

ترشيح المراجعين الخارجيين وتوصية لجنة المراجعة

ترشيح المراجعين الخارجيين - توصية لجنة المراجعة

فيما يتعلق بمراجعة القوائم المالية لعام 2022م والربع الأول من عام 2023م، لقد راجعت لجنة المراجعة عروض الخدمات المقدمة من ثلاث شركات تدقيق كما هو موضح أدناه وصدرت توصية لجنة المراجعة بترشيح مكاتب المراجعة التالية كمراجعين مستقلين لحسابات الشركة لعام 2022م والربع الأول من عام 2023م:

#	شركة الخدمات المهنية
1	شركة بايكر تيللي وشركاه (MKM) — محاسبون قانونيون معتمدون
2	شركة كراو هوارث (Crowe Howarth) العظم والسديري و آل الشيخ و شركاه - محاسبون قانونيين معتمدون
3	شركة RSM السعودية – عضو في RSM العالمية

توصية لجنة المراجعة:

توصي لجنة المراجعة بتعيين شركة بيكر تيللي م ك م وشركاه محاسبون قانونيون، كمراجعين مستقلين لحسابات الشركة حيث أنهم بالفعل مراجعي الحسابات الحاليين للشركة ولديهم المعرفة حول صناعة المجوهرات والشركة مما سيوفر لهم ميزة على شركات التدقيق الأخرى من حيث الفعالية والكفاءة. كما تشعر لجنة المراجعة بالرضا عن استقلالية بيكر تيللي وموضوعيتها، كما أن أتعابهم المهنية تنافسية للغاية، وذلك لفحص ومراجعة وتدقيق القوائم المالية الاولية للربع الثاني والثالث والقوائم المالية السنوية من العام المالي 2022م، والربع الأول من العام المالي 2023م. على تعرض هذه التوصية لمجلس الإدارة والجمعية العامة لاعتمادها.

التقرير السنوي للجنة المراجعة للعام 2021م

التقرير السنوي للجنة المراجعة لعام 2021م**1. تمهيد**

فوضت الجمعية العامة للشركة لجنة المراجعة ("اللجنة") بمسؤولية القيام بالرقابة المستقلة على إعداد التقارير المالية للمجموعة ونظم الرقابة الداخلية والامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها وضمان كفاية أنشطة المراجعة الخارجية والداخلية، وكذلك الإشراف على إدارة المخاطر .

لقد تم تزويد لجنة المراجعة خلال العام بالدعم اللازم لأداء واجباتها من قبل قسم المراجعة الداخلية والمدققين الخارجيين ("بيكر تيلي") والإدارة التنفيذية لدراسة كافة المسائل المتعلقة بالممارسات المحاسبية للمجموعة والاطلاع على نظم الرقابة المالية والتشغيلية ونظم الرقابة على الامتثال للقوانين واللوائح المعمول بها. ويمكن الاطلاع على اختصاصات ولانحة عمل لجنة المراجعة على الموقع الإلكتروني لمجموعة لازوردي <https://lazurde.com>.

تتكون لجنة المراجعة من ثلاثة أعضاء من أعضاء مجلس الإدارة، بينهم عضوين مختصين بالشؤون المالية والمحاسبية، تم تعيينهم من قبل الجمعية العامة لفترة تتزامن مع فترة عضويتهم بمجلس الإدارة.

لا يجوز أن يكون أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة قد تم توظيفه من قبل مراجعي الحسابات السابقين أو الحاليين لمجموعة لازوردي ولا يجوز تعيين أي من المنتسبين لمراجعي الحسابات السابقين أو الحاليين بعضوية لجنة المراجعة.

وفيما يلي أسماء السادة أعضاء لجنة المراجعة وسيرتهم الذاتية متضمنة في التقرير السنوي لعام 2021م.

الاسم	المنصب	صفة العضوية	تاريخ التعيين
السيدة/ صباح خليل المؤيد*	رئيسة لجنة المراجعة	مستقل	22 ابريل 2018م
السيد/ براين نورمان ديكي	عضو لجنة المراجعة	غير تنفيذي	22 أبريل 2018م
السيد/ سليم مارون فاخوري**	عضو لجنة المراجعة	مستقل	26 ابريل 2021م
السيد/ عادل عبد الله صالح الميمان**	عضو لجنة المراجعة	غير تنفيذي	22 ابريل 2018م
السيد/ خليفة حسن خليفة الجلاهمة**	عضو لجنة المراجعة	غير تنفيذي	10 ديسمبر 2019م

* السيدة/ صباح خليل المؤيد والسيد/ سليم مروان فاخوري مختصين في شؤون المالية والمحاسبة
** انتهت عضويتهم بتاريخ 25 ابريل 2021م.

2. الاجتماعات

تجتمع اللجنة بشكل ربع سنوي على الأقل مع انعقاد اجتماعات إضافية حسب الضرورة. عقدت اللجنة خلال عام 2021م أربعة عشر (14) اجتماعاً من خلال المكالمات المرئية الجماعية، وذلك بسبب الاجراءات الوقائية من جائحة كورونا .

يتم دعوة الرئيس التنفيذي والرئيس المالي بالشركة إلى حضور الاجتماعات، عندما يتطلب الأمر، لتقديم أي توضيحات تتعلق بالحسابات والأمور المالية ويتم توثيق محاضر الاجتماعات وتقديمها بعد ذلك إلى مجلس الإدارة. و حضر الرئيس التنفيذي و الرئيس المالي بالشركة جميع الاجتماعات ما عدا الاجتماعات المنفردة بين لجنة المراجعة و المدقق الخارجي للحصول منه على رأيه في أداء الإدارة خلال عملية المراجعة و الذي جاء دائما إيجابياً.

تقوم رئيسة لجنة المراجعة بعرض كافة المسائل ذات الأهمية على مجلس الإدارة والتي يتم التنويه عنها من قبل المدققين الخارجيين أو رئيس قسم المراجعة الداخلية.

ومن الجدير بالذكر بأنه لا يوجد تعارض بين توصيات لجنة المراجعة وقرارات الصادرة عن مجلس الإدارة خلال العام.

3. ملخص الأعمال

- مراجعة النتائج والقوائم المالية الربع السنوية والسنوية للمجموعة.
- مراجعة محتوى التقرير السنوي لمجلس الإدارة للتأكد بأنه يعبر فعلياً عن نتائج أنشطة الشركة بشكل مفهوم ويوفر المعلومات اللازمة للمساهمين لتقييم أداء الشركة ونموذج أعمالها واستراتيجيتها.
- مراجعة المنهجية المعتمدة لأعمال المراجعة مع المدققين الخارجيين والإدارة الواردة ضمن تقرير المراجع المستقل لنهاية العام.
- مراجعة تقارير المراجعة والنتائج التي توصل إليها قسم المراجعة الداخلية، والمدققين الخارجيين ، واستجابة الإدارة لتوصياتهم.
- مراجعة التقارير حول شؤون الامتثال القانونية والتنظيمية، بما فيها مكافحة الرشوة والفساد والإبلاغ عن هذه الحالات.
- مراجعة طريقة تقييم علامة توس TOUS
- مراجعة ملاءمة وفعالية أنظمة الرقابة الداخلية للمجموعة.
- الإشراف على وظيفة إدارة المخاطر وتقييم فعالية أنظمة وآليات تحديد ومراقبة المخاطر ، بما في ذلك مراقبة تنفيذ سياسات وإجراءات المخاطر.
- مراجعة استقلالية المدققين الخارجيين والأعمال الخاصة بتقديم خدمات غير خدمات التدقيق.
- مراجعة أتعاب المدققين الخارجيين لعام 2021م وخطابات الارتباط بعملية المراجعة والتوصية لمجلس الإدارة بالموافقة عليه.

- مراجعة المبادئ والمعايير والممارسات المحاسبية المقترحة من قبل الإدارة .

في ما يلي بيان الأنشطة المتعلقة بأبرز المواضيع التي قامت بها لجنة المراجعة خلال السنة المالية:

1. إعداد التقارير المالية

- راجعت لجنة المراجعة القوائم المالية الربع سنوية للربع الأول والثاني والثالث من عام 2021م.
- راجعت اللجنة القوائم المالية المجمعة لعام 2021م بالتعاون مع المدققين الخارجيين، بايكر تيللي ("BT"). وبناءً على هذه المراجعة والمناقشات التي تمت مع الإدارة، وما جاء بتقرير المراجع المستقل بايكر تيللي، فإن القوائم المالية الموحدة تم إعدادها بما يتفق مع المعايير المحاسبية المعمول بها في المملكة العربية السعودية (المعايير الدولية لإعداد التقارير المالية المعتمدة من قبل الهيئة السعودية للمحاسبين القانونيين)، وأنها تمثل يعدل المركز المالي للمجموعة ونتائج أعمالها للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021. بناءً على ذلك أوصت اللجنة لمجلس الإدارة والجمعية العامة بالموافقة على القوائم المالية الموحدة للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021م.

2. مراجعة أنظمة الرقابة الداخلية

- راجعت اللجنة كفاءة سياسات المجموعة وإجراءاتها الخاصة بنظم الرقابة الداخلية (بما في ذلك الأعمال المالية والتشغيلية، وتكنولوجيا المعلومات وإدارة المخاطر، وأمن المعلومات، والامتثال للنظم القانونية واللوائح التنظيمية ذات الصلة، ونظم الرقابة المصممة للكشف عن الأعمال الاحتيالية) من خلال مراجعة أعمال وتقارير قسم المراجعة الداخلية والمراجع المستقل الخارجي، والتقارير الدورية من الإدارة بما فيها تلك المتعلقة بإدارة المخاطر والامتثال للنظم القانونية والتنظيمية.
- أجرت لجنة المراجعة تقييماً لنظم الرقابة الداخلية المطبقة خلال السنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2021م، اعتمدت تأكيد الإدارة بأن نظم الرقابة الداخلية وإدارة المخاطر التي تتبعها المجموعة فعالة وتعمل بشكل جيد و تتوافق مع معايير و متطلبات لائحة حوكمة الشركات. وعُبرت لجنة المراجعة عن رضاها حيال آليات ونظم الرقابة الداخلية التي اعتمدها الشركة لرصد وتصحيح عدم الامتثال.

3. المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة

- قامت اللجنة بالإطلاع على معاملات الشركة مع الأطراف ذات العلاقة. ولم ينم لعلم اللجنة أي حالة تضارب مصالح داخل الشركة أو المجموعة، بما في ذلك أي معاملة أو إجراء أو مسار عمل من شأنه إثارة تساؤلات حول نزاهة الإدارة وتستدعي إخطار مجلس الإدارة.
- راجعت اللجنة تقرير المراجعة المحدودة للمدققين الخارجيين (بايكر تيللي) فيما يتعلق بالمعاملات مع الأطراف ذات العلاقة خلال عام 2021م.

4. المراجعة الخارجية

- حصلت اللجنة على خطاب تأكيد خطي من المدقق الخارجي (شركة بايكر تيللي)، بتاريخ 19 يونيو 2021، للتأكيد على استقلاليتها. أبدت اللجنة اتفاقها على استقلالية مدققي الحسابات الخارجيين في الوقت الحالي وطوال فترة ممارسة مراجعة الحسابات وفقاً لشروط المتطلبات المهنية والتنظيمية ذات الصلة، وأنهم قد استوفوا معايير الملاءمة.
- عقدت اللجنة أربعة اجتماعات خاصة مع مراجعي الحسابات الخارجيين خلال عام 2021 دون حضور الرئيس التنفيذي والإدارة. وكان رأي بايكر تيللي خلال هذه الجلسات متسق بشأن إجراءات التدقيق وتعاون الإدارة حيث لم يبدي مراجعي الحسابات أي ملاحظات.

5. إعادة تعيين المدققين الخارجيين

- وفقاً لمتطلبات لائحة حوكمة الشركات، يجب أن يتم ترشيح على الأقل عدد (2) من الشركات المتخصصة في مراجعة الحسابات للجمعية العامة، لذا قامت لجنة المراجعة بمراجعة عروض الخدمات المهنية لمراجعة الحسابات لعام 2022م والمقدمة من بعض الشركات المتخصصة. وبناءً عليه قامت اللجنة بترشيح ثلاث مكاتب مراجعة الحسابات والآتية أسماهم:

- شركة بايكر تيللي وشركاه (MKM) — محاسبون قانونيون معتمدون
- شركة كراو هوارث (Crowe Howarth) العظیم، السديري، الشيخ وشركاه- محاسبون قانونيين معتمدون
- شركة RSM السعودية - عضو في RSM العالمية

6. مراجعة الموارد المتاحة للقيام بالأعمال المحاسبية وإعداد التقارير المالية والمراجعة الداخلية

- راجعت لجنة المراجعة وكانت راضية عن مدى كفاية الموارد ومؤهلات وخبرات الموظفين وبرامج التدريب والميزانية المتاحة للإدارة المالية وقسم المحاسبة وأعداد التقارير المالية للمجموعة.
- تم تعيين رئيس لإدارة المراجعة الداخلية خلفاً للرئيس السابق بتاريخ 17 يناير 2021م، والاستعانة بمصادر خارجية في بعض المشاريع خلال العام حتى تم اكتمال التعيينات لتكوين فريق إدارة المراجعة الداخلي بتاريخ نوفمبر 2021م.

Sabah Al Moayyed

رئيسة لجنة المراجعة

أستاذة/ صباح المؤيد

التعديلات المقترحة على المادة (24) من النظام الأساسي

التعديلات المقترحة على المادة (24) من النظام الأساسي قبل وبعد التعديل

المادة قبل التعديل	المادة بعد التعديل
<p style="text-align: center;">مادة (24) نصاب الاجتماعات والقرارات:</p> <p>لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره أربعة أعضاء على الأقل بما في ذلك رئيس المجلس أو من ينيبه، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة وفقاً للضوابط التالية:</p> <p>(أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>(ب) ان تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.</p> <p>(ج) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها."</p> <p>وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضاء المجلس الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ويجوز إصدار قرار كتابي (بالتصوير) موقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة (سواء في وثيقة وحدة أو وثائق منفصلة معادلة) وتكون تلك القرارات بمثابة قرار صادر من اجتماع مجلس الإدارة. ويمكن أيضاً أن ينعقد اجتماع المجلس عبر الهاتف أو عن طريق وسائل الاجتماع عن بعد (المرئي) بشرط استطاعة أعضاء المجلس الاستماع والتحدث إلى بعضهم البعض. كما لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة يعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب احد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها.</p>	<p style="text-align: center;">مادة (24) نصاب الاجتماعات والقرارات:</p> <p>لا يكون اجتماع المجلس صحيحاً إلا إذا حضره ثلاثي أعضاء مجلس الإدارة بشرط الا يقل عن ستة أعضاء بما في ذلك رئيس المجلس أو من ينيبه، وفي حالة إنابة عضو مجلس الإدارة عضواً آخر في حضور اجتماعات المجلس يتعين أن تكون الإنابة وفقاً للضوابط التالية:</p> <p>(أ) لا يجوز لعضو مجلس الإدارة أن ينوب عن أكثر من عضو واحد في حضور ذات الاجتماع.</p> <p>(ب) ان تكون الإنابة ثابتة بالكتابة.</p> <p>(ج) لا يجوز للنائب التصويت على القرارات التي يحظر النظام على المنيب التصويت بشأنها."</p> <p>وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات أعضاء المجلس الحاضرين أو الممثلين في الاجتماع وعند تساوي الآراء يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ويجوز إصدار قرار كتابي موقع من جميع أعضاء مجلس الإدارة (سواء في وثيقة وحدة أو وثائق منفصلة معادلة) وتكون تلك القرارات بمثابة قرار صادر من اجتماع مجلس الإدارة. ويمكن أيضاً أن ينعقد اجتماع المجلس عبر الهاتف أو عن طريق وسائل الاجتماع عن بعد (المرئي) بشرط استطاعة أعضاء المجلس الاستماع والتحدث إلى بعضهم البعض. كما لمجلس الإدارة أن يصدر قرارات في الأمور العاجلة يعرضها على الأعضاء متفرقين ما لم يطلب احد الأعضاء كتابة اجتماع المجلس للمداولة فيها.</p>

لائحة عمل لجنة المراجعة – قبل التعديل وبعده

لائحة عمل لجنة المراجعة قبل التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة

الغرض والدور

يتمثل الهدف الرئيسي للجنة المراجعة والمخاطر في التأكد من وجود آلية للإشراف على مراجعة البيانات المالية، وذلك لتعزيز دقة ونزاهة التقارير والقوائم المالية والبيانات الصادرة عن شركة لازوردي للمجوهرات ("الشركة") والتأكد من امتثالها للقوانين واللوائح المطبقة، إضافة إلى ذلك تقوم لجنة المراجعة والمخاطر بالتحقق من سلامة وفعالية بيئة الرقابة الداخلية و نظم إدارة المخاطر في الشركة.

إن الهدف من لائحة عمل لجنة المراجعة والمخاطر ("لائحة") هو تحديد قواعد ومعايير تشكيل لجنة المراجعة والمخاطر ("اللجنة")، وتحدي مسؤوليات وواجبات اللجنة بشركة لازوردي للمجوهرات وتحديد آليات تواصل اللجنة مع المساهمين ومجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة التنفيذية.

