



أيان للاستثمار  
AYYAN  
— INVESTMENT —

التصويت على تشكيل لجنة المراجعة وتحديد مهامها  
وضوابط أعمالها ومكافآت أعضائها للدورة الجديدة ابتداء من  
1 يوليو 2022م وحتى 30 يونيو لعام 2025م  
(المرفقة سيرهم الذاتية)



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

1. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي		عماد محمود نشار				
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد				
2. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل			
1	ماجستير إدارة الأعمال	المحاسبة	م ٢٠٠٨			
2	بكالوريوس	المالية	م ٢٠٠٥			
3						
3. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
٢٠١٩م - الآن		تخطيط المراجعة ومراقبة الجودة				
٢٠٢١م - الآن		مبادرة المديرية العامة للتدقيق والتفتيش				
٢٠١٨م - ٢٠١٤م		الامتثال والإبلاغ عن غسل الأموال				
٢٠١٤م - ٢٠٠٩م		الترخيص والتفتيش في هيئة السوق المالية				
٢٠٠٥م - ٢٠٠٤م		قسم الاستثمار والمصارف الخاصة المالية / المحاسبة				
4. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
1						
2						
3						
4						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

١. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي						هاني عبدالله أبو النجا
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد		١٩٧١/٠٤/٠٩	
٢. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	بكالوريوس	المحاسبة	١٩٩٢م	جامعة الملك عبدالعزيز		
٢						
٣						
٣. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة			مجالات الخبرة			
٢٠٢١م - الآن			الهيئة العامة لعقارات الدولة - مساعد المحافظ للحاجة الحكومية			
٢٠١٩م - ٢٠٢١م			وزارة الإسكان - مستشار بالمكتب التنفيذي للوزارة			
٢٠٢١م - الآن			شركة وفرة للصناعة والتنمية - عضو لجنة المراجعة الداخلية			
٢٠١٩م - الآن			دار التمليك - عضو لجنة المراجعة الداخلية			
٢٠١٨م - ٢٠١٩م			مكتب العائلة الدولي للاستثمار - نائب الرئيس التنفيذي			
٢٥ سنة			خبير مصرفي (التجزئة المصرفية وإدارة شبكة الفروع)			
٤. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	شركة وفرة للصناعة والتنمية	إنتاج الأغذية	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة المراجعة الداخلية	مساهمة مدرجة
٢	دار التمليك	تمويل عقاري	مستقل	بصفته الشخصية	لجنة المراجعة الداخلية	مساهمة مغلقة
٣						
٤						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

١. البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي						راشد عبدالله إبراهيم الراشد
الجنسية		سعودي	تاريخ الميلاد		١٩٧٧/٠٣/١٧ م	
٢. المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	بكالوريوس	محاسبة عامة	١٩٩٨ م	جامعة الملك فيصل		
٢						
٣						
٣. الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة			مجالات الخبرة			
٢٠١٧م - الآن			مؤسس مكتب شور للتقييم العقاري			
٢٠٠٦م - الآن			مؤسس لون ولون للمقاولات لتوريد وتنفيذ مواد الدهان والعزل			
٢٠٠٢م - الآن			مؤسس والمدير العام مؤسسة شور العقارية للاستثمار والتطوير والتسويق العقاري وإدارة الأملاك			
٢٠٠٣م - ٢٠٢٠م			مؤسس لون الدار لمشاريع الديكور			
٢٠١٢م - ٢٠٢٠م			مؤسس لون الدار لمنتجات الخرسانة الخفيفة			
٢٠٠٩م - ٢٠١٣م			مؤسس شريك الحاسب الأسهل لتقنية المعلومات			
١٩٩٨م - ٢٠٠٥م			مدير عام مياه عافية			
٤. العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيسي	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	شركة أيان للاستثمار	الرعاية الصحية	عضو من خارج المجلس	بصفته الشخصية	المراجعة	مساهمة مدرجة
٢						
٣						
٤						



