم تزويد الأعضاء بمدة معقولة وكافية قبل الاجتماع بحيث تمكن العضو من دراسة البنود والوثائق المطروحة لكل بند.
- (3) في حال وجود أي استفسار أو طلب توضيح من أي عضو حول أي من بنود جدول الأعمال أو وثائقه قبل موعد الاجتماع يتم الرد عليها في وقتها من قبل رئيس اللجنة أو من يفوضه بذلك.
- (4) في حال وجود أي تحديث أو تغيير سواءً حول جدول أعمال الاجتماع أو وثائقه يتم تزويد الأعضاء بالتغيير في وقته.

أحد عشر: أمين سر اللجنة:

تعين اللجنة أميناً لها ويكون مسؤولاً عن الآتي:

- (1) التحضير للاجتماعات وإعداد جدول الأعمال بالتنسيق مع رئيس اللجنة وإقراره وضمان توفر الوثائق والمستندات المؤيدة له.
- (2) اقتراح جدول اجتماعات اللجنة لكل عام قبل بدايته ومشاركته مع الأعضاء.
- (3) التأكد من تدوين محاضر الاجتماعات والقرارات وتوثيقها وحفظها وفقاً للمتعارف عليه.
- (4) تزويد أعضاء اللجنة بجدول أعمال أي اجتماع مع الوثائق المؤيدة له، وتزويدهم على أي تحديثات عليه وذلك قبل وقت كافي من موعد عقد تلك الاجتماعات.
- (5) تزويد الأعضاء بمسودة محاضر الاجتماعات وفي فترة لا تزيد عن (سبعة) أيام من تاريخ انعقاد الاجتماع، والأخذ في الاعتبار لأي مقترحات أو تعديلات على المحضر أو أي قرارات صادرة في الاجتماع.
- (6) الحصول على التواقيع اللازمة على محاضر الاجتماعات وأي قرارات وحفظها في ملف خاص.
- (7) العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات وإسداء المشورة لأعضاء اللجنة فيما يخص أنشطة الشركة.
- (8) المتابعة الحثيثة لأعمال اللجنة وضمان إطلاع أعضاء اللجنة بشكل تام على أي معلومات تؤخذ بعين الاعتبار عند اتخاذ القرارات.
- (9) الاحتفاظ باللائحة عمل اللجنة وتوجيه أنشطتها ليتم تنفيذها طبقاً لتلك اللائحة، ويتضمن ذلك تقديم المشورة للجنة حول إجراء التعديلات على اللائحة عندما تقتضي الضرورة.
- (10) إعداد ومتابعة المراسلات والتنسيق مع رئيس وأعضاء اللجنة لعقد الاجتماعات عندما تدعو الحاجة لذلك.
- (11) إعداد حزم المعلومات التي يجب تعميمها على أعضاء اللجنة في اجتماعاتها.
- (12) توثيق القضايا العالقة التي تقتضي من اللجنة اتخاذ إجراء معين ومتابعة طرحها في اجتماعات اللجنة اللاحقة.
- (13) التنسيق مع الأطراف التي تطلب اللجنة دعوتها لحضور اجتماعاتها، وتشمل هذه الأطراف الاستشاريين أو المستشارين القانونيين أو أي طرف آخر.
- (14) تعميم قرارات اللجنة على الأطراف المعنية.
- (15) التنسيق مع الإدارات المعنية فيما يتعلق بقرارات اللجنة التي توجب الالتزام القانوني والالتزام بالإجراءات التنظيمية.

اثنا عشر: مكافآت اللجنة:

يستحق عضو اللجنة مكافأة سنوية وفقاً لسياسة المكافآت المعتمدة أو العقود الموقعة مع أعضاء اللجنة أو بحسب ما يقرره مجلس الإدارة.

ثلاثة عشر: سرية عمل اللجنة:

يجب على عضو اللجنة وغيره من الأشخاص المدعويين لاجتماعات اللجنة الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات التي أتيحت له وما يطلع عليه من وثائق، ولا يجوز له بأي حال من الأحوال حتى في حال انتهاء عضويته البوح بها لأي فرد أو جهة ما لم يصرح له بذلك من مجلس الإدارة، أو يستعمل أيًا من هذه المعلومات لتحقيق منفعة شخصية له أو لأحد أقاربه أو للغير، وللشركة الحق في مطالبته بالتعويض في حال الإخلال بما جاء في هذا البند، كما يسري ذلك على أمين سر اللجنة.

أربعة عشر: تعارض المصالح:

يجب على العضو تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض مصالحه مع مصالح الشركة ويقصد بتعارض المصالح وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة لأي عضو في موضوع مدرج على جدول أعمال اللجنة ويكون من شأن تلك المصلحة التأثير (أو الاعتقاد بتأثير تلك المصلحة) في استقلالية رأي عضو اللجنة، الذي يفترض أن يكون معبراً عن وجهة نظره المهنية، ويجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي أمر أو اقتراح معروض على اللجنة أن يبلغ اللجنة بطبيعة مصلحته في الأمر المعروض، ويجب عليه الامتناع عن الاشتراك في المداولات والتصويت فيما يتعلق بالأمر.

خمسة عشر: تطبيق وتفسير بنود اللائحة:

يتم تطبيق وتفسير بنود هذه اللائحة بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للشركة وأي لوائح أخرى يقرها مجلس الإدارة وبما يتوافق مع نظام الشركات

السعودي وأنظمة هيئة السوق المالية ولوائحهما التنفيذية.

سنة عشر: أحكام عامة:

أ) تعد هذه اللائحة نافذة من تاريخ موافقة مجلس الإدارة عليها، ولا تعدل إلا بناءً على موافقته.

ب) كل ما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة يطبق بشأنه وفق الأنظمة واللوائح ذات الصلة الصادرة من الجهات المختصة.