يتم تشكيل لجنة المراجعة والمخاطر بقرار من الجمعية العامة العادية وتتولى الرقابة فيما يتعلق بما يلي:

أنشطة المراجعة:

1. مراجعة القوائم المالية للشركة وغيرها من المعلومات المالية التي تقدمها الشركة لمساهميها والجمهور وغيرهم.
2. مراجعة امتثال الشركة للمتطلبات القانونية والتنظيمية.
3. مراجعة أداء وظيفة المراجعة الداخلية بالشركة ومراجعين الحسابات الخارجيين.

إدارة المخاطر:

1. إدارة المخاطر المتعلقة باستراتيجية الشركة، وتحديد إطار العام للسياسات إدارة المخاطر.
2. تحديد المستوى المقبول للمخاطر التي قد تواجهها الشركة.
3. أنشطة الإدارة للمخاطر في الشركة والأمور التي قد يكون لها تأثير على إدارة مخاطر الشركة.

وإتساقاً مع هذه المهام، فإن اللجنة تعمل على التشجع المستمر لتحسين وزيادة الالتزام بسياسات الشركة وإجراءاتها وممارساتها على جميع المستويات الوظيفية. تعمل اللجنة على الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات الخارجيين، أثناء قيام اللجنة بواجباتها.

وتعتبر لجنة المراجعة والمخاطر لجنة تابعة للمساهمين، فهي مسؤولة أمام الجمعية العامة العادية عن أداء واجباتها ومسؤولياتها. ويجوز للجنة، عند أدائها لواجباتها، أن تطلب أي إيضاحات أو بيانات من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

ولتتمكن اللجنة من أداء دورها بفعالية، سيحصل كل عضو من أعضاء اللجنة على فهم للمسؤوليات التفصيلية لعضوية اللجنة وكذلك أعمال الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بأعمالها. وعلى الرغم من أن اللجنة لها من الصلاحيات والمسؤوليات المنصوص عليها في هذا اللائحة، فإن دور اللجنة هو الإشراف والرقابة. كما إن أعضاء اللجنة ليسوا موظفين بدوام كامل في الشركة، وقد يكون أو لا يكون جميع أعضاء اللجنة محاسبين أو مراجعين ممارسين للمهنة أو خبراء في مجالات المحاسبة أو المراجعة.

وبالتالي، ليس من واجبات اللجنة إجراء عمليات التدقيق أو المراجعة للتأكد من أن البيانات المالية والإفصاحات الصادرة عن الشركة كاملة ودقيقة وتتماشى مع كلامن القواعد والمعايير المحاسبية ومتطلبات النظم واللوائح المعمول بها. وإنما هي مسؤوليات الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين.

التعيين والتكوين والمؤهلات

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولاتزيد عن خمسة أعضاء تعيينهم الجمعية العامة لمدة تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة.

إن أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة غير مؤهلين لعضوية اللجنة. وكذلك أي شخص يعمل أو عمل ضمن فريق الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو المراجع الخارجي للشركة خلال العامين السابقين ليس مؤهلاً أيضاً لعضوية اللجنة. ويجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً.

يستوفي أعضاء اللجنة الشروط التالية:

1. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين وذوي خبرة وعلى دراية ملائمة تمكنهم من القيام بمسؤولياتهم على النحو المناسب كأعضاء في لجنة المراجعة والمخاطر.
2. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.

3. ينتخب الأعضاء رئيساً فيما بينهم ما لم تعينه الجمعية العامة.

4. ينتخب الأعضاء أيضاً سكرتيراً للجنة سواء فيما بينهم أو من غيرهم.

يترأس الرئيس، عند حضوره، جميع إجتماعات اللجنة. وإذا تغيب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم خلال الاجتماع.

وفي جميع الأحوال يجوز للجمعية العامة العادية عزل أو استبدال أعضاء اللجنة وفقاً لمرئياتها.

وإذا أصبح منصب أحد أعضاء اللجنة شاغراً، يعين مجلس الإدارة عضواً مؤقتاً في غضون 40 يوماً من شغور المنصب، بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها بعد أن يصبح المنصب شاغراً، لتعيين العضو الدائم على أن تأخذ توصية لجنة الترشيحات والمكافآت بعين الاعتبار.

الاجتماعات والنصاب القانوني

تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل في السنة أو أكثر حسب الاقتضاء. وتجتمع اللجنة بشكل دوري مع كلا من مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجع الداخلي للشركة.

وتجتمع اللجنة أيضاً إذا طلب ذلك رئيس اللجنة، واثنتان من أعضاء اللجنة، ورئيس مجلس الإدارة، والمراجع الداخلي، والمراجع الخارجي للحسابات في أي وقت قد يكون ضرورياً. وقد تتطلب اجتماعات اللجنة حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، أو المدير المسئول عن المراجعة الداخلية (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية مختصة بالمراجعة الداخلية)، أو مراجعي الحسابات الخارجيين وغيرهم لحضور الاجتماعات وتقديم المعلومات ذات الصلة بمهام اللجنة، حسب الاقتضاء.

ومن المتوقع أن تتلقى اللجنة تقارير منتظمة عن المسائل التالية على سبيل المثال لا الحصر:

1. تقارير المراجعين الخارجيين.

2. تقارير المراجعة الداخلية.

3. تقارير مراجعة الإمتثال للنظم والوائح.

4. تقارير إدارة المخاطر.

5. تقارير الأمن والاحتيال. إلخ

يكون النصاب القانوني لصحة انعقاد أي اجتماع للجنة من أغلبية أعضاء لجنة المراجعة والمخاطر. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. بينما يرجح الجانب الذي صوت له الرئيس في حالة تعادل الأصوات (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد).

تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات. ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين عن ما اتخذ من قرارات إذا كانوا قد سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر الاجتماع المعتمد. أن غياب أو ترك الاجتماع في منتصف الجلسة لا يشكل مبرراً للدفع بعدم المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو لم يكن على بينة من القرار.

للجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها. على أن يتم دعوة هؤلاء الأفراد من خلال الرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي").

يعد سكرتير اللجنة جدول أعمال لكل اجتماع بالتشاور مع رئيس اللجنة وأعضاء اللجنة. ويوزع جدول الأعمال على جميع الأعضاء قبل موعد الاجتماع بأسبوع واحد.

ويتولى سكرتير اللجنة إعداد محاضر اجتماعات اللجنة وفقاً لما يلي:

أ- يجب أن يذكر بالمحضر موعد ومكان الاجتماع واسماء الحضور والغائبين وموجز المناقشات التي دارت خلال الاجتماع وقراراتهم وتوصياتهم ذات الصلة.

ب- يقوم سكرتير اللجنة بإعداد وإرسال مسودة لمحاضر الجلسات إلى جميع أعضاء اللجنة للمراجعة والتعليق.

ت- يقوم سكرتير اللجنة بتحديث مسودة محضر الجلسة بناءً على تعليقات الأعضاء ويرسلها مشفوعاً بالتعليقات الموجهة إلى الرئيس.

ث- يضع سكرتير اللجنة المسات الأخيرة على المحاضر النهائية وفقاً لتوصيات الرئيس ويرسلها إلى أعضاء اللجنة.

ج- ويوقع محضر الاجتماع جميع الأعضاء الحاضرين ورئيس اللجنة والسكرتير.

ح- يحتفظ بالنسخة النهائية الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص.

التهينة

ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تهينة من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة من خلال تزويد الأعضاء الجدد باللجنة بنسخة من هذا الانحة، ونسخة من دليل حوكمة الشركة ومدونة قواعد السلوك، بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات واختصاصات اللجنة.

المسؤوليات والمهام

ينبغي على اللجنة لتحقيق واجباتها ومسؤولياتها القيام بما يلي:

فيما يتعلق بمراجعي الحسابات الخارجيين

1. تقديم توصيات اللجنة لمجلس الإدارة بخصوص تعيين مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد مكافآتهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته ونزاهته ومدى فعاليته أعمال المراجعة، مع مراعاة المبادئ والمعايير المحاسبية المعمول به.
3. الإشراف على عمل مراجعي الحسابات الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة ومراجع الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) والمسؤولية المباشرة عن ذلك من أجل إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال ذات الصلة.
4. مراجعة خطة المراجعة مع المراجع الخارجي للشركة ونطاق عمل ومنهجية أنشطة المراجعة وكذلك التأكد من أن أعمال المراجعة لا تتضمن تقدم أي أعمال فنية أو إدارية تتجاوز نطاق عمل المراجعة وإبدء مرئياتها حيال ذلك.
5. الإجابة عن استفسارات مراجع حسابات الشركة.
6. تقوم لجنة المراجعة والمخاطر لما لها من صلاحيات بالمراجعة المسبقة لجميع خدمات المراجعة التي يقدمها المراجعين الحسابات الخارجيين والتوصية لمجلس الإدارة (الموافقات النهائية لهذه الخدمات تقع على عاتق مجلس الإدارة).
7. مراجعة واعتماد جميع الخدمات الأخرى غير أعمال المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتي يجب الإفصاح عنها في التقارير الدورية.
8. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك أية تحديثات يتم إصدارها من وقت لآخر فيما يتعلق بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين.
9. مراجعة تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين وملاحظتهم على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
10. المراجعة السنوية لأداء مراجعي الحسابات الخارجية للشركة.

فيما يتعلق بالبيانات المالية

1. مراجعة ومناقشة البيانات المالية المرحلية للشركة مع الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين بما في ذلك الإفصاحات الواردة في (تقرير نشاط الإدارة) وتقرير الفحص المحدود الصادر من مراجع الحسابات الخارجي عن للبيانات المالية الأولية المرحلية - بما في ذلك تعليقات المراجع القانوني.
2. اعتماد البيانات المالية المرحلية نيابة عن مجلس الإدارة قبل تقديمها إلى المساهمين أو أي جهة حكومية أو الجمهور.
3. مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة للشركة بما في ذلك الإفصاحات الواردة في "تقرير نشاط الإدارة" مع الإدارة ومراجع الحسابات الخارجيين قبل عرض هذه البيانات على مجلس الإدارة للموافقة عليها. وستقدم اللجنة رأيها وتوصياتها إلى المجلس فيما يتعلق بهذه البيانات لضمان نزاهتها وشفافيتها.
4. مراجعة واعتماد الإفصاحات المطلوب إدراجها في القوائم المالية وفقا لجميع المتطلبات التنظيمية.
5. تحليل ودراسة أي قضايا مهمة أو غير مألوفة في التقارير المالية.
6. إبداء الرأي الفني، بناءً على طلب مجلس الإدارة، بشأن ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وأن تحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج أعمالها، واستراتيجيتها.
7. المراجعة الدورية، بشكل منفصل مع كل من الإدارة ومراجع الحسابات الخارجيين:
 - ◀ أي اختلاف جوهري بين الإدارة ومراجع الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بإعداد البيانات المالية.
 - ◀ أي صعوبات وجهت مراجعي الحسابات الخارجيين أثناء عملية المراجعة (بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة).
 - ◀ رد الإدارة على كل مما سبق
8. مناقشة مراجعي الحسابات الخارجيين بشكل دوري دون حضور الإدارة:
 - ◀ آرائهم الفنية بشأن جودة التقارير المالية ومدى ملائمة ومقبولية المبادئ المحاسبية المستخدمه من جانب الشركة وممارسات الإفصاح المالي، كما هو مطبق في إعداد التقارير المالية للشركة.
 - ◀ اكتمال ودقة البيانات المالية للشركة.
 - ◀ مدى ملائمة المبادئ المحاسبية وممارسات الإفصاح المالي للشركة و مناقشة التغييرات المقترحات لكلاً من، مراجعي الحسابات الخارجيين أو الإدارة أو المراجع الداخلي، والأخذ بعين الاعتبار الموافقة أي التغييرات المقترح.

9. التحقيق والدراسة بدقة في أي قضايا يثيرها المدير المالي للشركة أو أي شخص يتولى مهامه أو مسؤول المراجعة الخارجي للشركة.
10. مراجعة أي أمور قانونية أو تنظيمية أو التزامات بالوائح والقوانين المعمول بها، حسب الإقتضاء، قد يكون لها تأثير جوهري على البيانات المالية للشركة مع الإدارة ومراجعين الحسابات الخارجيين والإدارة القانونية للشركة ، بما في ذلك التغييرات الهامة في المعايير أو القواعد المحاسبية.
11. دراسة التقديرات المحاسبية فيما يتعلق بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
12. مراجعة السياسات المحاسبية المعمول بها وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن أية توصيات.
13. الإستفسار عن تطبيق السياسات المحاسبية للشركة ومدى ثبات وتوافق هذه السياسات من فترة إلى أخرى مع طبيعة أنشطة ومقتضيات الشركة، والتي قد يكون لها تأثير جوهري على البيانات المالية للشركة.
14. مراجعة ومناقشة جميع الإفصاحات التي تصدرها الشركة بشأن أية تغييرات جوهرية في الوضع المالي أو عمليات الشركة.
15. مناقشة وتحليل تفسيرات الإدارة حول إي فروق غير عادية في البيانات المالية السنوية للشركة من سنة إلى أخرى، والمراجعة السنوية لخطابات مراجعين الحسابات الخارجيين وتوصياتهم إلى الإدارة و تعقيب الإدارة على هذه التوصيات.

فيما يتعلق بأعمال المراجعة والرقابة الداخلية

1. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية للشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ الأنشطة والواجبات التي يحددها المجلس.
2. التوصية للمجلس بتعيين أو استبدال المراجع الداخلي، كما تقوم اللجنة أيضاً باستعراض مؤهلات المراجع الداخلي. ويتعين على الإدارة التنفيذية إدارة عملية تحديد وتصفية المرشحين المناسبين لهذا المنصب.
3. مراجعة فعالية أعمال المراجعة الداخلية بشكل مستمر داخلياً وخارجياً كل خمس (5) سنوات.
4. في حال الاستعانة بشركة خارجية للقيام بأعمال المراجعة الداخلية، تقوم اللجنة بالمراجعة وتقديم التوصيات للمجلس بشأن اختيار الشركة، أو الاستغناء عنها، واعتماد أتعابها، وعلى اللجنة أيضاً التأكد من عدم وجود أي قيود غير مبررة في اختيار الشركة المستعان بها للقيام بأعمال المراجعة الداخلية أو استبدالها، أو إنهاء خدماتها.
5. التأكد من استقلالية أعمال المراجعة الداخلية عن الإدارة التنفيذية، وعلى المراجع الداخلي رفع تقاريره وظيفياً إلى اللجنة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي.
6. تقوم اللجنة بصفة منتظمة بمناقشة الموضوعات التي تري اللجنة أو المراجع الداخلي وجوب مناقشتها بعيد عن الإدارة بشكل منفصل.
7. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية وكافة التغييرات الرئيسية على الخطة.
8. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات المدرجة في هذه التقارير.
9. تقوم اللجنة بتنفيذ المهام التالية بالتشاور مع المراجع الخارجي والمراجع الداخلي:
 - ◀ مراجعة مدى ملاءمة هيكل الرقابة الداخلية، ونظام إدارة المخاطر، والإجراءات الموضوعية في الشركة لضمان الالتزام بالقوانين واللوائح، بما في ذلك الالتزام بالمعايير الدولية الصادرة عن معهد المراجعين الداخليين بخصوص الممارسة المهنية لأعمال المراجعة الداخلية.
 - ◀ مناقشة المسؤوليات، والإحتياجات من الميزانية، وحاجة إدارة المراجعة الداخلية لكوادر بشرية (إن وجدت).
10. وضع الإجراءات للأمور التالية:
 - ◀ تسلم الشكاوى المتعلقة بالشؤون المحاسبية المقدمة إلى الشركة بخصوص عمليات الرقابة المحاسبية أو المحاسبة الداخلية أو الموضوعات المتعلقة بالتحقيق والاحتفاظ بتلك الشكاوى ومعالجتها.
 - ◀ تقديم الشكاوى بشأن أي إجراءات محاسبية أو إجراءات مراجعة مشكوك بها من جانب الموظفين بطريقة سرية ودون الكشف عن الهوية.

فيما يتعلق بإدارة المخاطر

1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
5. ضمان مراجعة المخاطر الرئيسية على أساس ربع سنوي.
6. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور المتعلقة بإدارة المخاطر.
7. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
8. تلقي تقارير نصف سنوية عن الحوادث والشكاوى والتأكد من أن أي إجراءات تصحيحية تتخذ في أعقاب هذه الحوادث والشكاوى كافية.
9. النظر في أي إجراء ضروري محدد في الاستعراضات في أعقاب الحوادث الخطيرة، أو من الاستعراضات التي تجريها عمليات المراجعة الداخلية أو الخارجية والموافقة عليها.