نموذج رقم (1) السيرة الذاتية

أ) البيانات الشخصية للعضو المرشح						
الاسم الرباعي	وليد عامر عبدالرحمن الرميح					
الجنسية	سعودي	تاريخ الميلاد	1410/10/26			
ب) المؤهلات العلمية للعضو المرشح						
م	المؤهل	التخصص	تاريخ الحصول على المؤهل	اسم الجهة المانحة		
١	بكالوريوس إدارة أعمال	إدارة أعمال	2014	جامعة الامير محمد بن فهد		
٢						
٣						
٤						
٥						
ج) الخبرات العملية للعضو المرشح						
الفترة		مجالات الخبرة				
2018 - 2017		مصرف الأنماء - مدير العلاقات المصرفية				
2015 - 2017		KPMG المالية العامة				
د) العضوية الحالية في مجالس إدارات شركات مساهمة أخرى (مدرجة أو غير مدرجة) أو أي شركة أخرى أياً كان شكلها القانوني أو اللجان المنبثقة منها:						
م	اسم الشركة	النشاط الرئيس	صفة العضوية (تنفيذي، غير تنفيذي، مستقل)	طبيعة العضوية (بصفته الشخصية، ممثل عن شخصية اعتبارية)	عضوية اللجان	الشكل القانوني للشركة
١	شركة اسيار للخدمات اللوجستية	خدمات لوجستية	تنفيذي	بصفته الشخصية	-----	ذ.م.م
٢	نادي الاتفاق السعودي	نادي رياضي	غير تنفيذي	بصفته الشخصية	-----	نشاط خدمي
٣	مؤسسة عامر الرميح الخيرية	مؤسسة خيرية	تنفيذي	بصفته الشخصية	-----	جهة خيرية
٤	مجموعة الرميح للإستثمار الصناعي	الاستثمار الصناعي	تنفيذي	بصفته الشخصية	-----	ذ.م.م
٥	بنك الغذاء السعودي (إطعام)	جمعية خيرية	تنفيذي	بصفته الشخصية	-----	جهة خيرية

	شركة الأحساء للتنمية	
	نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية	

# الأحساء للتنمية لائحة لجنة المراجعة

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

## لائحة لجنة المراجعة

### ا. مقدمة عامة

تم إعداد لائحة لجنة المراجعة لشركة الأحساء للتنمية، شركة مساهمة سعودية، وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات بالملكة الصادرة عن هيئة السوق المالية ونظام الشركات ونظام الشركة الأساسي. تحدد هذه اللائحة مهام وصلاحيات لجنة المراجعة (ويشار إليها بمصطلح "اللجنة") وحقوق وواجبات أعضاء اللجنة وكيفية اختيارهم والمكافآت الخاصة بهم والقواعد التي تحكم إنهاء خدمة أعضائها وأيضا الإجراءات المتعلقة باجتماعاتها. تعد الوظيفة الأساسية للجنة هي مساعدة مجلس الإدارة على القيام بمهامه الإشرافية بكفاءة وفعالية، وبصفة خاصة تكون اللجنة مسؤولة عن التأكد من سلامة القوائم المالية للشركة ومراقبة أداء وتطبيق أنظمة الرقابة الداخلية في الشركة والتأكد من كفاءة وفعالية الأنظمة والتحقق من تنفيذ القرارات المتعلقة بالرقابة الداخلية، وضمان الالتزام بتطبيق الأنظمة واللوائح والتعليمات المصدرة من الجهات ذات العلاقة، وسياسات وإجراءات الرقابة الداخلية والمطابقة والالتزام، والعلاقة مع المحاسب القانوني. إن جميع المقترحات التي تقدمها اللجنة هي عبارة عن توصيات تقدم إلى مجلس الإدارة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. يلتزم أعضاء اللجنة التزاماً تاماً بسياسة المحافظة على السرية للمعلومات التي يطلعون عليها بموجب عملهم في اللجنة والإفصاح الفوري عن أي تضارب مصالح قد ينشأ خلال عملهم. تصدر الجمعية العامة للشركة لائحة عمل لجنة المراجعة بناء على توصية من مجلس الإدارة.

### ب. التشكيل

1. تشكل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية من غير أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين سواء من المساهمين أو من غيرهم لمدة ثلاث (3) سنوات، على الأقل يقل عدد أعضائها عن ثلاثة (3) ولا يزيد عن خمسة (5).
2. يجب أن يكون رئيس اللجنة من الأعضاء المستقلين.
3. لا يجوز أن يكون رئيس مجلس الإدارة عضواً في لجنة المراجعة.
4. لا يجوز لمن يعمل أو كان يعمل خلال السنتين الماضيتين في الإدارة التنفيذية أو المالية للشركة، أو أي طرف متعامل مع الشركة وشركاتها التابعة كمرجعي الحسابات وكبار الموردين، أن يكون عضواً في لجنة المراجعة.
5. يجب أن يتضمن أعضاء اللجنة عضو على الأقل من المتخصصين في الأمور المالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية.
6. يعين أعضاء اللجنة بما يتوافق مع أحكام لائحة الحوكمة الصادرة عن هيئة السوق المالية، وترفع لجنة المراجعة تقاريرها إلى مجلس الإدارة.
7. يحق لأعضاء اللجنة الاستقالة ويجب تقديم طلب الاستقالة لمجلس الإدارة قبل ثلاثة شهور من بداية سريانه.
8. يحق لأعضاء اللجنة وسكرتير اللجنة فقط حضور اجتماعات اللجنة. ويجوز للجنة دعوة أي مدير من المدراء، أو مسئولين آخرين أو تنفيذيين بالشركة أو موظفين أو مستشارين آخرين مهنيين لحضور الاجتماعات حسبما هو ملائم وحسب ما تقتضيه الحاجة.
9. يجب أن يكون بينهم عضو مستقل على الأقل.

### ج. قواعد اختيار أعضاء اللجنة

1. التمتع بقدر كاف من المعرفة والخبرة اللازمة لمباشرة مهامهم المرتبطة بالمالية والمحاسبة والمراجعة الداخلية وأن يكون ملماً بالقواعد واللوائح والتشريعات ذات العلاقة خصوصاً الصادرة عن الهيئة وبحقوق وواجبات مجلس الإدارة.
2. يجب أن يلتزم رؤساء وأعضاء هذه اللجنة بمبادئ الصدق والأمانة والولاء والعناية والاهتمام بمصالح الشركة والمساهمين وتقديمها على مصلحتهم الشخصية.
3. أن يكون كامل الأهلية المعتبرة شرعاً.

<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

4. أن لا يكون عضو مجلس إدارة أو مدير أو موظف أو مستشار أو منسوب أو ممثل أحد الأطراف ذوي العلاقة بالشركة ومنهم:
- أ. كبار المساهمين أو المؤسسين
  - ب. الموردين
  - ج. المراجعون الخارجيون
  - د. عملاء الشركة
  - هـ. الأشخاص الاعتباريون الذين تربطهم علاقة مالية أو تجارية أو قرابة من الدرجة الأولى بمجلس إدارة الشركة أو الموظفين التنفيذيين في الشركة
5. لا يجوز لأي من أعضاء اللجنة أن يخدموا بشكل تزامني لأكثر من خمس شركات مدرجة .
6. أن يتوفر في المرشح الخبرة العملية والعلمية الكافية والمناسبة والتي من شأنها أن تسهم في دعم مسيرة الشركة على الأداء الأمثل وتحقيق استراتيجيتها.
7. يفضل من سبق له أن شغل عضوية لجنة المراجعة في إحدى الشركات المساهمة والمدرجة بالسوق مع الأخذ في الاعتبار عدم تضارب المصالح .
8. أن لا يكون المرشح قد صدر قرار ضده من قبل الهيئة أو أي جهة قضائية أو رقابية يقضي بارتكابه مخالفة جسيمة لنظام الشركات أو نظام السوق المالية ولوائح التنفيذيين أو ارتكابه جرم يعاقب عليه النظام مخل بالأمانة أو النزاهة أو ينطوي عليه أي غش أو احتيال أو تضليل.