فيما يتعلق بالامتثال والالتزام

1. مراجعة مدى فعالية نظام مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح، ونتائج أي تحقيقات قامت بها الإدارة (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) لحالات عدم الامتثال.
2. مراجعة نتائج أي تحقيقات قامت بها الهيئات التنظيمية والملاحظات المتعلقة بالمراجعة.
3. الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل الامتثال.
4. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.

مسؤوليات أخرى

1. التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو تقديم التوصيات لمعالجة الشكاوى والقضايا والنزاعات التي تمت إثارتها من قبل أصحاب المصلحة في الشركة.
2. مراجعة أي قرارات إدارية تتطلب الحصول على رأي ثاني من مراجع خارجي آخر غير المعتمد لمراجعة حسابات الشركة، وذلك فيما يتعلق بالقضايا المحاسبية الهامة.
3. ضمان استجابة إدارة الشركة لتوصيات المراجع الداخلي في غضون فترة زمنية معقولة.
4. مراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة و اعتماد أي معاملات وفقا لحدود السلطة الممنوحة لها من قبل المجلس.
5. إعداد تقرير لجنة المراجعين للمساهمين والذي يشمل تفاصيل أداء اللجنة مقابل المسؤوليات والواجبات المحددة، على أن يحتوي التقرير على توصياتها وآرائها حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في لازوردي.
6. على اللجنة مراجعة وإعادة تقييم مدى ملاءمة هذا الانحة بشكل دوري، والتوصية للمجلس بالتحسينات التي ترى اللجنة ضرورتها وملاءمتها، وعلى اللجنة تنفيذ هذه المراجعة والتقييم بالطريقة التي توافق عليها الجمعية العامة.
7. مراجعة مدى ملاءمة الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية في الشركة بالتعاون مع كل من المراجعين الداخليين والخارجيين مع إطلاع مجلس الإدارة بالنتائج.

تعارض المصالح بين المجلس ولجنة المراجعة والمخاطر

في حالة نشوء تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين أو عزل مراجع الحسابات الخارجي للشركة أو تحديد مكافئتها أو تقييم أدائها أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بهذه التوصيات.

ترتيبات تقديم الملاحظات

تقوم اللجنة بتطوير الإجراءات والترتيبات المناسبة لتمكين موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بسرية فيما يتعلق بأية أخطاء في البيانات المالية أو التقارير الأخرى.

وتكفل اللجنة ضمان تنفيذ وتفعيل هذه الإجراءات والترتيبات من خلال جهة بحث مستقلة تقوم بإجراء تحقيق مستقل مناسب حول الخطأ أو عدم الدقة الواردة بملاحظات الموظفين، وأن تعتمد إجراءات المتابعة المناسبة لذلك.

الموارد والسلطة

من أجل قيام بالمسؤوليات المنصوص عليها في هذا الانحة، فإن اللجنة مخولة من قبل الجمعية العامة العادية بما يلي:

1. مراجعة سجلات الشركة ومستنداتها.
 2. طلب أي توضيحات من مجلس الإدارة أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
 3. مطالبة مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة إذا تمت عرفلت أو قيد أنشطته اللجنة من قبل المجلس أو إذا وجهت شركة لازوردي خسائر جوهريّة أو أضرار جسيمة.
- وللجنة أيضا سلطة تعيين الخبراء المستقلين والحصول على الاستشارات القانونية والمحاسبية والاستشارات الفنية الأخرى من المختصين.
- تحدد اللجنة حجم التمويل اللازم لدفع تعويضات واتعاب مراجعي الحسابات الخارجيين بغرض تقديم خدمات المراجعة وإصدار تقرير المراجعة السنوية. وكذلك تعاب أي مستشارين قانونيين ومحاسبين مستقلين آخرين يتم تعيينهم لتقديم الاستشارات المشورة إلى اللجنة. ويعتمد مجلس الإدارة ميزانية اللجنة اللازمة لتعيين استشاريين مستقلين.
- ويجوز للجنة أن تطلب الاجتماع مع أي مدير أو موظف في الشركة أو الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة أو مقابلة اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

رفع التقارير المساهمين

يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أعضاء مجلس الإدارة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها. تكون اللجنة مسؤولة أمام الجمعية العامة العادية عن أداء مسؤولياتها المنوطة بها، وتقوم بإعداد تقرير لجنة المراجعة، ويجب أن يقرأ ملخص تقرير لجنة المراجعة أمام الجمعية العامة. يقوم مجلس الإدارة بإتاحة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في المركز الرئيسي للشركة ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة وعلى موقع شركة السوق المالية السعودية ("تداول") عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العامة لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة منها.

مجلس الإدارة

وتقوم اللجنة، من خلال رئيسها، بإبلاغ المجلس في كل اجتماع من اجتماعات المجلس، بشأن أية مسائل ترى اللجنة أنه يتعين توجيه انتباه المجلس إليها وإلى أية مسألة تتطلب اتخاذ إجراء من المجلس.

المكافآت

وبالنظر إلى المهام التي يؤديها أعضاء اللجنة، بالإضافة إلى وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو اللجان التي يشكلها المجلس، يستحق أعضاء اللجنة أجراً إضافياً عن تعيينهم كأعضاء بلجنة المراجعة والمخاطر يتم تحددته وفقاً لسياسة مكافآت أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه وتوافق عليه الجمعية العامة. يستحق رئيس اللجنة أتعاباً إضافية، بالإضافة إلى مكافآته كعضو باللجنة وفقاً لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت.

اعتماد الميثاق وإدخال لتعديلات عليه

يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة. وأي تغييرات في لائحة عمل لجنة المراجعة والمخاطر تقترحها اللجنة أو مجلس الإدارة يجب أن تتماشى مع الأنظمة واللوائح الداخلية للشركة، ويجب أيضاً أن توافق عليها الجمعية العامة.

تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة العادية.

لائحة عمل لجنة المراجعة بعد التعديل

لائحة عمل لجنة المراجعة

الغرض والدور

يتمثل الهدف الرئيسي للجنة المراجعة في التأكد من وجود آلية للإشراف على مراجعة البيانات المالية، وذلك لتعزيز دقة ونزاهة التقارير والقوائم المالية والبيانات الصادرة عن شركة لازوردي للمجوهرات ("الشركة") والتأكد من امتثالها للقوانين واللوائح المطبقة، إضافة إلى ذلك تقوم لجنة المراجعة بالتحقق من سلامة وفعالية بيئة الرقابة الداخلية و نظم إدارة المخاطر في الشركة.

إن الهدف من لائحة عمل لجنة المراجعة ("اللائحة") هو تحديد قواعد ومعايير تشكيل لجنة المراجعة ("اللجنة")، وتحديد مسؤوليات وواجبات اللجنة بشركة لازوردي للمجوهرات وتحديد آليات تواصل اللجنة مع المساهمين ومجلس الإدارة ("المجلس") والإدارة التنفيذية بما يتماشى مع ما نص عليه نظام الشركة الأساسي.

يتم تشكيل اللجنة بقرار من الجمعية العامة العادية، وتساعد مجلس الإدارة والإدارة من خلال تقديم المشورة والتوجيه بشأن مدى كفاية مبادرات المنظمة من أجل:

- القيم والأخلاق.
- هيكل الحوكمة.
- إدارة المخاطر.
- إطار الرقابة الداخلية.

• الإشراف على نشاط التدقيق الداخلي والمدققين الخارجيين ومقدمي التأكيد الآخرين.

• البيانات المالية وتقارير المساءلة العامة.

بشكل عام، تقوم لجنة التدقيق بمراجعة كل بند من البنود المذكورة أعلاه وتقدم لمجلس الإدارة المشورة والتوجيه الموضوعي فيما يتعلق بكفاية وفعالية الإدارة وكيفية عمله والتحسينات الواجب تحقيقها في تأدية مجلس الإدارة لمهامه.

تعتبر لجنة المراجعة لجنة منبثقة من الجمعية العامة للمساهمين، وهي مسؤولة أمام الجمعية العامة. يجوز للجنة المراجعة، في إطار أداء مهامها، أن تطلب أي توضيح أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.

ولتمكين اللجنة من أداء دورها بفعالية، على كل عضو من أعضاء اللجنة أن يفهم طبيعة مهماتها وكذلك أعمال الشركة وعملياتها والمخاطر المرتبطة بأعمالها. للائحة إن دور اللجنة هو الإشراف والرقابة، دون المساس بالصلاحيات الممنوحة لها بموجب هذه اللائحة. كما إن أعضاء اللجنة ليسوا موظفين بدوام كامل في الشركة، وقد يكون أو لا يكون جميع أعضاء اللجنة محاسبين أو مراجعيين ممارسين للمهنة أو خبراء في مجالات المحاسبة أو المراجعة.

وبالتالي، ليس من واجبات اللجنة إجراء عمليات التدقيق أو المراجعة للتأكد من أن البيانات المالية والإفصاحات الصادرة عن الشركة كاملة ودقيقة وتتماشى مع القواعد والمعايير المحاسبية ومتطلبات النظم واللوائح المعمول بها. وإنما هي مسؤوليات الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين.

وبناءً على ما سبق، إن اللجنة تعمل على تحسين الالتزام الداخلي بسياسات الشركة وإجراءاتها وكيفية تطبيقها على جميع المستويات الوظيفية. تعمل اللجنة على الاحتفاظ بعلاقات عمل فعالة مع مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية والمراجعين الداخليين ومراجعي الحسابات الخارجيين، أثناء قيام اللجنة بواجباتها.

الموارد والسلطة

من أجل قيام بالمسؤوليات المنصوص عليها في هذا اللائحة، فإن اللجنة مخولة من قبل الجمعية العامة العادية بما يلي:

1. مراجعة سجلات الشركة ومستنداتها.
2. طلب أي توضيحات من مجلس الإدارة أو بيان من أعضاء مجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية.
3. مطالبة مجلس الإدارة بالدعوة لعقد اجتماع للجمعية العامة إذا تمت عرقلت أو قيد أنشطته اللجنة من قبل المجلس أو إذا تكبدت شركة لازوردي خسائر جوهريّة أو أضرار جسيمة.

وللجنة أيضا سلطة تعيين الخبراء المستقلين والحصول على الاستشارات القانونية والمحاسبية والاستشارات الفنية الأخرى من المختصين. تحدد اللجنة حجم التمويل اللازم لدفع تعويضات واتعاب مراجعي الحسابات الخارجيين بغرض تقديم خدمات المراجعة وإصدار تقرير المراجعة

السوية. وكذلك اتعاب أي مستشارين قانونيين ومحاسبين مستقلين آخرين يتم تعيينهم لتقديم الاستشارات والمشورة إلى اللجنة. ويعتمد مجلس الإدارة ميزانية اللجنة اللازمة لتعيين استشاريين مستقلين. ويجوز للجنة أن تطلب الاجتماع مع أي مدير أو موظف في الشركة أو الشركات التابعة لها، أو المستشار القانوني الخارجي للشركة، أو مراجعي الحسابات الخارجيين للشركة أو مقابلة اللجنة أو أي عضو من أعضاء اللجنة.

التعيين والتكوين والمؤهلات

تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل ولاتزيد عن خمسة أعضاء تعيينهم الجمعية العامة لمدة تتزامن مع مدة عضوية مجلس الإدارة. على أن يكون من بينهم عضو مستقل على الأقل.

إن أعضاء مجلس الإدارة التنفيذيين ورئيس مجلس الإدارة غير مؤهلين لعضوية اللجنة. وكذلك أي شخص يعمل أو كان يعمل ضمن فريق الإدارة المالية للشركة أو الإدارة التنفيذية أو المراجع الخارجي للشركة خلال العامين السابقين. ويجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة عضواً مستقلاً.

على أعضاء اللجنة أن يستوفوا الشروط التالية:

1. يجب أن يكون أعضاء اللجنة مؤهلين ومن ذوي الخبرة والدراسة الملائمة لتمكينهم من القيام بمسؤولياتهم بالكفاءة المطلوبة.
 2. يجب أن يكون عضو واحد على الأقل من أعضاء اللجنة مختص بالشؤون المالية والمحاسبية.
 3. ينتخب الأعضاء رئيساً فيما بينهم ما لم تعينه الجمعية العامة.
 4. ينتخب الأعضاء أيضاً سكرتيراً للجنة سواء فيما بينهم أو من غيرهم.
- يتزأس الرئيس، عند حضوره، جميع اجتماعات اللجنة. وإذا تغيب رئيس اللجنة عن اجتماع اللجنة، ينتخب الأعضاء الحاضرين رئيساً مؤقتاً فيما بينهم خلال الاجتماع.

وفي جميع الأحوال يجوز للجمعية العامة العادية عزل أو استبدال أعضاء اللجنة وفقاً لسلطانها الاستثنائية.

وإذا أصبح منصب أحد أعضاء اللجنة شاغراً، يعين مجلس الإدارة عضواً مؤقتاً في غضون 40 يوماً من شغور المنصب، بناءً على توصية من لجنة الترشيحات والمكافآت، على أن يعرض هذا التعيين على الجمعية العامة في أول اجتماع لها بعد أن يصبح المنصب شاغراً، لتعيين العضو الدائم على أن تأخذ بتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت بعين الاعتبار.

إجراءات التعيين

عند تعيين أعضاء لجنة المراجعة، يتم اتباع الإجراءات التالية:

1. يقوم مجلس الإدارة بترشيح ثلاثة أعضاء لعضوية لجنة المراجعة إلى الجمعية العامة العادية للتعيين.
2. تختص لجنة الترشيحات والمكافآت بتقييم ما إذا كان المرشحين أعضاء لجنة المراجعة يمتلكون المهارات اللازمة، بشكل فردي أو جماعي.
3. في حال عدم توفر المهارات المطلوبة لدى أعضاء اللجنة، يتوجب على لجنة الترشيحات والمكافآت القيام بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الشركة، ليتم تحديد المرشحين المناسبين (من داخل أو خارج المجلس) الذين تتوفر لديهم المهارات اللازمة. على أن يكون عدد المرشحين أكثر من عدد الوظائف الشاغرة التي يتعين شغلها.
4. يتعين على مجلس الإدارة التوصية بقائمة المرشحين لتعيينهم كأعضاء لجنة المراجعة.
5. تختص الجمعية العامة بالموافقة على تعيين كافة أعضاء لجنة المراجعة.

مدة العضوية

تتزامن مدة عمل اللجنة مع مدة عمل مجلس الإدارة.

وإذا ما تم تعيين أي عضو خلال مدة عمل اللجنة، فيتعين أن تتزامن مدة عضويته مع مدة عمل اللجنة ما لم يتم تعيينه لمدة أقل. ويجوز إعادة تعيين أعضاء اللجنة مرة أخرى بعد انتهاء مدة عمل اللجنة، وذلك من خلال اتباع إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا المستند.

إنهاء العضوية

1. يجوز إنهاء عضوية أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة بقرار من الجمعية العامة في الحالات التالية:
 - عدم استيفاء عضو اللجنة لأي من المتطلبات/ المسؤوليات الواجبة عليه، أو عدم استيفائه لشروط التعيين.
 - فقدان الأهلية القانونية.
2. حسب الصلاحيات الممنوحة للمجلس، يجوز للمجلس قبول استقالة أي عضو من أعضاء لجنة المراجعة.

تعيين رئيس اللجنة

يقوم أعضاء لجنة المراجعة بانتخاب رئيساً للجنة المراجعة بأغلبية الأصوات، وقد يكون رئيس اللجنة عضو غير تنفيذي أو عضو مستقل.

مهام رئيس اللجنة

1. الإشراف على عمل اللجنة وعقد اجتماعاتها بكفاءة.
2. التعاون مع الأعضاء لوضع واعتماد أجندة الاجتماعات ودعوة كافة الأعضاء للاجتماعات في تاريخ ومكان مخصص للاجتماعات للجنة.
3. ضمان تقديم كافة البنود التي تتطلب الاعتماد من قبل اللجنة أو رفع توصيات اللجنة إلى المجلس.
4. ضمان أن كافة الموضوعات المطروحة أمام اللجنة ترافقها المعلومات الكافية لتمكين اللجنة من اتخاذ القرارات بشأنها.
5. التحقق من أن الجهات الاستشارية يتمتعون بالاستقلالية التامة بالإضافة إلى تأهيلهم بالشكل المناسب.
6. ضمان أن اللجنة يمكنها الوصول مباشرة إلى الإدارة العليا حسبما يكون ذلك مطلوباً من قبل المجلس.
7. تمثيل اللجنة أمام المجلس أو الجمعية العامة أو أي طرف آخر لمناقشة المسائل المختصة فيها.
8. تمثيل لجنة المراجعة في المسائل المهمة لضمان مدى مقدرة إدارة المراجعة الداخلية على تنفيذ مهامها ومسؤولياتها.
9. إبلاغ أعضاء اللجنة بالإجراءات والقرارات المتخذة لمعالجة المسائل العاجلة ذات العلاقة بإدارة المراجعة الداخلية.

تعيين أمين سر لجنة المراجعة

تقوم لجنة المراجعة بتعيين أمين سر للجنة من بين أعضاءها أو الفريق الإداري بالشركة أو من خلال طرف ثالث، ليكون مسؤولاً عن التحضير لاجتماعات اللجنة، وإعداد السجلات والوثائق ومتابعة وتسجيل تنفيذ توصياتها وقراراتها وخطط عملها. وتكون مدة عمله هي نفس مدة عمل اللجنة إلا إذا ما تم تعيينه لمدة زمنية أقل، ويجوز إعادة تعيينه مره أخرى بعد انتهاء مده تعيينه الأصلية.

مهام أمين سر لجنة المراجعة

1. العمل كنقطة اتصال رئيسية ومصدر للمعلومات، وتقديم الاستشارة والتوجيه لأعضاء اللجنة فيما يتعلق بأنشطة الشركة، من أجل دعم عملية اتخاذ القرار.
2. اطلاع أعضاء اللجنة على كافة المعلومات ذات الصلة التي تم النظر فيها أثناء اتخاذ القرار.
3. الحفاظ على لائحة اللجنة وإدارتها وضمان كفايتها لتلبية التغيرات في أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية، وتحديد أي تغييرات مطلوبة في اللائحة للنظر فيها.
4. إعداد خطابات المراسلات عند الترتيب مع رئيس اللجنة حسب الحاجة، وتوجيهها إلى أعضاء اللجنة ومجلس الإدارة والأطراف ذات الصلة. وهذا يشمل إجراء الاتصالات المطلوبة لجدولة/ الدعوة لاجتماعات اللجنة.
5. تجهيز المعلومات التي يحتاجها أعضاء اللجنة خلال اجتماعاتهم.

6. مساعدة رئيس اللجنة في إعداد جداول أعمال اجتماعات اللجنة وتعميمها على أعضاء اللجنة ، قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الاجتماع.
7. دعوة الأطراف ذات العلاقة بما في ذلك الجهات الاستشارية والمستشارين القانونيين أو أي طرف آخر في اجتماعات اللجنة.
8. إعداد محضر الاجتماع وتعميمه على جميع أعضاء اللجنة للموافقة عليه خلال خمسة (5) أيام عمل. ويتعين على أمين السر إرسال محضر الاجتماع خلال يومي (3) عمل في الحالات التي تتطلب الانتهاء بشكل سريع حسبما يقرره رئيس اللجنة، ويتعين أن يتضمن محضر الاجتماع ما يلي:
 - تاريخ ورقم الاجتماع
 - مكان الاجتماع
 - أسماء الحضور والوكلاء (الموكلين بالحضور نيابة عن الأعضاء)
 - بيان أسباب غياب الأشخاص الغير حاضرين للاجتماع.
 - الموضوعات المطروحة والمناقشات
 - جميع القرارات المتخذة والتوصيات المتخذة
 - التحفظات التي أبداها الأعضاء الحاضرون على أي من القرارات أو التوصيات الصادرة عن اللجنة
9. تقوم لجنة المراجعة بإبداء مرنيتها على محاضر الاجتماعات التي يتم إرسالها من قبل أمين سر لجنة المراجعة خلال سبعة إلى عشرة (7-10) أيام عمل من تاريخ الاجتماع. وفي حالة عدم استلام أمين سر اللجنة أية ملاحظات أو مرنيات خلال عشرة (10) أيام من استلام مسودة المحضر، يعتبر بمثابة إقرار بالموافقة. يتم تدوين كافة المحاور التي تمت مناقشتها وقرارات اللجنة في محاضر الاجتماعات، ويقوم سكرتير اللجنة بتحديث مسودة محضر الجلسة بناء على تعليقات الأعضاء ويرسلها بالتعليقات الموجهة إلى الرئيس وأعضاء اللجنة للمراجعة والاعتماد. يتم اعتماد المحاضر النهائية وتوقيعها من قبل رئيس وأعضاء لجنة المراجعة وأمين سر لجنة المراجعة.
10. الاحتفاظ بالنسخة النهائية الموقعة من المحضر مرفقة بالوثائق والمراسلات ذات الصلة في ملف خاص.
11. توثيق وتحديث خطط العمل المقترحة من قبل اللجنة، مع تحديد المسؤوليات والشخص المسؤول والتاريخ المستهدف للتنفيذ، وذلك لتسهيل تتبع المسائل الغير مغلقة والمتعلقة بقرارات اللجنة .
12. تعميم قرارات/ محاضر اللجنة على الجهات المعنية.
13. متابعة المسائل الغير مغلقة والمواضيع التي سيتم عرضها على اللجنة .
14. إبلاغ رئيس اللجنة بأي عوقات تحول دون عمل اللجنة، بما في ذلك أي تأخير في تنفيذ قراراتها وتوصياتها.
15. إرسال كافة محاضر اجتماعات اللجنة إلى مجلس الإدارة من خلال أمين مجلس الإدارة .
16. التنسيق المستمر مع أمانة سر مجلس الإدارة لرفع توصيات اللجنة وغيرها. والتواصل بانتظام مع سكرتير مجلس الإدارة لإبقاء مجلس الإدارة على علم بجميع الأنشطة ذات العلاقة بالمجلس، والحصول على المصادقة من قبلهم عند الحاجة ومعالجة أي مخاوف / توجيهات محددة من مجلس الإدارة / سكرتير المجلس.
17. الالتزام بالمحافظة على سرية المعلومات وعدم مشاركة ما يدور في الاجتماعات مع مع الإدارة او أي طرف آخر.

الاجتماعات والنداب القانوني

تجتمع اللجنة أربع مرات على الأقل في السنة أو أكثر حسب الاقتضاء. ويجب الا يتجاوز الاطار الزمني بين اجتماعات اللجنة 4 شهور وتجتمع اللجنة بشكل دوري مع كل من مراجعي الحسابات الخارجيين والمراجع الداخلي للشركة. تعقد اجتماعات اللجان إما شخصياً أو من خلال استخدام تقنيات الاتصال الحديثة مثل مكالمات الفيديو.

وتجتمع اللجنة أيضا إذا طلب ذلك رئيس اللجنة، واثنان من أعضاء اللجنة، ورئيس مجلس الإدارة، والمراجع الداخلي، والمراجع الخارجي للحسابات في أي وقت بحسب ما تقتضيه الحاجة. وقد تتطلب اجتماعات اللجنة حضور أي من أعضاء الإدارة التنفيذية، أو المدير المسؤول عن المراجعة الداخلية (في حالة الاستعانة بمصادر خارجية مختصة بالمراجعة الداخلية)، أو مراجعي الحسابات الخارجيين وغيرهم لحضور الاجتماعات وتقديم المعلومات ذات الصلة بمهام اللجنة، حسب الاقتضاء.

ومن المتوقع أن تتلقى اللجنة تقارير منتظمة عن المسائل التالية على سبيل المثال لا الحصر:

1. تقارير المراجعين الخارجيين.
2. تقارير المراجعة الداخلية.
3. تقارير مراجعة الامتثال للنظم والوائح.
4. تقارير إدارة المخاطر.
5. تقارير الأمن والاحتيايل.. إلخ

يكون النصاب القانوني لصحة انعقاد أي اجتماع للجنة بحضور أغلبية أعضاء لجنة المراجعة. ويكون لكل عضو في اللجنة صوت واحد. بينما يرجح الجانب الذي صوت له الرئيس في حالة تعادل الأصوات (أي إذا كانت الأصوات على قرار معين متساوية في العدد، يكون للرئيس صوت إضافي واحد).

تصدر جميع قرارات اللجنة بأغلبية الأصوات. ولن يكون الأعضاء المعارضين مسؤولين عن ما اتخذ من قرارات إذا كانوا قد سجلوا اعتراضهم صراحة على القرار في محضر الاجتماع المعتمد. أن غياب أو ترك الاجتماع في منتصف الجلسة لا يشكل مبرر للدفع بعدم المسؤولية ما لم يتم إثبات أن العضو لم يكن على بينة من القرار. وقد تصدر قرارات اللجنة حضورياً أو بالتمرير.

للجنة صلاحية دعوة أي مدير تنفيذي أو موظف بالشركة لحضور اجتماعاتها. على أن يتم دعوة هؤلاء الأفراد من خلال الرئيس التنفيذي للشركة ("الرئيس التنفيذي").

التهينة

ينبغي أن يخضع الأعضاء الجدد باللجنة لعملية تدريب من أجل التأكد من أنهم على دراية كافية بغرض ومسؤوليات وممارسات اللجنة من خلال تزويد الأعضاء الجدد باللجنة بنسخة من هذا للائحة، ونسخة من دليل حوكمة الشركة ومدونة قواعد السلوك، بالإضافة إلى أي معلومات عن الأمور الرئيسية التي تقع ضمن صلاحيات واختصاصات اللجنة.

المكافآت

وبالنظر إلى المهام التي يؤديها أعضاء اللجنة، بالإضافة إلى وظائفهم كأعضاء في مجلس الإدارة أو اللجان التي يشكلها المجلس، يستحق أعضاء اللجنة أجراً إضافياً عن تعيينهم كأعضاء بلجنة المراجعة يتم تحديده وفقاً لسياسة مكافأة أعضاء مجلس الإدارة واللجان المنبثقة منه والمعتمدة من الجمعية العامة.

يستحق رئيس اللجنة أتعاباً إضافية، بالإضافة إلى مكافأته كعضو باللجنة وفقاً لتوصية لجنة الترشيحات والمكافآت. كما تقترح اللجنة مكافأة لأمين سر اللجنة وتعتمد من قبل مجلس الإدارة.

المسؤوليات والمهام

ينبغي على اللجنة لتحقيق واجباتها ومسؤولياتها القيام بما يلي:

فيما يتعلق بمراجعي الحسابات الخارجيين

1. تقديم توصيات اللجنة لمجلس الإدارة فيما يتعلق بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين وعزلهم وتحديد مكافآتهم وتقييم أدائهم بعد التأكد من استقلاليتهم ومراجعة نطاق عملهم وشروط التعاقد معهم.
2. التحقق من استقلالية مراجع الحسابات الخارجي وموضوعيته ونزاهته ومدى فعالية أعمال المراجعة، مع مراعاة المبادئ والمعايير المحاسبية المعمول به.
3. الإشراف على عمل مراجعي الحسابات الخارجيين (بما في ذلك حل الخلافات بين الإدارة ومراجعي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بالتقارير المالية) والمسؤولية المباشرة عن ذلك من أجل إعداد تقرير المراجعة أو الأعمال ذات الصلة.
4. تحديد خطة المراجعة بالتعاون والتنسيق مع مراجع الحسابات الخارجي للشركة وتحديد نطاق ومنهجية أنشطة المراجعة وعد تجاوزها لنطاق المراجعة المحدد لها.
5. الإجابة على استفسارات مراجع حسابات الشركة.
6. تقوم لجنة المراجعة لما لها من صلاحيات بالمراجعة المسبقة لجميع خدمات المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتوصية لمجلس الإدارة (الموافقات النهائية لهذه الخدمات تقع على عاتق مجلس الإدارة).
7. مراجعة واعتماد جميع الخدمات الأخرى غير أعمال المراجعة التي يقدمها مراجعي الحسابات الخارجيين والتي يجب الإفصاح عنها في التقارير الدورية.
8. تنفيذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عن هيئة السوق المالية وكذلك أية تحديثات يتم إصدارها من وقت لآخر فيما يتعلق بتعيين مراجعي الحسابات الخارجيين.
9. مراجعة تقارير مراجعي الحسابات الخارجيين وملاحظاتهم على البيانات المالية ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها.
10. المراجعة السنوية لأداء مراجعي الحسابات الخارجية للشركة.

فيما يتعلق بالبيانات المالية

1. مراجعة ومناقشة البيانات المالية المرحلية للشركة مع الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين بما في ذلك الإفصاحات الواردة في (تقرير نشاط مجلس الإدارة) وتقارير مدققي الحسابات الفصلية عن البيانات المالية. الأولية المرحلية - بما في ذلك تعليقات المراجع القانوني.
2. اعتماد البيانات المالية الفصلية نيابة عن مجلس الإدارة قبل تقديمها إلى المساهمين أو أي جهة حكومية أو الجمهور.
3. مراجعة ومناقشة القوائم المالية السنوية المدققة للشركة بما في ذلك الإفصاحات الواردة في "تقرير نشاط الإدارة" مع الإدارة مراجعي الحسابات الخارجيين قبل عرض هذه البيانات على مجلس الإدارة للموافقة عليها. وستقدم اللجنة رأيها وتوصياتها إلى المجلس فيما يتعلق بهذه البيانات لضمان نزاهتها وشفافيتها.
4. مراجعة واعتماد الإفصاحات المطلوب إدراجها في القوائم المالية وفقاً لجميع المتطلبات التنظيمية.
5. تحليل ودراسة أي قضايا مهمة أو غير مألوفة في التقارير المالية.
6. إبداء الرأي الفني، بناءً على طلب مجلس الإدارة، بشأن ما إذا كان تقرير مجلس الإدارة والبيانات المالية للشركة عادلة ومتوازنة ومفهومة، وأن تحتوي على معلومات تسمح للمساهمين والمستثمرين بتقييم المركز المالي للشركة، وأدائها، ونموذج أعمالها، واستراتيجيتها.
7. المراجعة الدورية، بشكل منفصل مع كل من الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين:
 - ◀ أي اختلاف جوهري بين الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين فيما يتعلق بإعداد البيانات المالية.
 - ◀ أي صعوبات وجهت مراجعي الحسابات الخارجيين أثناء عملية المراجعة (بما في ذلك أي قيود على نطاق العمل أو الوصول إلى المعلومات المطلوبة).
 - ◀ رد الإدارة على كل مما سبق
8. مناقشة مراجعي الحسابات الخارجيين بشكل دوري دون حضور الإدارة حول المسائل التالية:
 - ◀ آرائهم الفنية بشأن جودة التقارير المالية ومدى ملائمة ومقبولية المبادئ المحاسبية المستخدمة من جانب الشركة وممارسات الإفصاح المالي، كما هو مطبق في إعداد التقارير المالية للشركة.
 - ◀ اكتمال ودقة البيانات المالية للشركة.
 - ◀ مدى ملائمة المبادئ المحاسبية وممارسات الإفصاح المالي للشركة و مناقشة التغييرات المقترحات لكلاً من، مراجعي الحسابات الخارجيين أو الإدارة أو المراجع الداخلي، والأخذ بعين الاعتبار الموافقة أي التغييرات المقترح.
9. التحقيق والدراسة بدقة في أي قضايا يثيرها المدير المالي للشركة أو أي شخص يتولى مهامه أو مسؤول المراجعة الخارجي للشركة.
10. مراجعة أي أمور قانونية أو تنظيمية أو التزامات بالوائح والقوانين المعمول بها، حسب الإقتضاء، قد يكون لها تأثير جوهري على البيانات المالية للشركة مع الإدارة و مراجعي الحسابات الخارجيين والإدارة القانونية للشركة ، بما في ذلك التغييرات الهامة في المعايير أو القواعد المحاسبية.
11. دراسة التقديرات المحاسبية فيما يتعلق بالمسائل الهامة الواردة في التقارير المالية.
12. مراجعة السياسات المحاسبية المعمول بها وتقديم المشورة لمجلس الإدارة بشأن أية توصيات.
13. الإستفسار عن تطبيق السياسات المحاسبية للشركة ومدى ثبات وتوافق هذه السياسات من فترة إلى أخرى مع طبيعة أنشطة ومقتضيات الشركة، والتي قد يكون لها تأثير جوهري على البيانات المالية للشركة.
14. مراجعة ومناقشة جميع الإفصاحات التي تصدرها الشركة بشأن أية تغييرات جوهريّة في الوضع المالي أو عمليات الشركة.
15. مناقشة وتحليل تفسيرات الإدارة حول أي فروق غير عادية في البيانات المالية السنوية للشركة من سنة إلى أخرى، والمراجعة السنوية لخطابات مراجعي الحسابات الخارجيين وتوصياتهم إلى الإدارة و تعقيب الإدارة على هذه التوصيات.

فيما يتعلق بأعمال المراجعة والرقابة الداخلية

1. الإشراف على أعمال المراجعة الداخلية للشركة لضمان فعاليتها في تنفيذ الأنشطة والواجبات التي يحددها المجلس.
2. التوصية للمجلس بتعيين أو استبدال المراجع الداخلي، كما تقوم اللجنة أيضاً باستعراض مؤهلات المراجع الداخلي. ويتعين على الإدارة التنفيذية إدارة عملية تحديد وتصفية المرشحين المناسبين لهذا المنصب.
3. مراجعة فعالية أعمال المراجعة الداخلية بشكل مستمر داخلياً وخارجياً كل خمس (5) سنوات.
4. في حال الاستعانة بشركة خارجية للقيام بأعمال المراجعة الداخلية، تقوم اللجنة بالمراجعة وتقديم التوصيات للمجلس بشأن اختيار الشركة، أو الاستغناء عنها، واعتماد أتباعها، وعلى اللجنة أيضاً التأكد من عدم وجود أي قيود غير مبررة في اختيار الشركة المستعان بها للقيام بأعمال المراجعة الداخلية أو استبدالها، أو إنهاء خدماتها.
5. التأكد من استقلالية أعمال المراجعة الداخلية عن الإدارة التنفيذية، وعلى المراجع الداخلي رفع تقاريره وظيفياً إلى اللجنة وإدارياً إلى الرئيس التنفيذي.
6. تقوم اللجنة بصفة منتظمة بمناقشة الموضوعات التي ترى اللجنة أو المراجع الداخلي وجوب مناقشتها بعيداً عن الإدارة بشكل منفصل.
7. مراجعة واعتماد خطة المراجعة الداخلية وكافة التغييرات الرئيسية على الخطة.
8. مراجعة تقارير المراجعة الداخلية ومتابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية فيما يتعلق بالملاحظات المدرجة في هذه التقارير.