#### IV. انتهاء العضوية

1. تنتهي العضوية في اللجنة بانتهاء مدة التعيين ويجوز لعضو اللجنة الاستقالة على أن يقدم طلب الاستقالة كتابياً قبل شهر من تاريخ نفاذها لتمكين المجلس من اختيار عضو بديل.
2. يجب على الشركة إشعار الهيئة خلال خمسة أيام من استقالة العضو مع بيان أسباب الاستقالة وتزويدهم بصورة منها خلال الفترة المذكورة أعلاه.
3. يجوز للمجلس أن يعفي أي عضو من أعضاء اللجنة بقرار من المجلس في الحالات التالية على أن يكون الإعفاء بموجب قرار يصوت عليه أغلبية أعضاء المجلس بالموافقة:
  - أ. إذا أخل العضو بواجباته بطريقة تضر بمصلحة الشركة
  - ب. إذا تخلف عن الحضور دون عذر يقبله رئيس اللجنة لأكثر من ثلاث جلسات متتالية
  - ج. إذا فقد العضو أي شرط من الشروط الواجب توافرها في عضو اللجنة
  - د. إذا كان استمراره في عضوية اللجنة يتعارض من أي نظام أو قرارات أو تعليمات سارية في المملكة
4. يتم عزل وإنهاء عضوية أي عضو فوراً في الحالات التالية:
  - أ. الوفاة
  - ب. الحكم بشهر الإفلاس أو الإعسار
  - ج. الإصابة بالأمراض العقلية
  - د. ارتكاب أي عمل يُعد مخالفاً بالأمانة والأخلاق
  - هـ. الإدانة بالتزوير
5. إذا شغل مركز أحد أعضاء اللجنة ، كان للمجلس أن يعين - مؤقتاً - عضواً في المركز الشاغر خلال مدة أقصاها شهر من شغل هذا المنصب ، على أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة والكفاية، وكذلك يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة (5) أيام عمل من تاريخ التعيين، وأن يعرض التعيين على الجمعية العامة العادية في أول اجتماع لها، ويكمل العضو الجديد مدة سلفه.
6. عند حدوث أي تغيير يطرأ على عضوية اللجنة يجب إبلاغ الهيئة خلال خمسة أيام عمل .

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

## ٧. اختصاصات اللجنة

تختص لجنة المراجعة بمراقبة أعمال الشركة والتحقق من سلامة ونزاهة التقارير والقوائم المالية وأنظمة الرقابة الداخلية فيها، وتشمل مهام اللجنة بصفة خاصة ما يلي:

1. فيما يتعلق بوظيفة المحاسب القانوني (مراجع الحسابات) وإعداد القوائم والتقارير المالية، :
  - التوصية لمجلس الإدارة بتعيين المحاسبين القانونيين (مراجعي الحسابات)، والتي تتضمن مراجعة اللجنة لكفاءاتهم المهنية وتأكيد استقلاليتهم والمخاطر المتوقعة من وجود تعارض في المصالح، وأيضا تحديد أتعايبهم وفصلهم .
  - التحقق من إستقلال مراجع الحسابات وموضوعيته وعدالته ومدى فاعلية أعمال المراجعة مع الأخذ في الاعتبار القواعد والمعايير ذات الصلة .
  - مراجعه خطة مراجع حسابات الشركة وأعماله والتأكد من عدم تقديمه أعمالاً فنية أو إدارية تخرج عن نطاق أعمال المراجعة وفقاً لمبدأ الاستقلالية وإبداء مرنياها حيال ذلك .
  - الإجابة عن إستفسارات مراجع حسابات الشركة .
  - دراسة تقرير مراجع الحسابات وملاحظاته على القوائم المالية ومتابعة ما أتخذ بشأنها .
2. فيما يتعلق بوظيفة المطابقة والإلتزام، تقوم اللجنة بما يلي:
  - مراجعة نتائج تقارير الجهات الرقابية والتحقق من إتخاذ الشركة الإجراءات اللازمة بشأنها .
  - التحقق من إلتزام الشركة بالأنظمة واللوائح والسياسات والتعليمات ذات العلاقة
  - مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجيزها الشركة مع الأطراف ذوى العلاقة وتقديم مرنياها حيال ذلك الى مجلس الادارة .
  - رفع ما تراه من موضوعات ترى ضرورة إتخاذ إجراءات بشأنها الى مجلس الادارة وإبداء توصياتها بالإجراءات التي يتعين إتخاذها .
3. فيما يتعلق بوظيفة المراجعة الداخلية، تقوم اللجنة بما يلي:
  - دراسة ومراجعة نظم الرقابة الداخلية والمالية وإدارة المخاطر في الشركة وجوانب القصور في الهيكل العام لأنظمة الرقابة الداخلية وعملها.
  - دراسة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية للملاحظات الواردة فيه.
  - الإشراف العام على أداء وأنشطة المراجع الداخلي و إدارة المراجعة الداخلية في الشركة ، من أجل التحقق من مدى فاعليتها في تنفيذ الأعمال والمهام التي حددها لها مجلس الإدارة.
  - إعداد التوصيات الخاصة بإنشاء إدارة المراجعة الداخلية بالشركة والموازنة الخاصة بها، واختيار وتعيين مدير وحدة أو إدارة المراجعة الداخلية ، والتأكد من مدى استقلالية المراجعين الداخليين.
4. فيما يتعلق بالتقارير المالية :
  - دراسة مسودة القوائم المالية الأولية الربع سنوية قبل نشرها وعرضها على مجلس الإدارة والتوصية في شأنها إذا لزم الأمر .
  - دراسة مسودة القوائم المالية السنوية قبل عرضها على مجلس الإدارة وإبداء الرأي والتوصية بشأنها.
  - إبداء الراى بناء على طلب مجلس الادارة فيما إذا كان تقرير مجلس الادارة والقوائم المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة وتتضمن المعلومات التي تتيح للمساهمين والمستثمرين تقييم المركز المالى للشركة وأداؤها ونموذج عملها وإستراتيجتها .
  - دراسة أى مسائل مهمة أو غير مألوفة تتضمنها التقارير المالية .