9. تقوم اللجنة بتنفيذ المهام التالية بالتشاور مع المراجع الخارجي والمراجع الداخلي:
- ◀ مراجعة مدى ملاءمة هيكل الرقابة الداخلية، ونظام إدارة المخاطر، والإجراءات الموضوعة في الشركة لضمان الالتزام بالقوانين واللوائح، بما في ذلك الالتزام بالمعايير الدولية الصادرة عن معهد المراجعين الداخليين بخصوص الممارسة المهنية لأعمال المراجعة الداخلية.
 - ◀ مناقشة المسؤوليات، واحتياجات الشركة على ضوء ميزانيتها، وحاجة إدارة المراجعة الداخلية لكوادر بشرية (إن وجدت).
10. وضع الإجراءات للأمور التالية:
- ◀ تسلم الشكاوى المتعلقة بالشؤون المحاسبية المقدمة إلى الشركة بخصوص عمليات الرقابة المحاسبية أو المحاسبة الداخلية أو الموضوعات المتعلقة بالتدقيق والاحتفاظ بتلك الشكاوى ومعالجتها.
 - ◀ تقديم الشكاوى بشأن أي إجراءات محاسبية أو إجراءات مراجعة مشكوك بها من جانب الموظفين بطريقة سرية ودون الكشف عن الهوية.

فيما يتعلق بإدارة المخاطر

1. وضع استراتيجية وسياسات شاملة لإدارة المخاطر بما يتناسب مع طبيعة وحجم أنشطة الشركة، والتحقق من تنفيذها ومراجعتها وتحديثها بناءً على المتغيرات الداخلية والخارجية للشركة.
2. تحديد مستوى مقبول للمخاطر التي قد تتعرض لها الشركة والحفاظ عليه والتحقق من عدم تجاوز الشركة له.
3. التحقق من جدوى استمرار الشركة ومواصلة نشاطها بنجاح، مع تحديد المخاطر التي تهدد استمرارها خلال الاثني عشر شهراً القادمة.
4. الإشراف على نظام إدارة المخاطر بالشركة وتقييم فعالية نظم وآليات تحديد وقياس ومتابعة المخاطر التي قد تتعرض لها الشركة؛ وذلك لتحديد أوجه القصور بها.
5. ضمان مراجعة المخاطر الرئيسية على أساس ربع سنوي.
6. تقديم توصيات إلى مجلس الإدارة بشأن الأمور المتعلقة بإدارة المخاطر.
7. ضمان توافر الموارد والنظم الكافية لإدارة المخاطر.
8. تلقي تقارير نصف سنوية عن الحوادث والشكاوى والتأكد من أن أي إجراءات تصحيحية تتخذ في أعقاب هذه الحوادث والشكاوى كافية.
9. النظر في أي إجراء ضروري محدد في الاستعراضات في أعقاب الحوادث الخطيرة، أو من الاستعراضات التي تجريها عمليات المراجعة الداخلية أو الخارجية والموافقة عليها.

فيما يتعلق بالإمتثال والالتزام

1. مراجعة مدى فعالية نظام مراقبة الالتزام بالقوانين واللوائح، ونتائج أي تحقيقات قامت بها الإدارة (بما في ذلك الإجراءات التأديبية) لحالات عدم الامتثال.
2. مراجعة نتائج أي تحقيقات قامت بها الهيئات التنظيمية والملاحظات المتعلقة بالمراجعة.
3. الحصول على تحديثات منتظمة من الإدارة والمستشار القانوني للشركة فيما يتعلق بمسائل الامتثال.
4. مراجعة العقود والتعاملات المقترح أن تجريها الشركة مع الأطراف ذوي العلاقة، وتقديم مرنيتها حيال ذلك إلى المجلس.

مسؤوليات أخرى

1. التأكد من اتخاذ الإجراءات التصحيحية أو تقديم التوصيات لمعالجة الشكاوى والقضايا والنزاعات التي تمت إثارتها من قبل أصحاب المصلحة في الشركة.
2. مراجعة أي قرارات إدارية تتطلب الحصول على رأي ثاني من مراجع خارجي آخر غير المعتمد لمراجعة حسابات الشركة، وذلك فيما يتعلق بالقضايا المحاسبية الهامة.
3. ضمان استجابة إدارة الشركة لتوصيات المراجع الداخلي في غضون فترة زمنية معقولة.
4. مراجعة جميع المعاملات مع الأطراف ذات العلاقة واعتماد أي معاملات وفقاً لحدود السلطة الممنوحة لها من قبل المجلس.
5. إعداد تقرير لجنة المراجعين للمساهمين والذي يشمل تفاصيل أداء اللجنة مقابل المسؤوليات والواجبات المحددة، على أن يحتوي التقرير على توصياتها وأرائها حول مدى كفاية أنظمة الرقابة الداخلية والمالية ونظم إدارة المخاطر في لازوردي.
6. على اللجنة مراجعة وإعادة تقييم مدى ملاءمة هذه اللائحة بشكل دوري، والتوصية للمجلس بالتحسينات التي ترى اللجنة ضرورتها وملاءمتها، وعلى اللجنة تنفيذ هذه المراجعة والتقييم بالطريقة التي توافق عليها الجمعية العامة.
7. مراجعة مدى ملاءمة الضوابط المالية والتشغيلية الداخلية في الشركة بالتعاون مع كل من المراجعين الداخليين والخارجيين مع إطلاع مجلس الإدارة بالنتائج.

8. التعاون مع اللجان الأخرى للمسائل المحددة التي تتطلب مشاركة أكثر من جهة. وعليه، تتعاون لجنة المراجعة مع لجان المجلس الأخرى لأداء مهامها ومسؤولياتها.
9. مراجعة محاضر اجتماعات اللجنة السابقة ومتابعة القرارات التي تم اتخاذها وتوثيقها، وذلك للتحقق من اتخاذ الإجراءات اللازمة حيال ما تم مناقشته.
10. رفع تقرير لمجلس الإدارة، حسب الحاجة، لإبلاغه بجميع القرارات والتوصيات الصادرة عن اللجنة.
11. متابعة المسائل التي يحددها المجلس من وقت لآخر.

تعارض المصالح بين المجلس ولجنة المراجعة

في حالة نشوء تعارض بين توصيات اللجنة وقرارات مجلس الإدارة أو إذا رفض مجلس الإدارة الأخذ بتوصيات اللجنة فيما يتعلق بتعيين أو عزل مراجع الحسابات الخارجي للشركة أو تحديد مكافئاتها أو تقييم أدائها أو تعيين المراجع الداخلي، يجب أن يتضمن تقرير المجلس توصيات اللجنة ومبرراتها، وأسباب عدم الأخذ بهذه التوصيات.

ترتيبات تقديم الملاحظات

تقوم اللجنة بتطوير الإجراءات والترتيبات المناسبة لتمكين موظفي الشركة من تقديم ملاحظاتهم بسرية فيما يتعلق بأية أخطاء في البيانات المالية أو التقارير الأخرى. وتكفل اللجنة ضمان تنفيذ وتفعيل هذه الإجراءات والترتيبات من خلال جهة بحث مستقلة تقوم بإجراء تحقيق مستقل مناسب حول الخطأ أو عدم الدقة الواردة بملاحظات الموظفين، وأن تعتمد إجراءات المتابعة المناسبة لذلك.

ملكية وحفظ المستندات

تعد لجنة المراجعة مسؤولة عن ملكية لائحة اللجنة وحفظها وذلك بالتعاون مع أمين سر لجنة المراجعة، ومن خلال ضمان ملاءمة لائحة اللجنة للتغيرات التي تطرأ على أعمال الشركة والمتطلبات التنظيمية. كما أن اللجنة مسؤولة عن مراجعة وإعادة تقييم مدى كفاية لائحة اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة سنوات أو ما قبل ذلك كلما دعت الحاجة، وتقوم لجنة المراجعة بالتوصية بأي تغييرات مقترحة لمجلس الإدارة للمراجعة والموافقة عليها.

أحكام عامة

- لا يجوز أن يكون لعضو اللجنة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة، كما لا يجوز لعضو اللجنة أن يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن يتجر في أحد فروع النشاط الذي تزاوله، وإلا كان للشركة أن تطالبه بالتعويض، أو أن تعتبر العمليات التي باشرها لحسابه الخاص قد أجريت لحساب الشركة. إلا في حال حصول العضو على ترخيص بذلك وفقاً للأنظمة واللوائح ذات العلاقة.
- لا يجوز للشركة أن تقدم قرضاً نقدياً من أي نوع لأعضاء لجنة المراجعة، أو أن تضمن أي قرض يعقده واحد منهم أو أكثر مع الغير، ويعتبر باطلاً كل عقد يتم بالمخالفة لأحكام هذه اللائحة.
- لا يجوز لأعضاء لجنة المراجعة أن يذيعوا إلى المساهمين، أو إلى الغير ما وقفوا عليه من أسرار الشركة بسبب مباشرتهم لعملهم، وإلا وجب عزلهم ومسألتهم عن التعويض.

رفع التقارير

المساهمين

يجب أن يحضر رئيس اللجنة أو من يفوضه من أعضاء اللجنة أو أعضاء مجلس الإدارة، اجتماعات الجمعية العامة ليجيب على أية أسئلة يطرحها المساهمون فيما يتعلق بأنشطة اللجنة ومسؤولياتها. تكون اللجنة مسؤولة أمام الجمعية العامة العادية عن أداء مسؤولياتها المنوطة بها، وتقوم بإعداد تقرير لجنة المراجعة، ويجب أن يقرأ ملخص تقرير لجنة المراجعة أمام الجمعية العامة. يقوم مجلس الإدارة بإتاحة نسخ كافية من تقرير لجنة المراجعة في المركز الرئيسي للشركة ونشرها على الموقع الإلكتروني للشركة وعلى موقع شركة السوق المالية السعودية ("تداول") عند نشر الدعوة لعقد الجمعية العامة لتمكين المساهمين من الحصول على نسخة منها.

مجلس الإدارة

وتقوم اللجنة، من خلال رئيسها، بإبلاغ المجلس في كل اجتماع من اجتماعات المجلس، بشأن أية مسائل ترى اللجنة أنه يتعين توجيه انتباه المجلس إليها وإلى أية مسألة تتطلب اتخاذ إجراء من المجلس.

اعتماد الميثاق وإدخال التعديلات عليه

يتم اعتماد هذه اللائحة من قبل الجمعية العمومية بناءً على توصية مجلس الإدارة. وأي تغييرات في لائحة عمل لجنة المراجعة تقترحها اللجنة أو مجلس الإدارة يجب أن تتماشى مع الأنظمة ذات العلاقة والنظام الأساسي للشركة. تكون هذه اللائحة نافذة من تاريخ إقرارها من الجمعية العامة.

تاريخ الاعتماد	الموافقة	التوصية	المراجعة	الإعداد	أسم السياسة
	الجمعية العامة	مجلس الإدارة	لجنة المراجعة	إدارة الحوكمة	لائحة عمل لجنة المراجعة النسخة 3

سياسة تعارض المصالح – قبل التعديل وبعده

سياسة تعارض المصالح قبل التعديل

سياسة تضارب المصالح

تسعى شركة لازوردي للمجوهرات لتحقيق إهدفها ومصالحها من خلال الإدراك التام لجميع الأمور التي قد تضارب مع مصالحها واهدفها بما يمكنها من إدارة تلك الأمور بشكلٍ مناسبٍ، وكذلك علمها بأي مظهر من مظاهر التضارب في المصالح.

تم تحررت هذه السياسة من أجل مساعدة مجلس الإدارة شركة لازوردي والإدارة التنفيذية وموظفيها والعاملين بها والقائمين عليها، على تحديد الحالات التي تؤدي إلى وجود تضارب محتمل في المصالح، فضلا عن تحديد آلية شركة لازوردي والإجراءات اللازمة لإدارة التضاربات بشكلٍ مناسبٍ وفقاً للمتطلبات القانونية وأهداف المساءلة والشفافية المتعلقة بالعمليات التشغيلية لشركة لازوردي.

1. **تعريف تضارب المصالح:** يُشار إلى الطرف الذي يوجد لديه تضارباً في المصالح في هذه السياسة بـ "الشخص صاحب المصلحة"، وتُعتبر الحالات التالية بمثابة تضارب في المصالح لأغراض هذه السياسة:

أ. أن يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المدير بين التنفيذيين أو رؤساء الأقسام أو العاملين، (أو أي من أفراد عائلة المذكورين) طرفاً في تعاقد أو مشاركا في إحدى تعاملات شركة لازوردي سواء لتوريد منتجات أو خدمات.

ب. امتلاك أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين أو رؤساء الأقسام أو العاملين (أو أي من أفراد عائلة المذكورين) مصالح مالية مادية في إحدى التعاملات القائمة بين شركة لازوردي وأي شركة أخرى يكون عضو مجلس الإدارة أو المدير التنفيذي أو المسؤول أو العامل، أو أي من أفراد عائلة المذكورين- مديراً أو مسؤولاً أو وكيلًا أو شريكًا أو مساعداً أو موظفاً أو ممثل قانوني بها.

ج. قيام عضو مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين أو رؤساء الأقسام أو العاملين (أو أي من أفراد عائلة المذكورين) بالمشاركة أو امتلاكهم مصالح مالية مادية في أي أعمال أو مشروعات من شأنها أن تنافس شركة لازوردي.

قد تؤدي بعض الحالات الأخرى إلى وجود تضارب أو تُشكل ازدواجية في المصالح لدى أي من التابعين لشركة لازوردي ولديهم القدرة على التأثير في الأنشطة التجارية لشركة لازوردي أو شؤونها المالية، ويجب الإفصاح عن جميع هذه الحالات حال وجودها لمجلس الإدارة أو الإدارة التنفيذية أو رؤساء الأقسام، حسب الاقتضاء، وذلك لتحديد الإجراء أو القرار الإلزام اتخاذه بشأن مسار العمل الذي ينبغي أن تتخذه الشركة أو الأفراد التابعين بما لا يتعارض أو يمسّ بمصالح شركة لازوردي والمصالح الشخصية لأصحاب المصلحة في شركة لازوردي.

الهدايا والإكراميات والحفاوة: يؤدي قبول الهدايا والإكراميات والمزايا الأخرى من الأفراد أو الهيئات إلى تضارب المصالح أو ازدواجيتها عند قيام الطرف المُقدم للهدايا/الحفاوة/المزايا بتقديمها في ظل ظروف قد يُستدل منها أن هذا الفعل بقصد به التأثير في الطرف المعني أو قد يؤثر فيه عند أداء واجباته أو واجباتها، وهذا لا يحول دون قبول الأشياء ذات القيمة الرمزية أو الضئيلة أو الحفاوة بتقديم أشياء ذات قيمة رمزية أو ضئيلة والتي لا تتعلق بأي معاملة أو نشاط معين لدى شركة لازوردي.

2. التعريفات:

أ. "تضارب المصالح" هي أي حالات وُصِفَتْ في الجزء الأول من هذه السياسة.

ب. "الطرف المعني" هو أي طرف يعمل كمدير أو موظف أو عضو مجلس إدارة لدى شركة لازوردي أو عميل مهم في الشركة أو أي طرف آخر يمتلك سلطة في الشركة ولديه مصالح شخصية تتضارب مع مصالح شركة لازوردي.

ج. "أفراد العائلة" هم زوجة الطرف المعني أو والديه أو ابنه أو زوجة ابنه أو أخيه أو أخته أو زوجة أخيه أو زوج أخته.

د. "المصلحة المالية المادية" في الشركة هي أي مصالح مالية من أي نوع، التي تُعد في جميع الحالات كبيرة بدرجة كافية لتؤثر - أو من شأنها أن تؤثر تأثيراً معقولاً - في الطرف المعني أو تقدير أفراد العائلة فيما يتعلق بالمعاملات التي تُعد الشركة طرفاً بها.

هـ. "العقد أو المعاملة" هي أي اتفاقية أو علاقة تشمل بيع المنتجات أو الخدمات أو شراءهما أو منح أو استلام قرضاً أو منحةً أو تأسيس أي أنواع أخرى من العلاقات المالية، بينما لا يُعد إعطاء الهدايا إلى طرف معني لدي شركة لازوردي عقداً أو معاملة مالية.

3. الإجراءات:

أ. يُفصح عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة أو المدير ممن يمتلكون تضارباً في المصالح والحاضرين في اجتماعات المجلس عن كافة الحقائق المادية المتعلقة بالتضارب في المصالح قبل شروع مجلس الإدارة أو اللجنة باتخاذ بقرار أو إجراء في أي تعاقد أو معاملة تنطوي على تضارب في المصالح، وتُسجل هذه الحقائق في محضر الاجتماع. إذا علم أعضاء مجلس الإدارة بوجود تضارب في مصالح يتعلق بأحد رؤساء الأقسام أو الموظفين الآخرين، يجب الإفصاح عن الحقائق المتعلقة بذلك من قبل عضو المجلس أو الشخص المعني عند دعوته لحضور اجتماع مجلس الإدارة كضيف لأغراض الإفصاح.

ب. يُفصح عضو مجلس الإدارة أو المدير أو عضو اللجنة الذي ينوي عدم حضور اجتماع المجلس أو اللجنة، بسبب الاعتقاد بأن مجلس الإدارة أو اللجنة ستتخذ قرار أو إجراءً بشأن مسألة تتعارض مع مصالحه إلى رئيس الاجتماع عن جميع الحقائق والأمور ذات الصلة بتضارب المصالح، ويُقدّم رئيس الاجتماع هذا الإفصاح في الاجتماع وتسجيله في محضر الاجتماع.

ج. لا يشارك الشخص الذي لديه تضارب في المصالح في مناقشات مجلس الإدارة أو اللجنة لأي مسألة أو معاملة تتضمن تضارب للمصالح، ولا يجوز السماح له بالاستماع لتلك المناقشات إلا لأغراض الإفصاح عن الحقائق المادية والإجابة عن الأسئلة، ولا يحاول هذا الشخص ممارسة نفوذه الشخصي للتأثير على أعضاء المجلس أو اللجنة فيما يتعلق بهذه المسألة سواء أثناء أو خارج الاجتماع.

د. يتمتع الطرف الذي لديه تضارب في المصالح عن التصويت فيما يتعلق بالتعاقد أو المعاملة التي يتم التصويت عليها في الاجتماع حيث لا يحتسب صوته عند تحديد حضور النصاب القانوني لغرض التصويت.

هـ. لا يجوز للطرف الذي لديه تضارب في المصالح التصويت على التعاقد أو المعاملة التي تتضمن تعارض في المصالح ولا يجوز له التواجد داخل غرفة الاجتماعات أثناء التصويت، وذلك ما لم يكن التصويت سري، وتُسجل عدم أهلية ذلك الطرف القانونية للتصويت في محضر الاجتماع. ولغرض هذه الفقرة، يكون عضو مجلس إدارة شركة لازوردي لديه تضارب في المصالح عند ترشحه للانتخابات كمسؤول أو إعادة انتخابه كعضو مجلس الإدارة.

و. لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب شركة لازوردي إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يحدد سنوياً.

ز. يُفصح الأشخاص اصحاب المصلحة ممن ليسوا أعضاء في مجلس إدارة شركة لازوردي أو ممن لديهم تضارب في المصالح فيما يتعلق بأي عقد أو معاملة غير خاضعة لإجراءات مجلس الإدارة أو اللجنة إلى مشرفهم أو رئيس القسم التابع له أو من ينوب عنه بشأن أي تضارب في المصالح لدى الشخص صاحب المصلحة فيما يتعلق بأي عقد أو معاملة، ويتم هذا الإفصاح فور علم الشخص صاحب المصلحة بتضارب المصالح، ويمتنع الشخص صاحب المصلحة عن اتخاذ أي إجراء قد يؤثر على مشاركة شركة لازوردي في هذا التعاقد أو المعاملة.

ح. إذا لم يكن هناك وضوحًا تامًا للشخص صاحب المصلحة وجود تضارب في المصالح، يلتزم الشخص الذي لديه تضارب محتمل بالإفصاح عن الملاحظات إلى المشرف أو رئيس القسم أو من ينوب عنه، والذي يحدد ما إذا كان هناك ما يبرر أخطار الإدارة العليا أو مجلس الإدارة بوجود تضارب في المصالح يخضع لهذه السياسة.

4. السرية:

يتوخى كل عضو مجلس إدارة ومدير ومسؤول وموظف الحذر بعدم الإفصاح عن المعلومات السرية التي حُصِلَ عليها فيما يتعلق بالإفصاح عن تضارب المصالح أو التضاربات المحتملة والذي قد تضرر بمصالح شركة لازوردي.

بالإضافة إلى ذلك، يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والمديرون والمسؤولون والموظفون بعدم الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بأعمال شركة لازوردي أو استخدامها لمصلحتهم أو استفادتهم الشخصية أو لمصلحة أي من أفراد العائلة لتحقيق استفادتهم الشخصية.

5. مراجعة السياسة:

أ. تُقدم نسخة من هذه السياسة إلى كل عضو مجلس إدارة ومدير ومسؤول وموظف ويُطلب منهم مراجعتها والإقرار كتابياً بالدراسة التامة بها.

ب. يقدم كل عضو مجلس إدارة ومدير ومسؤول وموظف نموذج إفصاح سنوي يُحدد فيه إذا ما كان هناك علاقات أو مواقف أو حالات يُشارك فيها أو يعتقد أنها يمكن أن تساهم في تضارب المصالح، وقد تشمل هذه العلاقات أو المواقف أو الحالات العمل كمدير أو استشاري لشركة أخرى تابعة لشركة لازوردي، أو ملكية أي نشاط تجاري قد يقدم سلع أو خدمات لشركة لازوردي، وسوف تُعامل أي معلومات تتعلق بالمصالح التجارية لأي عضو مجلس إدارة أو مدير أو مسؤول أو موظف أو أحد أفراد عائلته بسرية وتُنَاح بشكلٍ عام لرئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وأي لجنة مُعينة لمعالجة تضارب المصالح فقط، وذلك بخلاف القدر الذي يجعل الإفصاح عن المزيد من المعلومات ضرورياً فيما يتعلق بتنفيذ هذه السياسة، ومتطلبات نظام الشركات واي قوانين ذات الصلة.

ج. تُراجع هذه السياسة على أساس سنوي من قِبل أعضاء مجلس الإدارة، وعند إجراء أي تغييرات في هذه السياسة، يجب إبلاغها إلى جميع الموظفين.

سياسة تعارض المصالح بعد التعديل

سياسة التعامل مع تعارض المصالح

شركة لازوردي

(الشركة)

1- الغرض

وضع الضوابط والأحكام المعنية بالتعامل مع حالات تعارض المصالح الواقعة أو المحتمل وقوعها وآليات الإفصاح عنها، وتطبيقها على جميع الأطراف ذات العلاقة المشمولين بنطاق هذه السياسة في مختلف تعاملاتهم مع الشركة وكذلك كيفية التعاطي مع حالات تعارض المصالح في تعاملات الشركة مع الموردين والمقاولين التي تطرح أو من الممكن أن تطرح حالة تعارض مصالح، وذلك بغية الحفاظ على حقوق الشركة ومصالحها والحفاظ على بيئة عمل سليمة تحقق أعلى مستويات الشفافية والنزاهة، مع مراعاة أحكام نظام الشركات ولوائحه التنفيذية ولوائح هيئة السوق المالية ونظام الشركة الأساسي.

تحررت هذه السياسة من أجل مساعدة مجلس الإدارة شركة لازوردي والإدارة التنفيذية وموظفيها والعاملين بها والقائمين عليها، على تحديد الحالات التي تؤدي إلى وجود تعارض أو تضارب محتمل في المصالح، فضلا عن تحديد آلية شركة لازوردي والإجراءات اللازمة لإدارة التضاربات بشكل مناسب وفقاً للمتطلبات القانونية وأهداف المساءلة والشفافية المتعلقة بالعمليات التشغيلية لشركة لازوردي.

بناءً على ما سبق، يجري التعامل مع حالات تعارض المصالح وصفقات أو تعاملات الأطراف ذوي العلاقة وفقاً للأحكام الواردة في هذه السياسة.

2- نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على كل من الأطراف ذوي العلاقة المعددين فيما يلي:

- أ) كبار المساهمين في الشركة.
 - ب) أعضاء مجلس إدارة الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - ج) كبار التنفيذيين في الشركة أو أي من شركاتها التابعة وأقاربهم.
 - د) أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين لدى كبار المساهمين في الشركة.
 - هـ) المنشآت من غير الشركات المملوكة لعضو مجلس الإدارة أو أحد كبار التنفيذيين أو أقاربهم.
 - و) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم شريكاً فيها.
 - ز) الشركات التي يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار التنفيذيين فيها.
 - ح) شركات المساهمة التي يملك فيها أي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم ما نسبته 5% أو أكثر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذا التعريف.
 - ط) الشركات التي يكون لأي من أعضاء مجلس الإدارة أو كبار التنفيذيين أو أقاربهم تأثير في قراراتها ولو بإسداء النصح أو التوجيه.
 - ي) أي شخص يكون لنصائحه وتوجيهاته تأثير في قرارات الشركة وأعضاء مجلس إدارتها وكبار تنفيذييها.
 - ك) الشركات القابضة أو التابعة للشركة.
- ويستثنى من الفقرتين (ط) و(ي) من هذا التعريف النصائح والتوجيهات التي تقدم بشكل مهني من شخص مرخص له في ذلك.

التعريفات:

تدل الكلمات والعبارات الآتية على المعاني الموضحة لها في ما يلي، ما لم يحدد لها معنى مختلف في سياق استخدامها، على أن يعتبر الإصدار الأخير من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية هو المرجع الأساسي في كل ما لم يرد له تعريف:

- "تضارب أو تعارض المصالح" الوضع أو الموقف الذي يتأثر، أو من المحتمل أن تتأثر به حيادية أداء أو قرار الأطراف المعنيين بهذه السياسة عند تأديتهم لأعمالهم أو تعاملاتهم مع الشركة و/أو أصحاب المصالح الآخرين.
- "الطرف المعني أو ذو العلاقة" هو أي طرف معني بسياسة تضارب المصالح بما في ذلك أعضاء مجلس الإدارة وأعضاء اللجان المنبثقة عنه، الإدارة التنفيذية وكبار التنفيذيين والموظفين وأصحاب المصالح (الموردين، المتعاقدين، المقاولين، والمقاولين من الباطن)، أو أي طرف آخر يمتلك سلطة في الشركة ولديه مصالح شخصية تتضارب مع مصالح الشركة.
- " أفراد العائلة أو الأقارب" هم زوجة الطرف المعني أو والديه أو ابنه أو زوجة ابنه أو أخيه أو أخته أو زوجة أخيه أو زوج أخته. ويُقصد بالأقارب كما هو معرف في المادة الأولى من لائحة حوكمة الشركات " الآباء، والأمهات، والأجداد، والذات وإن علوا، الأولاد، وأولادهم وأن نزلوا، والإخوة والأخوات الأشقاء، أو لأب أو لأم، الأزواج والزوجات".
- "المصلحة المالية أو المادية" في الشركة هي أي مصالح مالية من أي نوع، التي تُعد في جميع الحالات كبيرة بدرجة كافية لتؤثر - أو من شأنها أن تؤثر تأثيراً معقولاً - في الطرف المعني أو تقدير أفراد العائلة فيما يتعلق بالمعاملات التي تُعد الشركة طرفاً بها.
- "العقد أو المعاملة" هي أي اتفاقية أو علاقة تشمل بيع المنتجات أو الخدمات أو شراءهما أو منح أو استلام قرضاً أو منحةً أو تأسيس أي أنواع أخرى من العلاقات المالية، بينما لا يُعد إعطاء الهدايا إلى طرف معني لدي الشركة عقداً أو معاملةً مالية.

3- الافتراضات الأساسية

- أ- يفترض ممن تنطبق عليهم هذه السياسة الالتزام بقيم الشفافية والنزاهة ومراعاة مصالح الشركة في تأديتهم لمهامهم وفي كافة تعاملاتهم.
- ب- تعد هذه السياسة جزءاً لا يتجزأ من الوثائق التي تربط الشركة بالموظفين سواء كانت تلك الوثائق قرارات تعيين أو عقود عمل، أو الوثائق التي تربط الشركة بعقود مقاولات أو توريد أو عقود خدمات أو غيرها .
- د- تطبق هذه السياسة مع مراعاة كافة الأنظمة واللوائح المرعية الإجراء في المملكة العربية السعودية.

4- المراجع المطبقة

جميع الأنظمة واللوائح ذات العلاقة المعتمدة في المملكة العربية السعودية ومنها على سبيل التعداد ودون حصر:

- نظام الشركات الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/3 تاريخ 29/01/28 هـ والمعدل بتاريخ 1441/2/23 هـ،
- لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب الرقم (8-16-2017) وتاريخ 1438/5/16 هـ والمعدلة بتاريخ 140/9/15 هـ.
- الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة الصادرة عن مجلس هيئة السوق المالية بموجب القرار رقم (8-127-2016) وتاريخ 1438/1/16 هـ والمعدل بتاريخ 1440/9/15 هـ
- النظام الأساسي للشركة.

5- حالات تعارض المصالح

- 5.1- إن تضارب المصالح هو الوضع أو الموقف الذي تأثر، أو من المحتمل أن تتأثر به حيادية أداء أو قرار من تنطبق عليه هذه السياسة عند تأديتهم لأعمالهم أو تعاملهم مع أصحاب المصالح الآخرين، وتُعتبر الحالات التالية بمثابة تضارب في المصالح لأغراض هذه السياسة:
 - أن يكون أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين أو رؤساء الأقسام أو العاملين، (أو أي من أفراد عائلة المذكورين) طرفاً في تعاقد أو مشاركتاً في إحدى تعاملات الشركة سواء لتوريد منتجات أو خدمات.
 - امتلاك أي من أعضاء مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين أو رؤساء الأقسام أو العاملين (أو أي من أفراد عائلة المذكورين) مصالح مالية مادية في إحدى التعاملات القائمة بين الشركة وأي شركة أخرى يكون عضو مجلس الإدارة والمدير التنفيذي أو المسؤول أو العامل، أو أي من أفراد عائلة المذكورين- مديراً أو مسؤولاً أو وكيلاً أو شريكاً أو مساعداً أو موظفاً أو ممثلاً قانوني فيها.
 - قيام عضو مجلس الإدارة أو المديرين التنفيذيين أو رؤساء الأقسام أو العاملين (أو أي من أفراد عائلة المذكورين) بالمشاركة أو امتلاكهم مصالح مالية مادية في أي أعمال أو مشروعات من شأنها أن تنافس الشركة.

5.2- بشكل عام، تتوفر حالة تضارب أو ازدواجية المصالح في جميع تعاملات الشركة مع أي من الأشخاص ذو العلاقة المعرفين في البند التالي أو غيرهم من الأشخاص الذين لديهم القدرة التأثير على مقرراتها ومقررات مجلس إدارتها و/أو أعماله، و/أو أعمالها و/أو مالياتها، بما في ذلك على سبيل التعداد:

- إذا كان هناك مصلحة مالية موجودة أو محتمل وجودها أو اهتمامات أخرى ظهرت أو قد تظهر على الأطراف ذوي العلاقة وتضعف موضوعيهم و/أو قدرتهم على تأدية مسؤولياتهم تجاه الشركة.
 - إذا تقدمت فرصة للتأثير على قرارات شركة لازوردي التجارية أو الإدارية أو غيرها من خدمة لمكاسب شخصية من أي نوع كانت.
 - إذا تلقى أحد أفراد أسرة الأشخاص ذوي العلاقة منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة نتيجة لمكانته أو مكانة الشخص ذو العلاقة في الشركة.
 - إذا توافرت مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في نشاط يتنافس مع أنشطة شركة لازوردي لصالح أي من الأشخاص ذوي العلاقة.
- عُرفت المصلحة الغير مباشرة في لائحة "الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة" بأنه المصلحة غير المباشرة المتمثلة بالمنفعة المالية غير المحقة التي يتقاضاها بشكل غير مباشر أشخاص من ذوي العلاقة، جراء أعمال وعقود وتعاملات مع أو لحساب الشركة.

6. تجنب تعارض المصالح

تحرص الشركة على تجنب الحالات التي تؤدي إلى تعارض المصالح، وتشدد على أعضاء مجلس إدارتها وباقي الأشخاص ذوي العلاقة على (أ) ممارسة مهامهم بأمانة ونزاهة، وتقديم مصالح الشركة على مصلحتهم الشخصية، وعدم استغلال مناصبهم لتحقيق المنافع الشخصية، و (ب) تجنب حالات تعارض المصالح، وإبلاغ المجلس بحالات التعارض التي قد تؤثر في حيادهم عند النظر في الموضوعات المعروضة على المجلس، وعلى مجلس الإدارة وعدم إشراك هذا العضو في المداولات، وعدم احتساب صوته في التصويت على هذه الموضوعات في اجتماعات مجلس الإدارة وجمعيات المساهمين والحفاظ على سرية المعلومات ذات الصلة بالشركة وأنشطتها وعدم إفشائها إلى أي شخص.