<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

- البحث بدقة فى أى موضوعات يثيرها المدير المالى للشركة أو من يتولى مهامه أو مسئول الإلتزام بالشركة أو مراجع الحسابات .
- التحقق من التقديرات المحاسبية فى الموضوعات الجوهرية الواردة فى التقارير المالية .
- دراسة السياسات المحاسبية المتبعة فى الشركة وإبداء الرأى والتوصية لمجلس الإدارة فى شأنها .

#### 5. فيما يتعلق بالأمور العامة :

- على اللجنة صياغة الية تتيح للعاملين بالشركة أن يقوموا بسرية تامة بتقديم كافة الملاحظات التى تتضمنها التقارير المالية من تجاوزات أو مخالفات وعلى أعضاء اللجنة أن يقوموا بإجراء تحقيق مستقل يتناسب مع حجم المخالفة .
- اللجنة مسئولة عن أعمالها أمام مجلس الإدارة وذلك بما لا يخل من بمسئولية المجلس عن تلك الأعمال وعن الصلاحيات أو السلطات التى فوضها إليها .
- يجب أن يحضر رئيس اللجنة الجمعية العامة للرد على استفسارات المساهمين

#### VI. صلاحيات اللجنة

تتمتع اللجنة بالصلاحيات التالية:

- طلب المستندات والسجلات و الوثائق والتقارير والإيضاحات والمعلومات الأخرى المناسبة من أعضاء مجلس الإدارة و المديرين التنفيذيين والمسؤولين بالشركة
- دعوة المديرين التنفيذيين و المسؤولين والموظفين بالشركة لاجتماعات اللجنة للإجابة على أية استفسارات تطرحها اللجنة عليهم.
- أن تطلب من مجلس الإدارة دعوة الجمعية العامة للشركة للانعقاد إذا أعاق مجلس الإدارة عملها أو تعرضت الشركة لأضرار أو خسائر جسيمة.
- الاستعانة بالخبراء والمستشارين والمتخصصين من خارج الشركة أثناء أدائها لأعمالها.
- القيام بأية واجبات توكل إليها من قبل مجلس الإدارة في حدود صلاحياتها .
- القيام بمراجعة وتقييم أحكام هذه اللائحة وإعداد توصيات لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها إن تطلب ذلك.
- مراجعة التقارير ربع السنوية لمجلس الإدارة على أساس دوري، وتقوم اللجنة بتقديمها لمجلس الإدارة فور الانتهاء من انعقاد اجتماع اللجنة.
- تحديد الرواتب الشهرية والمكافآت التشجيعية والمكافآت الأخرى لمدير المراجعة الداخلية أو المراجع الداخلي أو إدارة المطابقة والإلتزام بما يتماشى مع اللوائح الداخلية للشركة المعتمدة من قبل المجلس.
- تقوم اللجنة بعمل مراجعة وتقييم سنوي للائحتها وإعداد توصيات، إذا احتاج الأمر، لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعديل جزء منها.
- التعامل مع المعلومات التى تتوافر لديهم نتيجة مباشرتهم لأعمال اللجنة بسرية تامة.
- إبلاغ مجلس الإدارة بالمستجدات التى تؤثر على استقلاليتهم أو للتعارض فى المصالح المتعلقة بالقرارات التى تقوم اللجنة باتخاذها.

#### VII. اجتماعات اللجنة

1. تعقد اجتماعات اللجنة إذا حضر نصف الأعضاء على الأقل.
2. يُشترط لصحة اجتماعات اللجنة حضور أغلبية أعضائها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذى صوت معه رئيس الاجتماع .
3. يجب أن تعقد اللجنة أربعة (4) اجتماعات على الأقل خلال السنة المالية للشركة .
4. تدعو اللجنة من تراه مناسباً لحضور اجتماعاتها سواء كان من داخل الشركة أو من خارجها.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

5. تجتمع لجنة المراجعة بصفة دورية مع مراجع حسابات الشركة، ومع المراجع الداخلي للشركة، إن وجد
6. يقوم رئيس اللجنة بتحديد موعد الاجتماع وتحديد بنود جدول الأعمال ويقوم سكرتير اللجنة بإرسال جدول أعمال الاجتماع وأي مستندات ووثائق أخرى تتعلق ببنود جدول الأعمال قبل 5 أيام عمل من موعد الاجتماع لتمكين الأعضاء من الإطلاع والتحضير للاجتماع.
7. يجوز عقد اجتماعات اللجنة بأي وسيلة من وسائل التقنية وذلك من خلال السماح لأعضائها المشاركة في المناقشات حتى وإن لم يحضروا جميعاً في نفس المكان . وبغرض النصاب يعد العضو الغير حاضر شخصياً ولكنه مشارك من خلال وسائل التقنية على إنه حاضر.
8. يجب على رئيس اللجنة أن يدعو إلى اجتماع متى ما تحقق أي من التالي:
  - إذا طُلب ذلك من قبل رئيس مجلس الإدارة .
  - إذا طُلب ذلك من إدارة المراجعة الداخلية.
  - إذا طُلب ذلك من قبل إدارة المطابقة والالتزام.
  - إذا طُلب ذلك من قبل المراجع الخارجي.
  - في حالات أخرى لمناقشة على سبيل المثال لا الحصر الحالات التالية:
    - i. حالات تضارب المصالح
    - ii. قواعد السلوك المهني والأخلاقي
    - iii. المسائل المالية والمحاسبية
9. تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين للاجتماع وإذا تساوت عدد الأصوات يعد صوت رئيس اللجنة مرجحاً على أن يثبت سكرتير اللجنة رأي الطرف الآخر في محضر الاجتماع ويجوز للجنة أن تصدر التوصيات بالتصويت عليها بالتمرير.
10. لا يجوز التصويت على توصيات اللجنة بالنيابة أو الوكالة عن أحد الأعضاء.
11. يجب على كل عضو من أعضاء اللجنة الذي تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشر 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 ويتم ذلك دون استبعاده من العدد اللازم لصحة الاجتماع.