7. الإفصاح عن تعارض المصالح

يلتزم جميع أعضاء مجلس الإدارة ومنسوبي الشركة بالإفصاح والتبليغ عن علاقتهم بالآتي:

- أ- أي نشاط تجاري أو منشأة لها فائدة أو تقدم أي خدمات للشركة أو أي من شركاتها التابعة أو تتحصل على أي فائدة أو تستقبل أي خدمات منها.
- ب- أي مصلحة مع عميل أو أي منشأة أخرى تتلقى أي خدمة أو أية منفعة من الشركة أو شركاتها التابعة.
- ت- نشاط تجاري، عميل أو أي منشأة أخرى في وضع يجعلها تستفيد من أي إجراءات يقوم بها عضو مجلس الإدارة أو الموظف.
- ث- المصالح المباشرة وغير المباشرة لعضو مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين وأي من أقاربهم وتابعيهم أو تقديم إقرار بنفي ذلك.
- ج- التفاصيل الكاملة لأي عقد أو ترتيب يكون فيه رئيس الشركة أو المدير المالي أو لأحد أعضاء مجلس الإدارة أو لأي قريب من هؤلاء مصلحة جوهرية ويكون مهماً لعمل الشركة أو تقديم إقرار بنفي ذلك.
- ح- عند تعاقد الشركة أو تعاملها مع طرف ذي علاقة على أن يشمل إبلاغ الهيئة والجمهور من دون تأخير بذلك التعاقد أو التعامل، إذا كان هذا التعاقد أو التعامل مساوياً أو يزيد على 1% من إجمالي إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مدققة.

الإجراءات الداخلية

- أ. على عضو مجلس الإدارة أو عضو اللجنة أو المدير ممن يمتلكون تعارضاً في المصالح والحاضرين في اجتماعات مجلس الإدارة الإبلاغ عن كافة المعلومات والوقائع المادية المتعلقة بالتعارض في المصالح قبل شروع مجلس الإدارة أو اللجنة إلى اتخاذ أي قرار أو إجراء يتعلق بأي عقد أو معاملة تنطوي على تضارب في المصالح، وتُسجل المعلومات المشار إليها في محضر الاجتماع. إذا علم أعضاء مجلس الإدارة بوجود تضارب في مصالح يتعلق بأحد رؤساء الأقسام أو الموظفين الآخرين، يجب الإفصاح عن الحقائق المتعلقة بذلك من قبل عضو المجلس أو الشخص المعني عند دعوته لحضور اجتماع مجلس الإدارة كضيف لأغراض الإفصاح.

ب. لا يشارك الشخص الذي لديه تضارب في المصالح في مناقشات مجلس الإدارة أو اللجنة لأي مسألة أو معاملة تتضمن تعارض أو تضارب للمصالح، ولا يجوز السماح له بالاستماع لتلك المناقشات إلا لأغراض الإفصاح عن الحقائق المادية والإجابة عن الأسئلة، ولا يحاول هذا الشخص ممارسة نفوذه الشخصي للتأثير على أعضاء المجلس أو اللجنة فيما يتعلق بهذه المسألة سواء أثناء أو خارج الاجتماع.

ج. يُفصح عضو مجلس الإدارة أو المدير أو عضو اللجنة الذي ينوي الامتناع عن حضور اجتماع المجلس أو اللجنة، بسبب الاعتقاد بأن مجلس الإدارة أو اللجنة ستتخذ قراراً أو إجراءً بشأن مسألة تتعارض مع مصالحه إلى رئيس الاجتماع عن جميع الحقائق والأمور ذات الصلة بتضارب المصالح، ويُقدّم رئيس الاجتماع هذا الإفصاح في الاجتماع وتسجيله في محضر الاجتماع.

د. يتمتع الطرف الذي لديه تضارب في المصالح عن التصويت فيما يتعلق بالتعاقد أو المعاملة التي يتم التصويت عليها في الاجتماع حيث لا يحتسب صوته عند تحديد حضور النصاب القانوني لغرض التصويت.

هـ. لا يجوز للطرف الذي لديه تضارب في المصالح التصويت على العقد أو المعاملة التي تتضمن تعارض في المصالح ولا يجوز له التواجد داخل غرفة الاجتماعات أثناء التصويت (إلا في الأحوال التي لا يكون فيها التصويت سرياً)، وتدون عدم أهلية ذلك الطرف القانونية للتصويت في محضر الاجتماع. يعتبر عضو مجلس إدارة الشركة لديه تضارب في المصالح عند ترشحه للانتخابات كمسؤول أو إعادة انتخابه كعضو مجلس الإدارة وتطبق عليه هذه المادة.

و. لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ولا يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية يجدد سنوياً.

ز. يُفصح الأشخاص أصحاب المصلحة ممن ليسوا أعضاء في مجلس إدارة الشركة أو ممن لديهم تضارب في المصالح فيما يتعلق بأي عقد أو معاملة غير خاضعة لإجراءات مجلس الإدارة أو اللجنة إلى مشرفهم أو رئيس القسم التابع له أو من ينوب عنه بشأن أي تضارب في المصالح لدى الشخص صاحب المصلحة فيما يتعلق بأي عقد أو معاملة، ويتم هذا الإفصاح فور علم الشخص صاحب المصلحة بتضارب المصالح، ويمتنع الشخص صاحب المصلحة عن اتخاذ أي إجراء قد يؤثر على مشاركة الشركة في هذا التعاقد أو المعاملة.

ح. إذا لم يكن هناك وضوحاً تاماً للشخص صاحب المصلحة بوجود تضارب في المصالح، يلتزم الشخص الذي لديه تضارب محتمل بالإفصاح عن الملابسات إلى المشرف أو رئيس القسم أو من ينوب عنه، والذي يحدد ما إذا كان هناك ما يبرر أخطار الإدارة العليا أو مجلس الإدارة بوجود تضارب في المصالح يخضع لهذه السياسة.

و. لا يجوز لأي عضو أن يسيء استخدام أو يستفيد بشكل مباشر أو غير مباشر، من أي من أصول الشركة أو معلوماتها أو الفرص الاستثمارية التي تعرض على الشركة أو بصفته عضواً في مجلس الإدارة. ويشمل ذلك الفرص الاستثمارية التي تقع ضمن أنشطة الشركة أو التي ترغب الشركة في الاستفادة منها. ويمتد هذا الحظر إلى المدير الذي يستقيل، بصورة مباشرة أو غير مباشرة، أن يستخدم الفرص الاستثمارية التي يرغب لازوردي باستخدامها، والتي جاءت إلى علمه خلال عضويته في المجلس.

آلية الترخيص في الأعمال والعقود التي يكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها

أولاً: الأعمال والعقود التي لا تتطلب ترخيصاً

لا تُعد من قبيل المصلحة التي يجب الحصول على ترخيص الجمعية العامة فيها الأعمال والعقود التي تتم مع عضو مجلس الإدارة لتلبية احتياجاته الشخصية إذا تمت بنفس الأوضاع والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاقدين والمتعاملين وكانت هذه الأعمال والعقود ضمن نشاط الشركة المعتاد.

ثانياً: إجراءات الحصول على الترخيص

أ. وفقاً للمادة الحادية والسبعين - فقرة (1) - من نظام الشركات، لا يجوز أن يكون لعضو مجلس الإدارة أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب شركة لازوردي ولا يشترك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو أن ينافس الشركة في أحد فروع النشاط الذي تزاوله إلا بترخيص مسبق من الجمعية العامة العادية.

ب. يبلغ رئيس مجلس الإدارة الجمعية العامة العادية عند انعقادها عن الأعمال والعقود التي يكون لأحد أعضاء المجلس مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، ويرافق التبليغ تقرير خاص من مراجع حسابات الشركة الخارجي.

ج. للجمعية العامة العادية أو غير العادية الحق في تفويض صلاحية الترخيص الواردة في الفقرة (1) من المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة، على أن يكون التفويض وفقاً للشروط التالية:

1. أن يكون إجمالي مبلغ العمل أو العقد – أو مجموع الأعمال والعقود خلال السنة المالية – أقل من 1% من إيرادات الشركة وفقاً لآخر قوائم مالية مراجعة على أن يكون أقل من 5 ملايين ريال سعودي.
2. أن يقع العمل أو العقد ضمن نشاط الشركة المعتاد.
3. أن لا يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية لعضو مجلس الإدارة وأن يكون بنفس الأحكام والشروط التي تتبعها الشركة مع عموم المتعاملين والمتعاقدين.
4. أن لا يكون العقد أو العمل من ضمن الأعمال والعقود الاستثنائية التي يقوم بها عضو المجلس – بموجب ترخيص مهني – لصالح الشركة وفق المادة الثالثة من الضوابط والإجراءات التنظيمية الصادرة تنفيذاً لنظام الشركات الخاصة بشركات المساهمة المدرجة.

د. يتحمل عضو مجلس الإدارة مسؤولية حساب التعاملات الواردة في الفقرة (1) أعلاه التي يكون له مصلحة فيها خلال السنة المالية الواحدة.

- هـ. تكون مدة التفويض بحد أقصى سنة واحدة من تاريخ موافقة الجمعية العامة العادية على تفويض صلاحيتها الواردة في الفقرة (1) من المادة الحادية والسبعين من نظام الشركات إلى مجلس إدارة الشركة أو حتي نهاية دورة مجلس الإدارة المفوض، أيهما أسبق.
- و. يُحظر على أي من أعضاء مجلس الإدارة التصويت على بندي التفويض وإلغاء التفويض في الجمعية العامة العادية.
- ز. للجمعية العامة العادية الحق في إضافة شروط أخرى إلى الشروط الواردة أعلاه.

ح. يجوز الحصول على ترخيص لاحق من الجمعية العامة العادية في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة ويكون لعضو مجلس الإدارة مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فيها، إلا أنه يجب أن يكون الترخيص مسبقاً من الجمعية العامة العادية عند تحقق أي من الحالتين الآتيتين في العمل أو العقد:

1. أن يقع العمل أو العقد خارج نشاط الشركة المعتاد.
2. أن يتضمن العمل أو العقد شروطاً تفضيلية.
- ط. ويجوز للشركة (على الرغم من تحقق أي من الحالتين المشار إليهما أعلاه) الدخول في العمل أو العقد على أن يكون العمل أو العقد مشروطاً بموافقة الجمعية العامة العادية بحيث لا يكون على الشركة أي أثر أو مساءلة قانونية في حال عدم موافقة الجمعية العامة العادية حيال العمل أو العقد.

ثالثاً: المصلحة غير المباشرة

لأغراض تطبيق هذه السياسة، تُعد المصلحة غير مباشرة إذا كانت الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة يمكن أن تحقق فوائد مالية للفئات التالية – على سبيل المثال لا الحصر:

1. لأقارب عضو مجلس الإدارة.
 2. لشركة تضامن أو توصية بسيطة أو مسؤولية محدودة يكون أي من أعضاء مجلس إدارتها أو أقاربه شريكاً فيها أو مديرها.
 3. لشركة مساهمة يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه ما نسبته 5% أو أكثر من إجمالي أسهمها العادية.
 4. لمنشأة – من غير الشركات – يملك فيها عضو مجلس الإدارة أو أي من أقاربه أو يديرونها.
 5. لمنشأة أو شركة يكون العضو أو أي من أقاربه عضواً في مجلس إدارتها أو من كبار تنفيذييها.
- لشخصية اعتبارية يمثلها عضو مجلس الإدارة.

8. الإفصاح عن تعارض المصالح من قبل المرشح

على من يرغب في ترشيح نفسه لعضوية مجلس الإدارة أن يفصح للمجلس وللجمعية العامة عن أي من حالات تعارض المصالح – وفق الإجراءات المقررة من الهيئة، وتشمل:

- وجود مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لحساب الشركة التي يرغب في الترشح لمجلس إدارتها.
- اشتراكه في عمل من شأنه منافسة الشركة، أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله.

9. مفهوم الأعمال المنافسة

- يدخل في مفهوم الاشتراك في أي عمل من شأنه منافسة الشركة أو منافستها في أحد فروع النشاط الذي تزاوله ما يلي:
- تأسيس عضو مجلس الإدارة لشركة أو مؤسسة فردية أو تملكه نسبة مؤثرة لأسهم أو حصص في شركة أو منشأة أخرى، تزاول نشاطاً مماثلاً لأنشطة لازوردي أو مجموعتها.
 - قبول عضوية مجلس إدارة شركة أو منشأة منافسة للزوردي أو مجموعتها، أو تولي إدارة مؤسسة فردية منافسة أو شركة منافسة للزوردي، أياً كان شكلها.
 - حصول العضو على وكالة تجارية أو ما في حكمها، ظاهرة كانت أو مستترة، لشركة أو منشأة أخرى منافسة للزوردي أو مجموعتها.

10. الانخراط في الأعمال المنافسة

لا يجوز للمدير أن يشارك في أي عمل من شأنه أن يكون قادراً على منافسة أعمال الشركة، ما لم يحصل على إذن مسبق يجدد سنوياً من الجمعية العامة العادية التي تسمح له بذلك، ويكون للشركة حق المطالبة بالتعويض المناسب عن الأضرار التي قد تلحق بها نتيجة للمخالفات أمام السلطة القضائية المختصة .

مع عدم الإخلال بما ورد أعلاه، إن ممارسة عضو مجلس الإدارة أو انخراطه بالأعمال التي قد تنافس أعمال الشركة يخضع للترخيص المسبق من الجمعية العامة للمساهمين، وبالتالي ينبغي على عضو مجلس الإدارة المتعارض إخطار مجلس إدارة الشركة عن الشركات المنافسة التي يرغب المشاركة فيها، على أن يتم تدوين هذا الإفصاح في محضر اجتماع مجلس الإدارة. تبعاً لذلك يقوم رئيس مجلس الإدارة بإبلاغ الجمعية العامة العادية، حالما تعقد، حول التعارض الواقع مع تعداد المشاريع المنافسة التي يشارك فيها أعضاء المجلس بغية مناقشتها والتصويت على الترخيص بها. ويجدد الترخيص الممنوح لعضو مجلس الإدارة المتعارض بشأن الأعمال المزاحمة للشركة كل سنة.

أما إذا رفضت الجمعية العامة تجديد الترخيص الممنوح لمدير أن يكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في أي معاملة أو عقد يتم على حساب شركة لازوردي أو المشاركة في أعمال تتنافس مع شركة لازوردي، في غضون فترة تحددها الجمعية العامة؛ فعلى المدير تقديم استقالته خلال مهلة تحددها الجمعية العامة، وإلا عُدت عضويته في المجلس منتهية، وذلك ما لم يقرر العدول عن العقد أو التعامل أو المنافسة أو تصويب أوضاعه طبقاً لنظام الشركات ولوائح التنفيذيين قبل انقضاء المهلة المحددة من قبل الجمعية العامة.

11. القروض والضمانات

لا يجوز لأي مدير الحصول على أي نوع من التمويل، مثل القروض النقدية من الشركة أو الحصول على ضمان من الشركة فيما يتعلق بقرض دخله المدير مع أطراف ثالثة، باستثناء البنوك وغيرها من الشركات الائتمانية.

12. قبول الهدايا

لا يجوز لأي من أعضاء مجلس الإدارة وكبار التنفيذيين قبول الهدايا من أي شخص له تعاملات تجارية مع الشركة. يؤدي قبول الهدايا والإكراميات والمزايا الأخرى من الأفراد أو الهيئات إلى تضارب المصالح أو ازدواجيتها عند قيام الطرف المُقدم للهدايا/الحفاوة/المزايا بتقديمها في ظل ظروف قد يُستدل منها أن هذا الفعل بقصد به التأثير في الطرف المعني أو قد يؤثر فيه عند أداء واجباته.

13. استخدام أصول الشركة

لا يجوز لأعضاء مجلس الإدارة استخدام أصول الشركة وممتلكاتها لمصلحة شخصية لأنها قد تشكل تعارضاً فعلياً أو محتملاً في المصالح. ويشمل ذلك استغلال موظفي الشركة أو معداتها أو مراققتها لمصالح أخرى غير مصالح الشركة.

14. التبرعات

لا تساهم الشركة في المنظمات الخيرية التي ينتمي إليها العضو إلا بموافقة المجلس.

15. السرية

يتوخى كل عضو مجلس إدارة ومدير ومسؤول وموظف الحذر بعدم الإفصاح عن المعلومات السرية التي حُصِلَ عليها فيما يتعلق بالإفصاح عن تضارب المصالح أو التضاربات المحتملة والذي قد تضر بمصالح شركة لازوردي. بالإضافة إلى ذلك، يلتزم أعضاء مجلس الإدارة والمديرون والمسؤولون والموظفون بعدم الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بأعمال شركة لازوردي أو استخدامها لمصلحتهم أو استفادتهم الشخصية أو لمصلحة أي من أفراد العائلة لتحقيق استفادتهم الشخصية.

16. مراجعة السياسة

أ. تُقدّم نسخة من هذه السياسة إلى كل عضو مجلس إدارة ومدير ومسؤول وموظف ويُطلب منهم مراجعتها والإقرار كتاباً بالدراية التامة بها.