## .VIII سكرتير اللجنة

تقوم اللجنة بتعيين سكرتير لمعالجة المهام الإدارية وإعداد جدول الاجتماعات ، وتدوين اجتماعاتها ، ويقوم سكرتير اللجنة بتوثيق اجتماعات اللجنة كما يلي:

- 1- يدون أمين اللجنة خلال الاجتماع أهم المناقشات ويقوم عند الانتهاء من مناقشة أي موضوع بتلخيص ماتم التوصل إليه من توصيات أو قرارات.
- 2- يحرر أمين اللجنة لكل اجتماع من اجتماعات اللجنة مشروع محضر يدون فيه تاريخ الاجتماع ومكانه وأسماء الحاضرين وملخص المناقشات ونصوص التوصيات والقرارات التي توصلت إليها اللجنة ويرفع لرئيس اللجنة لاعتماده.
- 3- يرسل مشروع المحضر لجميع الأعضاء ويطلب منهم تزويد اللجنة بما لديهم من ملاحظات خلال خمسة أيام من تاريخ إرساله.
- 4- يعدل مشروع المحضر في ضوء الملاحظات التي ترد من الأعضاء ويرفع للرئيس مرفقاً به الملاحظات.
- 5- في ضوء ما يوجه به رئيس وأعضاء اللجنة يعد المحضر في شكله النهائي ويرسل للأعضاء موقعاً من أمين اللجنة ورئيسها.
- 6- إذا وردت أي ملاحظات جوهرية من الأعضاء تدرج ضمن جدول أعمال الاجتماع التالي.
- 7- تحفظ النسخة الموقعة من المحضر في ملف خاص ويرفق بها جميع الوثائق والمراسلات المتعلقة بالمحضر.

	<b>شركة الأحساء للتنمية</b>	
	<b>نظام الحوكمة لشركة الأحساء للتنمية</b>	

## **.IX محاضر الاجتماعات**

1. يقوم سكرتير اللجنة بتدوين وقائع محاضر الاجتماعات والقرارات الخاصة باللجنة ، بما في ذلك تدوين أسماء الحضور.
2. يجب أن يقوم أعضاء اللجنة، مع بداية كل اجتماع من الاجتماعات ، بإعلان عن مدى وجود أي تعارض في المصالح وسيقوم السكرتير بتدوينها.
3. يقوم أعضاء اللجنة الحاضرين للاجتماع بالتوقيع على محضر الاجتماع الذي يتضمن المناقشات والآراء التي تم عرضها والقرارات التي اتخذتها اللجنة ويتم إرساله إلى رئيس مجلس الإدارة وسكرتير المجلس لإقراره والموافقة عليه من قبل مجلس الإدارة.
4. يجب توثيق اجتماعات اللجنة وإعداد محاضر لها تتضمن ما دار من نقاشات ومداولات، وتوثيق توصيات اللجان ونتائج التصويت، وحفظها في سجل خاص ومنظم، وبيان أسماء الأعضاء الحاضرين والتحفظات التي أبدوها – إن وجدت – وتوقيع هذه المحاضر من جميع الأعضاء الحاضرين

## **.X مكافآت أعضاء اللجنة**

1. تقر الجمعية لمرة واحدة سياسة بدلات عضوية ومكافآت أعضاء اللجنة .
2. يدفع مبلغ مقطوع وقدرة خمسون الف ريال لكل عضو مشارك في لجنة وبعد أقصى سبعون الف ريال إذا كان عضو في أكثر من لجنة من اللجان المنبثقة عن مجلس الإدارة .
3. يصرف بدل حضور اجتماعات اللجنة ثلاثه الاف (3000) ريال سعودي لكل عضو و سكرتير اللجنة عن كل إجتماع .
4. تدفع الشركة لكل من رئيس وأعضاء وسكرتير اللجنة النفقات الفعلية التي يتحملونها من أجل حضور الاجتماعات بما في ذلك مصروفات السفر والإقامة ، أو أن يتم صرف مبلغ مقطوع وقدره الف وخمسمائة ( 1500) ريال سعودي لكل عضو يحضر الاجتماع كتعويض عن مصاريف السكن والأكل والتنقلات وخلافه عند إنعقاد إجتماع اللجنة خارج مقر الشركة .

## **.XI تعارض توصيات اللجنة مع مجلس الإدارة :**

إذا حدث تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات مجلس الإدارة وجب على الشركة الإفصاح عن توصيات اللجنة ومبرراتها في تقرير مجلس الإدارة وكذلك أسباب عدم الأخذ بها .