ب. يقدم كل عضو مجلس إدارة ومدير ومسؤول وموظف نموذج إفصاح سنوي يُحدد فيه إذا ما كان هناك علاقات أو مواقف أو حالات يُشارك فيها أو يعتقد أنها يمكن أن تساهم في تضارب المصالح، وقد تشمل هذه العلاقات أو المواقف أو الحالات العمل كمدير أو استشاري لشركة أخرى تابعة للشركة، أو ملكية أي نشاط تجاري قد يقدم سلع أو خدمات الشركة، وسوف تُعامل أي معلومات تتعلق بالمصالح التجارية لأي عضو مجلس إدارة أو مدير أو مسؤول أو موظف أو أحد أفراد عائلته بسرية وتُتاح بشكلٍ عام لرئيس مجلس الإدارة والرئيس التنفيذي وأي لجنة مُعينة لمعالجة تضارب المصالح فقط، وذلك بخلاف القدر الذي يجعل الإفصاح عن المزيد من المعلومات ضرورياً فيما يتعلق بتنفيذ هذه السياسة، ومتطلبات نظام الشركات وأي قوانين ذات الصلة.

تُراجع هذه السياسة على أساس سنوي من قِبل أعضاء مجلس الإدارة، وعند إجراء أي تغييرات في هذه السياسة، يجب إبلاغها إلى جميع الموظفين.

17. عدم الالتزام بسياسة تعارض المصالح.

إن أي مخالفة لهذه السياسة وعدم الإفصاح يعرض المخالف للعقوبات على النحو التالي:

1- إن إخلال الأشخاص ذوي العلاقة بأحكام هذه السياسة أو تقاعسهم عن إبلاغ مجلس إدارة الشركة عن حالة التضارب، يرتب عليهم العقوبات التي تفرضها الجهات النظامية، فضلاً عن تعويض الشركة عن الأضرار التي لحقت بها، ويكون للشركة أو أي طرف معني أن يطالب أمام الجهة القضائية المختصة بإلغاء العقد الذي ينطوي عليه تعارضاً في المصالح، وإلزام العضو بدفع أية أرباح أو منافع تحققت له من ذلك. إن منافسة أحد الأشخاص المشاركين في أحد أنشطة الشركة أو المتاجرة فيها، يمنح الشركة الحق في المطالبة أمام الجهات القضائية بالتعويض المناسب، ما لم يكن لديه تفويض مسبق من الجمعية العامة يسمح له بذلك.

يلغى أي عقد تمويل مالي (قرض) تبرمه الشركة أو تضمنه لصالح أحد الأشخاص المشاركين، ويحق للشركة مطالبة العضو المخالف أمام الجهة القضائية المختصة بتعويض عن أي ضرر قد يلحق به.

اسم السياسة	إعدادها/ مراجعتها من قبل	المراجعة من قبل	التوصية من قبل	الموافقة من قبل	تاريخ الاعتماد
سياسة تعارض المصالح -النسخة 3-	إدارة الحوكمة	الرئيس التنفيذي / المدير المالي	لجنة المراجعة	مجلس الإدارة	

التعهد بالالتزام بسياسة تعارض المصالح

أقر أنا، _____ ، بصفتي عضو في مجلس إدارة _____ ، او مجلس مديرين ، أو عضو لجنة، أو من كبار التنفيذيين _____ بأن مهامي و واجباتي ينبغي أن تتضمن ما يلي:

- المشاركة وبصورة منتظمة في اجتماعات مجلس الإدارة، وتقديم رأي مستقل فيما يخص جميع الأمور الإستراتيجية بما في ذلك سياسة الشركة ومسؤوليتها ومواردها ... إلخ.
- العمل والتصرف بحسن نية مع بذل أقصى جهد من أجل الحرص على مصلحة الشركة.
- أن أضمن أن يتم إعطاء الأولوية لمصالح الشركة في حالة تعارض المصالح.

كما أنني أقر أيضاً بأنه وفقاً لأفضل معايير حوكمة الشركات، ينبغي على عضو مجلس الإدارة/مجلس المديرين أن:

- (i) يبلغ العضو على وجه السرعة مجلس الإدارة/المديرين وبشكل مكتوب عن أي تعارض حقيقياً كان أو محتمل في المصالح.
 - (ii) الحصول على موافقة المجلس بما لعضو مجلس الإدارة من مصلحة مباشرة او غير مباشرة في الأعمال والعقود التي تتم لصالح الشركة.
- الحصول على موافقة الجمعية العامة حسب ما تقتضيه اللوائح والأنظمة.

بمجرد أن يقوم عضو ما بإخطار مجلس الإدارة باحتمالية حدوث تعارض في المصالح، فإن الأمر بعد ذلك سيكون متروكاً لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بكيفية التعامل مع ذلك. هذا يمكن أن يكون من خلال:

- 1- الطلب من عضو مجلس الإدارة الذي لديه تعارض المصالح بعدم المشاركة في المناقشة الخاصة بالصفقات التي له طرف فيها وأن يمتنع عن التصويت على القرار فيما يتعلق في ذلك.
- الطلب من عضو مجلس الإدارة الذي لديه تعارض مصالح مغادرة قاعة المجلس أثناء المناقشات الخاصة بالصفقات التي له طرف فيها.

الإسم:

التوقيع:

التاريخ:

أمثلة لنماذج الإقرار والإفصاح

1-1 إقرار عضو مجلس الإدارة

أنا، _____ بصفتي عضوا في مجلس إدارة شركة "لازوردي للمجوهرات" ("الشركة")، أقر بأن واجباتي تشمل، في جملة أمور، ما يلي:

تعارض المصالح

- المشاركة في اجتماعات مجلس الإدارة على أساس منتظم وإبداء الرأي المناسب في جميع الأمور الاستراتيجية بما في ذلك السياسة والمساءلة والموارد وما إلى ذلك.
- العمل بحسن نية مع العناية الواجبة والالتزام بما يحقق مصلحة الشركة.
- التأكد من إعطاء الأولوية لمصالح الشركة في حالة تعارض المصالح.
- ووفقا لأفضل معايير حوكمة الشركات:

- الإفصاح أمام مجلس الإدارة عن أي تعارض حقيقي أو محتمل في المصالح.
- إخطار مجلس الإدارة فورا وبصورة رسمية بأي معاملة مقترحة مع أطراف ذات علاقة بمجرد علمها والحصول على الموافقات وفقا لسياسة تعارض المصالح لدى مجلس الإدارة قبل الدخول في المعاملة التي يشارك فيها طرف ذي علاقة.
- وبمجرد قيام العضو بإخطار المجلس بالتعارض المحتمل في المصالح، يعود الأمر إلى رئيس مجلس الإدارة لاتخاذ قرار بشأن كيفية التعامل معه. ويمكن أن يكون ذلك من خلال مطالبة عضو المجلس المتعارض بعدم المشاركة في المناقشة والامتناع عن التصويت على القرار أو مطالبة عضو المجلس المتعارض بمغادرة قاعة المجلس أثناء المناقشات والتصويت على المسألة.
- ومن المفهوم أن أعضاء مجلس الإدارة المتعارضين لا ينبغي أن يشاركوا في المناقشات حول المعاملات التي يكونون فيها طرفا متعارضا وأن يمتنعوا عن التصويت على هذه المسائل بعد إخطار المجلس.
- في جميع الحالات، عندما يصوت مجلس الإدارة على قضية فيها مدير لديه تعارض محتمل في المصالح، يجب أن يتم كل التصويت بطريقة سرية. كما أقر بأنني قرأت وفهمت سياسة قواعد السلوك الخاصة بالشركة وأني سوف ألتزم بمتطلباتها.

السرية

- قد يحصل المدير أثناء عمله لصالح الشركة، على معلومات سرية و / أو حساسة؛ وهو ما يعني أي معلومات يتم الحصول عليها (سواء كانت خطية أو شفوية أو بأي وسيلة أخرى) من قبل أو نيابة عن الشركة بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، أي معلومات تتعلق بالمشاريع أو العمليات أو المنهجيات أو الأنظمة أو الخطط أو النوايا، والتسعير، والأسرار التجارية، وفرص السوق، أو الأعمال التجارية أو الشؤون المالية.
- أدرك أن هذه المعلومات هي ملكية حصرية للشركة، ومن المهم أن يتم الحفاظ عليها بأقصى قدر من الثقة. وبالتالي، فإنني أتعهد بأنني لن:
- أكشف عن المعلومات السرية و / أو الحساسة عن الشركة، سواء أكنتم أو لم أخدم في المجلس.
 - استخدم المعلومات السرية و / أو الحساسة بشكل غير صحيح، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
 - الإفصاح عن هذه المعلومات التي قد تؤثر على سمعة الشركة وصورتها.
 - أن أضع نفسي في وضع يمكن فيه لبعض الأشخاص الاستفادة من الكشف عن معلومات سرية و / أو حساسة.
 - الاستفادة أو محاولة الاستفادة من المعلومات التي لا يمكن للجمهور الوصول إليها والتي تم الحصول عليها خلال فترة خدمتي في المجلس.

النزاهة والأعمال السليمة

- أتعهد بالعمل والالتزام بأعلى شكل من أشكال النزاهة والعناية والاجتهاد ومعايير الأعمال الأخلاقية طوال خدمتي مع الشركة ولن أتسامح مع الممارسات غير الأخلاقية من الموظفين أو المدراء أو الأطراف الثالثة التي تتعامل مع الشركة. وعلاوة على ذلك، أتعهد بما يلي:
- اتخاذ القرارات بحسن نية لغرض مناسب.
 - عدم وجود مصلحة شخصية جوهرية في موضوع القرار.
 - اتخاذ الخطوات اللازمة لإبلاغ نفسي بموضوع القرار إلى الحد الذي أعتقد أنه معقول.
 - تحمل مسؤولية الإيمان بأن القرارات التي أتخذها في مصلحة الشركة.
 - إنني أدرك أهمية اتباع دليل حوكمة الشركات وأتحمل المسؤولية الكاملة عن أفعالي، وأن أدرك أن الإجراءات التأديبية المناسبة بما في ذلك الإحلال المحتمل لمنصبي من الإدارة قد تحدث في حالة حدوث انتهاك.

	الاسم
	التوقيع
	التاريخ

2-1 إقرار المدراء المستقلين

التاريخ:

إلى: مجلس الإدارة

السادة الأعزاء؛

أنا _____ أشهد هنا بأنني عضو غير تنفيذي ومستقل في شركة لازوردي للمجوهرات، شركة مدرجة في هيئة السوق المالية السعودي، وإقر بلامنتال لجميع معايير المدير غير التنفيذي والمستقل كما هو منصوص عليه في المادة رقم (1) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن هيئة السوق المالية.

وذلك للتأكيد على أنه وحتى تاريخ هذه الشهادة لم يكن لدي أي علاقة مالية جوهرية للمعاملات مع الشركة أو وسطائها أو مدرائها أو الإدارة العليا أو شركتها القابضة وشركاتها التابعة باستثناء -إن وجد- اتفاقية/اتفاقيات استشارية مع شركة أزوردي للمجوهرات لتقديم الخدمات الاستشارية المالية والتشغيلية. وتخضع هذه الاتفاقية للتجديد السنوي للجمعية العامة.

أقر بأنني لست مرتبطاً بالأشخاص الذين يشغلون مناصب إدارية على مستوى مجلس الإدارة أو تحت المجلس مباشرة وأيضا لم أكن مسؤولاً تنفيذياً للشركة في السنتين الماليتين السابقتين مباشرة؛ أنا لست شريكا ولا تنفيذياً، ولم أكن شريكا أو مسؤولاً تنفيذياً خلال السنوات الثلاث السابقة، مما يلي:

• شركة التدقيق الخارجي أو الداخلي التي لها ارتباط مادي مع الشركة.

• الشركة (المؤسسات) القانونية والاستشارية التي لها علاقة جوهرية مع الشركة.

كما أنني لم أكن مورداً لأية مواد أو مزوداً لخدمة أو عميلاً أو مؤجراً أو مستأجراً لدى الشركة كما لم أملك في الشركة خمسة بالمائة من أسهم الشركة المصدرة.

أنا ملتزم بما ورد في المارده رقم (69) من قواعد الطرح والالتزامات المستمرة والتي تنص على قواعد التعامل مع أعضاء مجلس الإدارة في أسهم الشركة خلال فترات محدودة، والمادة (68) "الإخطارات المتعلقة بأسهم الشركة".

أنا أقر بالتزامي بجميع معايير سياسة تضارب المصالح المنصوص عليها في المادة (43) من لائحة حوكمة الشركات الصادرة عن الهيئة.

مرفق طيه ملحق رقم (1) والذي يمثل قائمة بأسماء الشركات المساهمة السعودية التي أشغل فيها عضو مجلس إدارة.

أتعهد بأن أسعى للحصول على موافقة مسبقة من مجلس الإدارة والجمعية العامة وفقاً لمتطلبات حوكمة الشركات، في حالة حدوث أي علاقات أو معاملات جوهرية.

الاسم	
التوقيع	
التاريخ	

ملحق رقم 1

أقرار بعضوية مجلس إدارة الشركات التالية في المملكة العربية السعودية

اسم الشركة	القطاع	الشكل القانوني	المنصب	من تاريخ	إلى تاريخ

3-1 إقرار المدراء لعدم تضارب المصالح

التاريخ:

إلى: مجلس الإدارة

أنا، السيد _____، المنصب _____، في شركة لازوردي للمجوهرات مصر / المملكة العربية السعودية بموجب هذا الإقرار أؤكد للرئيس التنفيذي بأن ليس لدي أي علاقة عمل أو أي أنشطة قد تولد مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة أو قد تتسبب في تضارب المصالح أثناء عملي وفي التعامل مع زبائن الشركة ومورديها ومقدمي خدماتها وموظفيها أو إدارتها العليا. (يرجى الإشارة أدناه حسب الاقتضاء، في حالة وجود أي تضارب في المصالح)

وذلك للتأكد من أنه خلال السنة المالية 20__ وحتى تاريخ هذه الشهادة لم يكن لدي أي علاقة مالية أو علاقة عمل أو معاملة مع الشركة أو مورديها أو مزودي الخدمة أو عملائها أو موظفيها أو كبار موظفي الإدارة والتي قد تؤدي إلى تضارب المصالح أو التحيز أو إساءة استخدام أصول الشركة أو مواردها.

كما أقر بأنني لست على علاقة قرابة بأي عميل أو وكيل أو مورد أو مزود خدمة أو موظف أو مؤجر أو مستأجر للشركة أو أشخاص يشغلون مناصب إدارية في الشركة. وإذا كان هذا هو الحال، فقد قمت بالإفصاح عن تلك العلاقة أدناه.

أنا أقر بامتنالي والتزامي بجميع معايير سياسة تضارب المصالح ومدونة قواعد السلوك الصادرة عن الشركة.

يمثل الملحق (1) قائمة المعاملات المالية / التجارية أو العلاقات والإفصاح عن أية أطراف ذات علاقة تربطني بهم أية علاقات أو مصالح قد تولد تضارب المصالح، أو تحيزاً أو تؤثر بالقرارات التجارية والأحكام أثناء العمل، وممارستي لواجباتي ومسؤولياتي.

وأتعهد بأنني سأقوم بالإفصاح عن والحصول المسبق على موافقة الإدارة العليا ممثلة بالرئيس التنفيذي إذا وعندما تظهر أية حاجة لإبرام مثل تلك العلاقات أو المعاملات، سواء كانت جوهرية أو غير جوهرية. كما أدرك أن فشلي في القيام بذلك يعرضني لتحمل كامل المسؤولية المدنية أو الجنائية من أي انتهاك أو ضرر للشركة نتيجة لهذه العلاقة / المعاملات من تاريخ الدخول في هذه العلاقة / المعاملات. وعلاوة على ذلك أدرك أن الشركة تحتفظ الشركة بحقوقها القانونية في التعويض عن أي أضرار مالية.

شكراً لكم

	الاسم
	التوقيع
	التاريخ

إقرار تضارب المصالح

أقر بموجب ما ورد أدناه أنه إذا كان لدي أو لدى أي من أفراد عائلتي وأقاربي وأصدقائي الشخصيون أي مصلحة مباشرة أو غير مباشرة أو معاملة تجارية أو علاقة تجارية أو أي أنشطة قد تولد مصالح مالية مباشرة أو غير مباشرة أو قد تتسبب في تضارب المصالح أو التحيز أثناء العمل وممارسة واجبات الوظيفة مع عملاء الشركة، ومورديها، ومقدمي الخدمات، وموظفيها أو الإدارة العليا، بأنني سأقوم بالإفصاح عن ذلك التضارب إلى مجلس الإدارة و / أو الإدارة العليا.

لذا فإنني أود الإفصاح عن المعاملات التالية / المحتملة التي قد تنطوي على تضارب المصالح أو العلاقات أو تؤثر علناً على لواجباتي فيما يتعلق بأعمال الشركة- :

(أ) العملاء / الأشخاص / الشركات الذين / لديهم معاملات رسمية، علاقات تجارية و / أو مصالح خاصة:

.....
.....
.....

(ب) وصف موجز للمعاملات، والعلاقات بين واجباتي الوظيفية التي تنطوي على العملاء / الأشخاص / الشركات المذكورة في البند (أ) أعلاه:

.....
.....
.....

	الاسم
	التوقيع
	التاريخ